

CONCURSO PÚBLICO 2006

Arquivista

Biblioteca Central
Coletânea UFSM



BC
E08834

idato: _____

Questão 01

Informação, documento ou conjunto de documentos que se tomam por base, independentemente de sua classificação, para elaboração de instrumentos de pesquisa:

- a) unidade de descrição.
- b) unidade de arquivamento.
- c) vocabulário controlado.
- d) tabela de equivalência.
- e) tesouro.

Questão 02

O serviço destinado principalmente à coleta, ordenação, análise, guarda e conservação dos prontuários médicos, denomina-se

- a) Registro Geral e Estatística Médica.
- b) Protocolo e Arquivo Médico Geral.
- c) Arquivo Médico e Estatística.
- d) Estatística e Arquivo Médico Geral.
- e) Estatística Médica e Diagnóstico.

Questão 03

Identifique os métodos de classificação de documentos de arquivo, apresentados por Schellenberg (2004).

- a) funcional - por assunto - alfanumérico
- b) funcional - organizacional - por assunto
- c) estrutural - organizacional - por assunto
- d) estrutural - orgânico - alfanumérico
- e) funcional - orgânico - alfanumérico

Questão 04

Com relação à avaliação de documentos, assinale V (verdadeira) ou F (falsa) em cada uma das afirmativas.

- () A avaliação de documentos não deve se basear em intuição ou em suposições arbitrárias de valor, e sim na análise total de documentos.
- () Podem-se reduzir a padrões exatos as considerações a serem observadas na determinação dos valores dos documentos, devendo ser encarados como absolutos no contexto da Tabela de Temporalidade.
- () Se a análise não fornece informação necessária à avaliação dos documentos, o arquivista deve procurar auxílio de especialistas e exercer o papel de moderador.

A seqüência correta é

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

E08834

Questão 05

Nenhum documento de arquivo pode ser plenamente compreendido isoladamente, ou seja, fora dos quadros gerais de sua produção. A classificação torna-se condição para a compreensão plena dos documentos de arquivo tanto da perspectiva de quem os organiza como de quem os consulta. De outro lado, o acesso bem-sucedido à documentação está associado, entre outros fatores, à sua localização rápida e precisa, o que depende do procedimento denominado

- a) conservação dos documentos.
- b) ordenação dos documentos.
- c) avaliação dos documentos.
- d) descrição dos documentos.
- e) difusão dos documentos.

Questão 06

A microfilmagem para documentos de valor temporário, eliminados com vistas ao aproveitamento de espaço e equipamento, diz respeito a

- a) microfilmagem de complemento.
- b) microfilmagem de conservação.
- c) microfilmagem de substituição.
- d) microfilmagem de segurança.
- e) microfilmagem de referência.

Questão 07

O que propõe a norma internacional de descrição arquivística ISAD(G)?

- a) Padronizar a descrição arquivística a partir de uma estruturação multinível, do geral para o particular, inserindo cada item da descrição na estrutura geral do fundo de arquivo, em uma relação hierárquica.
- b) Garantir direitos de acesso público aos documentos, considerando que há uma liberdade no processo de descrição multinível.
- c) Definir campos genéricos, promovendo autonomia às instituições de modo que a classificação seja adequada ao sistema multinível.
- d) Normalizar conceitos relativos ao processo de descrição multinível de forma genérica.
- e) Contribuir, exclusivamente, com o intercâmbio entre as diferentes instituições.

Questão 08

Com relação à conservação de acervos é possível afirmar:

- I. A sujidade é o agente de deterioração que mais afeta os documentos.
- II. O uso da borracha é uma limpeza mecânica que pode ser adotada para qualquer tipo de papel.
- III. No caso dos documentos impressos, existe uma grande margem de segurança na resistência das tintas em relação ao pincel para higienização.

Está(ão) correta(s)

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

Questão 09

Instrumento de pesquisa, em que a descrição exhaustiva ou parcial de um fundo ou de uma ou mais de suas subdivisões, toma por unidade a série, respeitada ou não a ordem de classificação.

- a) guia de fontes
- b) catálogo
- c) guia
- d) inventário
- e) índice

chamada:
cod barras:
local:
inclusão:
n controle:

FOLHETO COLETANEA 67^o
E08834
BC
16/9/2008
00036314

Questão 10

Numere a 2ª coluna de acordo com 1ª.

