



**UFPEL**

NO CENTRO DE UMA OUTRA HISTÓRIA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS - CPSI

Concurso Público (Aplicação: 12/06/2016)

Cargo: Técnico em Arquivo/Classe D-101

**LEIA ATENTAMENTE AS SEGUINTE INSTRUÇÕES:**

- Verifique, nos espaços devidos do CARTÃO-RESPOSTA, se o número de controle é o mesmo que está ao lado do seu nome na folha de chamada. Caso o número de controle não corresponda ao que está nessa folha, comunique imediatamente ao fiscal de prova. Não se esqueça de assinar seu nome no primeiro retângulo.
- Marque as respostas das questões no CARTÃO-RASCUNHO, a fim de transcrevê-las com caneta esferográfica azul ou preta, de ponta grossa e corpo transparente, posteriormente, no CARTÃO-RESPOSTA.
- Ao transcrever suas respostas para o CARTÃO-RESPOSTA, preencha completamente o alvéolo, como indicado na figura, . Nunca assim , pois você corre o risco de ter sua questão anulada.
- Não pergunte nada ao fiscal, pois todas as instruções estão na prova. Lembre-se de que uma leitura competente é requisito essencial para a realização da prova.
- Não rasure, não amasse nem dobre o CARTÃO-RESPOSTA, para que ele não seja rejeitado.

Leia o texto abaixo para responder as questões de 1 a 4.

### MÉTODOS DE ARMAZENAMENTO E PRÁTICAS DE MANUSEIO

1 O armazenamento inadequado tem efeito direto sobre \_\_\_ vida útil dos materiais. A guarda sem cuidado ou a  
2 superlotação de espaços resulta rapidamente em danos \_\_\_ coleções. As embalagens de má qualidade igualmente aceleram  
3 a deterioração dos materiais, quando o objetivo seria protegê-los. O manuseio inadequado também tem seu custo: se o  
4 manuseio normal produz, inevitavelmente, alguns danos, o manuseio descuidado rapidamente conduz \_\_\_ problemas sérios  
5 e irreparáveis. A longevidade das coleções será significativamente estendida se forem observados os procedimentos  
6 descritos \_\_\_ seguir.

#### Livros

8 De modo geral, deve-se manter uma boa circulação de ar nas áreas de armazenagem. Os livros nunca devem ser  
9 guardados em contato direto com as paredes; devem estar no mínimo a 7 cm de distância, para facilitar o movimento do ar  
10 ao seu redor e evitar a ocorrência de bolsões de ar úmido. Isto se faz especialmente importante quando as estantes de  
11 livros estão posicionadas contra as paredes externas de um prédio. Os livros armazenados em armário fechado também  
12 devem guardar certa distância da parede de fundo do armário, e o próprio armário deve ficar afastado em  
13 aproximadamente 7 cm da parede. São necessários cuidados especiais para assegurar que a umidade e o ar estagnado não  
14 se acumulem nos armários fechados, sobretudo naqueles encostados em paredes externas.

<http://www.portal.arquivonacional.gov.br/media/CPBA%201%20a%209%20Armazenamento.pdf> Acessado em 25 fevereiro 2016.

**1**

A alternativa que preenche corretamente as lacunas das linhas 1, 2, 4 e 06 é

- (a) a – às – a – a
- (b) a – as – a – a
- (c) à – às – a – à
- (d) a – as – à – à
- (e) à – às – à – à

**2**

Se substituirmos a palavra *livros* (linha 8) por *livro*, quantas outras palavras na mesma frase terão de ser alteradas?

- (a) Três.
- (b) Quatro.
- (c) Duas.
- (d) Uma.
- (e) Cinco.

**3**

A respeito do primeiro parágrafo do texto, coloque (V) para Verdadeiro e (F) para Falso.

- ( ) A forma verbal *resulta*, na linha 2, poderia estar no plural caso a conjunção *ou* (linha 1) fosse substituída pela conjunção “e”.
- ( ) A palavra *longevidade* (linha 5), no contexto da frase em que está inserida, significa **visibilidade**.
- ( ) A forma verbal *tem*, na linha 1, pode ser substituída, sem mudança no significado da frase, pela forma verbal **causa**.
- ( ) O sujeito de *protegê-los* (linha 03) é *materiais* (linha 03).

Assinale a alternativa que apresenta a ordem correta de V e F, de cima para baixo.