- | | |
|------------------|---|
| 1. Fundo | () Fundo ao qual não são acrescentados novos documentos em virtude da supressão da unidade produtora. |
| 2. Grupo | () Seqüência de unidades de um mesmo tipo documental. |
| 3. Série | () Fundo ao qual são sistematicamente acrescentados novos documentos. |
| 4. Fundo aberto | () Unidade constituída pelo conjunto de documentos acumulados por uma entidade que, no arquivo permanente, passa a conviver com arquivos de outras instituições. |
| 5. Fundo fechado | () Divisão de um fundo, definida de acordo com o método estrutural ou funcional. |

A seqüência correta é

- 5 - 3 - 4 - 1 - 2.
- 5 - 2 - 1 - 4 - 3.
- 1 - 4 - 3 - 5 - 2.
- 1 - 3 - 2 - 4 - 5.
- 5 - 2 - 3 - 1 - 4.

Questão 11

Assinale a alternativa correta.

O ciclo de vida dos documentos de arquivo apresenta-se como um dos fundamentos da disciplina arquivística, que só pode ser compreendido com clareza, se consideradas outras noções. Trata-se das noções de

- utilização imediata e administrativa dos documentos.
- utilização não-imediata ou científica dos documentos.
- qualidade do testemunho dos documentos.
- guarda dos documentos pelo seu valor de testemunho.
- valor primário e secundário dos documentos.

Questão 12

As flutuações de umidade relativa do ar e a temperatura contribuem, significativamente, para a destruição dos documentos, principalmente suporte papel. O monitoramento que revela as diretrizes para qualquer mudança, é feito através do aparelho denominado

- higro-termômetro.
- termômetro-hidríco.
- luxímetro.
- termo-higrômetro.
- fotômetro.

Questão 13

Com relação à conservação e preservação dos acervos, é possível afirmar:

- O armazenamento do acervo em móveis de fórmica não é recomendado pela emissão de produtos voláteis ácidos.
- A definição do material a ser adotado para o acondicionamento depende apenas da natureza do documento.
- A cola metilcelulose deve ser usada para reparos em encadernações, considerando que uma vez seca, a sua reversibilidade não é tão fácil e que para encadernações não é preciso adotar produtos com especificações de qualidade arquivística.

Está(ão) correta(s)

- apenas I.
- apenas I e II.
- apenas I e III.
- apenas II e III.
- apenas III.

Questão 14

Assinale a alternativa correta.

No meio arquivístico brasileiro, foi consagrada a distinção entre classificação e arranjo. De acordo com tal distinção, as operações correspondem, respectivamente, a

- a) organizar a documentação de caráter corrente, a partir da análise das funções e atividades do organismo produtor de arquivos / organizar a documentação de caráter permanente.
- b) dar visibilidade às funções e atividades do organismo produtor de arquivo / identificar valores para os documentos e analisar seu ciclo de vida.
- c) organizar a documentação dos arquivos em esquema que represente a hierarquia de classes e subclasses / racionalizar a produção e o fluxo de documentos.
- d) identificar os valores dos documentos de acordo com sua idade / reconstituir mediante pesquisa na legislação a origem e a evolução da estrutura organizacional e funcional do órgão produtor dos documentos.
- e) traduzir visivelmente as relações hierárquicas e orgânicas entre as classes definidas para organização da documentação / organizar a documentação administrativa, considerando as funções e atividades do organismo produtor.

Questão 15

Assinale a alternativa que NÃO corresponde às características para a significação de arquivos.

- a) Unicidade.
- b) Organicidade.
- c) Autenticidade.
- d) Especialidade.
- e) Naturalidade.

Questão 16

Numere a 2ª coluna de acordo com a 1ª, considerando a definição dos termos.

- | | |
|------------|--|
| 1. Gênero | () Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou. |
| 2. Espécie | () Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. |
| 3. Tipo | () Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos, utilizados na comunicação de seu conteúdo. |

A sequência correta é

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

Questão 17

O levantamento geral dos dados sobre as atividades, fluxo informacional, estruturas, funções e questões referentes aos acervos constitui

- a) a solução para o tratamento dos acervos, que pode ser considerada científica.
- b) o objeto da pesquisa, ao retratar a situação arquivística da organização, na forma de um diagnóstico.
- c) o projeto de trabalho, considerando objetivos propostos.
- d) a proposta preliminar da gestão da informação como estratégia da organização.
- e) o projeto de trabalho que não enuncia a sua fundamentação teórica.

Questão 18

Baseia-se no ciclo vital dos documentos, reparte a vida dos documentos produzidos por uma pessoa física ou moral em três fases precisas. Trata-se do(a)s

- a) Teoria das Três Idades.
- b) Gestão Sistemática de Documentos.
- c) Valores Documentais.
- d) Tratamentos dos Arquivos.
- e) Formação e Investigação dos Arquivos.

Questão 19

Um programa de reprodução de acervos visando à preservação e ao acesso aos documentos pressupõe:

- I. A organização dos diversos tipos de acervos documentais.
- II. A definição de critérios de prioridade.
- III. A análise da relação custo X benefício do investimento do programa.

Está(ão) correta(s)

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

Questão 20

A Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978, dispõe sobre

- a) a preservação, organização e proteção dos acervos documentais privados dos Presidentes da República e dá outras providências.
- b) a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo e dá outras providências.
- c) normas para transferência e recolhimento de acervos arquivísticos públicos federais para o Arquivo Nacional e dá outras providências.
- d) a eliminação de autos findos nos órgãos de Justiça do Trabalho e dá outras providências.
- e) a regulamentação da microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências.

Questão 21

Assinale a alternativa correta.

São exemplos de instrumentos de destinação de documentos:

- a) registro topográfico, lista de eliminação, plano de armazenamento.
- b) registro topográfico, tabela de temporalidade e termo de eliminação.
- c) lista de eliminação, tabela de temporalidade e termo de eliminação.
- d) plano de classificação, registro topográfico e tabela de temporalidade.
- e) plano de armazenamento, lista de eliminação, termo de eliminação.

Questão 22

Complete a lacuna, de acordo com o pensamento da autora, e assinale a alternativa correta.

O objeto da Arquivologia, na perspectiva de um novo paradigma, desloca-se do "arquivo" para "_____".

(Maria Odila Fonseca, 2005)

- a) "as metodologias a serem adotadas para a ordenação do acervo".
- b) "as relações com os processos administrativos".
- c) "as políticas de acesso".
- d) "a informação arquivística ou informação registrada orgânica".
- e) "o desenvolvimento das tecnologias da informação e da comunicação".

Questão 23

O conjunto de arquivos de uma mesma esfera governamental, independentemente da posição que ocupem nas estruturas administrativas, que funcionam de modo integrado e articulado na concepção de objetivos técnicos comuns, corresponde a

- a) Records Management.
- b) Gestão Integrada de Arquivos.
- c) Gestão de Documentos Governamentais.
- d) Sistema de Arquivos.
- e) Sistema de Informações Governamentais.

Questão 24

A proposta que dá ênfase à pesquisa teórica e aplicada nos domínios do trabalho arquivístico, rejeitando soluções empiricistas e que pretende romper a tradição e tratar a informação do seu nascimento ao seu destino final é denominada

- a) Arquivística Original.
- b) Arquivística Definitiva.
- c) Arquivística Integrada.
- d) Arquivística Informacional.
- e) Arquivística Tradicional.

Questão 25

Assinale a alternativa que corresponde a métodos de arquivamento.

- a) funcional - organizacional - por assunto
- b) textual - cartográfico - micrográfico
- c) simples - textual - micrográfico
- d) funcional - textual - micrográfico
- e) alfabético - geográfico - numérico - ideográfico.

Questão 26

Os critérios enunciados por Michel Duchein (1986), tais como: possuir nome; ter existência jurídica fixada por lei, decreto, resolução; ter atribuições precisas firmadas por lei; ter subordinação conhecida firmada por lei; ter um chefe com poder de decisão; ter uma organização interna fixa; dizem respeito à

- a) identificação de fundos documentais.
- b) definição de posição intelectual minimalista e maximalista.
- c) descrição de documentos.
- d) política de uso, acesso e recuperação da informação.
- e) classificação de segurança.

Questão 27

Arquivística integrada, "records management" e arquivística tradicional constituem

- a) princípios da arquivística.
- b) pressupostos da informação arquivística.
- c) correntes e tendências da arquivística.
- d) funções arquivísticas.
- e) divisões da arquivística.

Questão 28

A adoção de recursos tecnológicos para alteração do suporte da informação requer a observância de determinados critérios que levem em consideração os preceitos técnicos da Arquivologia, a legislação em vigor e a relação custo/benefício da sua implantação.

Nesse sentido, qualquer decisão quanto à alteração do suporte da informação deve estar fundamentada em critérios.

Assinale a alternativa INCORRETA em relação à alteração do suporte da informação.