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

Acerca da pontuação do texto, são propostas as seguintes alterações.

- I) Substituir os dois-pontos da linha 3 por uma vírgula.
- II) Suprimir a vírgula da linha 8.
- III) Substituir o ponto-e-vírgula da linha 9 por uma vírgula.
- IV) Colocar entre vírgulas a expressão **armazenados em armário fechado**, na linha 11.

Destas alterações, as que causarão erro são as das alternativas

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

Texto 2 – Leia o texto abaixo para responder as questões 5 e 6.

### MICROFILME: SOLUÇÃO OU PARTE DO PROBLEMA?

1 Vivemos em um mundo onde há excesso de produção de documentos. No Brasil, a expansão governamental em  
2 seus diversos setores e a multiplicidade crescente de suas atividades aumentam a quantidade de papéis produzidos, e não  
3 há quem não concorde que é preciso reduzir e racionalizar tão caudalosa produção documental. A questão é justamente  
4 como e quando reduzir e racionalizar.

5 Em nossas atividades e contatos junto a órgãos públicos, temos notado certa “ansiedade” para adotar processos de  
6 microfilmagem nos arquivos. Há inclusive uma clara tendência a receber com simpatia sugestões nesse sentido, acolhendo  
7 com reservas as propostas de estruturar os sistemas de comunicações administrativas e dar tratamento arquivístico à  
8 documentação produzida.

9 O microfilme, e esse é o argumento mais atraente para o administrador, permite o melhor aproveitamento do  
10 espaço, reduzindo as áreas de arquivamento de maneira muito significativa. Um mesmo lote de informações, que registrado  
11 em papel ocupa muitos metros de estante, pode ser acomodado em alguns centímetros de filme.

12 Por outro lado, os documentos microfilmados podem ser duplicados. Isso permite a criação de “arquivos de  
13 segurança”, de modo que o desastre num depósito não implica a perda da informação, ao passo que um incêndio num  
14 armazém de papéis torna impossível sua recuperação.

15 Evidentemente, o microfilme, como tratamento tecnológico da informação, traz para os arquivos certas vantagens,  
16 que devem ser de fato consideradas. Contudo, temos discordado da forma pela qual essa tecnologia tem sido absorvida.  
17 Microfilmar não significa resolver os problemas básicos dos arquivos, e sua adoção precipitada pode inclusive ampliá-los.

<http://www.arquivologiaosite.com.br/?p=88> Acessado em 24 fevereiro 2016. Editado.

5

A oração **que registrado em papel ocupa muitos metros de estante** (linhas 10 e 11) está entre vírgulas porque é uma oração

- (a) subordinada substantiva completiva nominal.
- (b) coordenada adversativa.
- (c) coordenada alternativa.
- (d) subordinada adjetiva explicativa.
- (e) subordinada adjetiva restritiva.

6

O uso da palavra **certa** (linha 5), aliado à colocação de aspas na palavra **ansiedade** (linha 5), acrescenta à expressão o efeito de sentido de

- (a) indeterminação.
- (b) ironia.
- (c) certeza.
- (d) exatidão.
- (e) exagero.

7

Comparando os programas existentes no pacote Office da Microsoft com os do LibreOffice, de acordo com suas funcionalidades e propósitos, o programa do LibreOffice que tem a mesma finalidade do Word chama-se

- (a) Impress.
- (b) Note.
- (c) NotePad.
- (d) Writer.
- (e) BrEdit.

8

No Windows 7, a tecla de atalho utilizada para maximizar a janela ativa é

- (a) F11
- (b) F1
- (c) ALT + F2
- (d) SHIFT + F5
- (e) ALT + TAB

10

Observe a figura abaixo, que representa o valor das vendas dos funcionários A, B e C nos primeiros quatro meses do ano.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		JAN	FEV	MAR	ABR						
2	Vendedor A	1.500,00	1.300,00	1.400,00	1.400,00						
3	Vendedor B	1.200,00	1.300,00	1.500,00	1.300,00						
4	Vendedor C	1.400,00	1.200,00	1.200,00	1.600,00						
5											
6											
7											
8											

Para que a célula F2 apresente o valor total das vendas do funcionário A, a mesma deverá conter a fórmula

- (a) = SOMA(B2+E2)
- (b) =SOMA(B2;E2)
- (c) =(B2+E2)
- (d) =SOMA(B2:E2)
- (e) =(B2+C2+D3+E2)

**11**

O princípio básico da Arquivologia, segundo o qual devem ser mantidos reunidos, num mesmo fundo, todos os documentos oriundos de uma mesma fonte geradora de arquivo é o

- (a) princípio da proveniência.
- (b) princípio da unicidade.
- (c) princípio da organicidade.
- (d) princípio da cumulatividade.
- (e) princípio do respeito à ordem original.