- a) Os documentos devem apresentar uma organização que possibilite a recuperação das informações neles contidas antes e depois de processar a alteração do suporte.
- b) Os documentos devem ser previamente avaliados, identificando-lhes valores que justifiquem o custo da operação.
- c) O recurso utilizado deve ser adotado dentro da melhor técnica, de forma a assegurar a qualidade de reprodução, a durabilidade do novo suporte e o acesso à informação
- d) O órgão que adotar tais recursos deve contar com depósitos e equipamentos de segurança que venham a garantir a preservação do novo suporte.
- e) Do ponto de vista legal, a microfilmagem permite a eliminação de documentos públicos ou oficiais destinados à guarda permanente, após microfilmados.

Questão 29

O documento que, uma vez autuado, passa a receber informações, pareceres e despachos que a ele se incorporam, no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, denomina-se

- a) regimento.
- b) sinopse.
- c) processo.
- d) relatório.
- e) regulamento.

Questão 30

A unidade orgânica em que estão compreendidas as operações de recebimento, classificação, registro, distribuição tramitação (movimentação) e expedição de documentos, chama-se

- a) arquivo permanente.
- b) protocolo.
- c) arquivo administrativo.
- d) arquivo setorial.
- e) arquivo central.

Questão 31

Quanto ao acesso e adulteração de dados NÃO se pode afirmar que

- a) a obsolescência tecnológica pode acarretar a perda de informação.
- b) com relação aos usuários não-autorizados, dentre os procedimentos de segurança, pode-se citar o monitoramento do uso dos sistemas de computador, via acesso externo.
- c) deve-se evitar a disponibilização em rede de documentos vitais ou com informações secretas.
- d) o uso de sistemas de criptografia e chaves públicas dificulta o acesso não-autorizado ou que garanta a percepção de qualquer alteração no documento.
- e) o uso constante da mesma senha, garante que se possa fazer levantamento dos documentos mais acessados e controlar a utilização de disquetes pessoais.

Questão 32

Assinale a alternativa correta.

Quais são os instrumentos elaborados por técnicos do Arquivo Nacional e aprovados pelo CONARQ que constituem elementos essenciais à organização dos arquivos correntes e intermediários, permitindo acesso aos documentos por meio da racionalização e controle eficazes das informações neles contidas?

- a) Tabela de Temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública e o inventário dos documentos da administração pública.
- b) Plano de conservação de documentos de arquivo para a administração pública e código de classificação de documentos de arquivo para administração pública: atividade-meio.
- c) Inventário dos documentos de arquivo da administração pública e plano de conservação de documentos de arquivo para administração pública.
- d) Código de classificação de documentos de arquivo para administração pública: atividade-meio e a Tabela de Temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública.
- e) Tabela de Temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública e plano de conservação de documentos de arquivo.

Questão 33

A respeito da avaliação de documentos eletrônicos, assinale a alternativa INCORRETA.

- a) A avaliação de documentos eletrônicos depende de critérios específicos, além daqueles utilizados na avaliação de documentos tradicionais.
- b) A avaliação de documentos eletrônicos, em seu início, resumiu-se na transferência para o formato papel, por meio de impressoras, dos documentos considerados de valor histórico ou de guarda a longo prazo.
- c) A análise de conteúdo e análise técnica são as propostas de categorias de critérios a serem observadas quanto à avaliação de documentos eletrônicos.
- d) Além de considerar os valores primários e secundários dos documentos, no processo de avaliação dos documentos eletrônicos, devem ser considerados: a legibilidade dos registros, a quantidade de documentos, a dependência dos arquivos do material ou do *software* bem como a complexidade de disposição interna dos dados.
- e) Os teóricos difundem os valores documentais, em diferentes graus de especificação: primário e secundário. O valor primário relaciona-se ao período de utilidade do documento para o cumprimento dos fins administrativos, legais e fiscais. O secundário refere-se ao uso administrativo para o órgão, razão de criação dos documentos.

Questão 34

O único meio de garantir a integridade administrativa dos arquivos de uma unidade e o pleno valor de testemunho dos documentos de um fundo de arquivo, denomina-se princípio do(a)

- a) proveniência.
- b) territorialidade.
- c) ciclo vital.
- d) procedência territorial.
- e) autenticidade.

Questão 35

A criação, avaliação, aquisição, classificação, descrição, comunicação e conservação constituem funções arquivísticas na concepção de:

- a) Bellotto (2000).
- b) Rousseau e Couture (1998).
- c) Jardim (1999).
- d) Cruz Mundet (1996).
- e) Malheiro e Ribeiro (1998).

Questão 36

O Arquivo Nacional, buscando atender às necessidades dos serviços arquivísticos federais, disponibilizou manual básico com o intuito de orientar, revitalizar e dinamizar o desenvolvimento de atividades na área de protocolo, arquivo corrente e intermediário.

A respeito das políticas de gestão documental no contexto dos serviços públicos federais, assinale verdadeira (V) ou falsa (F) em cada uma das afirmativas.

- () As três fases básicas da gestão de documentos são aquisição, utilização e destinação.
- () A garantia de que a informação governamental esteja disponível quando e onde seja necessária ao governo e aos cidadãos é um objetivo da gestão de documentos.
- () Os níveis de aplicação da gestão de documentos, conforme a UNESCO, são nível mínimo, nível mínimo ampliado, nível intermediário e nível máximo.
- () A Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados não contemplando o conceito de gestão de documentos.

A sequência correta é

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

Questão 37

Conforme Resolução do Conselho Federal de Medicina, nº 1.639/2002, e, baseada na legislação arquivística vigente, fica autorizada a eliminação dos prontuários em papel que forem

- a) microfilmados ou digitalizados obedecendo aos critérios previstos.
- b) microfilmados, por existir uma lei e um decreto que assim regulamenta.
- c) digitalizados somente, considerando que o Conselho Federal de Medicina estabelece normas específicas de digitalização de prontuários.
- d) registro de pacientes que morreram há mais de dez anos no hospital.
- e) avaliados e considerados sem importância do ponto de vista médico, científico, histórico e social.

Questão 38

A Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

A gestão e recolhimento de documentos produzidos e recebidos pelo poder Executivo Federal, bem como a preservação, acesso sob sua guarda, acompanhamento e implementação da política nacional de arquivos, compete à(ao)

- a) Conselho Internacional de Arquivos (CIA).
- b) Casa Civil.
- c) Ministério da Justiça.
- d) Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).
- e) Arquivo Nacional.

Questão 39

De acordo com os princípios da classificação, a organização de um arquivo depende de uma série de tarefas concatenadas.

Assinale a afirmativa que NÃO corresponde a uma dessas tarefas.

- a) Estabelecer diversas classes ou agrupamentos documentais em função de sua procedência, isto é, do autor que as criou.
- b) Ordenar os documentos dentro de cada agrupamento ou série documental.
- c) Elaborar um quadro ou esquema de classes que revele a estruturação dada ao fundo.
- d) Identificar e analisar os documentos, a partir dos elementos formais e do conteúdo, para estabelecer os valores.
- e) Conhecer a entidade, sua organização, estrutura, funcionamento, procedimentos e variações ao longo do tempo.

Questão 40

De acordo com Bellotto (2004), considere as seguintes afirmações.

- I. No que concerne aos serviços de assistência educativa, o papel dos arquivos tem sido muito explorado no Brasil, por meio de uma pedagogia renovadora e progressista. Nos modernos métodos didáticos já foram incluídos os usos possíveis da documentação de arquivo.
- II. Os arquivos públicos existem com a função de recolher, custodiar, preservar e organizar fundos documentais originados na área governamental, transferindo-lhes informações de modo a servir ao cidadão, ao administrador e ao historiador.
- III. Exposições de documentos, publicações, espetáculos de som e luz constituem exemplos de difusão em arquivos.

Está(ão) correta(s)

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

CONCURSO PÚBLICO 2006
GABARITO

Questões	Alternativas
ARQUIVISTA	
01.	A
02.	C
03.	B
04.	D
05.	B
06.	C
07.	A
08.	B
09.	D
10.	A
11.	E
12.	D
13.	A
14.	A
15.	D
16.	C
17.	B
18.	A
19.	E
20.	B
21.	C
22.	D
23.	D
24.	C
25.	E
26.	A
27.	C
28.	E
29.	C
30.	B
31.	E
32.	D
33.	E
34.	A
35.	B
36.	C
37.	B
38.	E
39.	D
40.	D

Questões	Alternativas
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	
01.	C
02.	B
03.	A
04.	A
05.	B
06.	C
07.	D
08.	D
09.	C
10.	A
11.	A
12.	D
13.	E
14.	B
15.	B
16.	A
17.	E
18.	D
19.	A
20.	C
21.	E
22.	D
23.	C
24.	A
25.	D
26.	E
27.	C
28.	C
29.	B
30.	D
31.	A
32.	E
33.	E
34.	A
35.	B
36.	E
37.	A
38.	B
39.	C
40.	B