**12**

Considere as afirmativas com relação a “Documento”. Segundo Bellotto (2006),

- I) documento é qualquer elemento gráfico, iconográfico, plástico ou fônico pelo qual o homem se expressa.
- II) os documentos de arquivo testemunham uma época ou atividade, servindo para informar visualmente, segundo a função científica desse tipo de instituição.
- III) o arquivo recebe os documentos por meio de três formas: compra, doação ou permuta.
- IV) o que determina o uso e o destino de armazenamento futuro do documento é a forma/função pela qual ele foi criado, e não o suporte em que está constituído.

**Estão corretas**

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

**13**

Segundo o *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*, o termo atribuído a “arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de uma instituição” é o arquivo

- (a) setorial.
- (b) técnico.
- (c) administrativo.
- (d) permanente.
- (e) intermediário.

**14**

Trata-se do método de arquivamento onde a documentação é dividida em classes, conforme os assuntos, partindo-se do gênero para a espécie, e desta para a minúcia. **Esse conceito é referente ao método**

- (a) decimal.
- (b) variadex.
- (c) alfabético.
- (d) automático.
- (e) duplex.

**15**

A Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) disponibiliza 28 elementos de descrição. Dentre eles, alguns elementos são obrigatórios. **Assinale a alternativa que apresenta somente elementos obrigatórios na descrição arquivística.**

- (a) Procedência, título, dimensão e suporte, idioma.
- (b) Código de referência, título, nível de descrição, dimensão e suporte.
- (c) Sistemas de arranjo, data, idioma, procedência.
- (d) Título, código de referência, idioma, nível de descrição.
- (e) Data, procedência, sistema de arranjo, código de referência.

Levando em consideração a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos e as recomendações do Conselho Nacional de Arquivos para digitalização de documentos arquivísticos permanentes, considere as afirmativas a seguir.

- I) O processo de digitalização deve observar, entre outros quesitos, a confidencialidade do documento digital.
- II) O documento digitalizado tem a mesma força probante do documento original.
- III) O processo de digitalização pressupõe o tratamento arquivístico prévio do acervo a ser reproduzido.
- IV) A captura digital deve gerar representantes digitais de alta e baixa resolução, denominados, respectivamente, derivadas e matrizes digitais.

**Estão corretas**

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

Quanto à abrangência de sua atuação, os arquivos podem ser

- (a) setoriais e especiais.
- (b) gerais e de terceira idade.
- (c) correntes e intermediários.
- (d) especiais e especializados.
- (e) setoriais e gerais.

Para a classificação de documentos, são elementos a serem considerados:

- (a) a linguagem documentária; o assunto do documento; o grau de sigilo do documento.
- (b) a ação ou função que gerou o documento; o grau de sigilo do documento; a estrutura da entidade produtora do documento.
- (c) a ação ou função que gerou o documento; o assunto do documento; a estrutura da entidade produtora do documento.
- (d) o grau de sigilo do documento; a ação ou função que gerou o documento; o assunto do documento.
- (e) o assunto do documento; a linguagem documentária; a ação ou função que gerou o documento.

O documento digital é composto pela informação digital com seu respectivo formato, fixada a um suporte.

**As mídias consideradas como suportes magnéticos são:**

- (a) disquete, Disco Rígido e Fita DAT.
- (b) disquete, Disco Rígido e CD-ROM.
- (c) Disco Rígido, Fita DAT e CD-ROM.
- (d) CD-ROM, Pendrive e Fita DAT.
- (e) CD-ROM, Disco Rígido e Pendrive.

**Considere as afirmativas sobre o ciclo vital dos documentos.**

- I) Classifica os arquivos em três idades: corrente, intermediária e permanente.
- II) A primeira idade refere-se aos arquivos correntes, nos quais se abrigam os documentos durante seu uso funcional.
- III) A terceira idade é a fase em que os documentos são submetidos às tabelas de temporalidade.
- IV) Na primeira idade o arquivo deve situar-se em lugar de fácil acesso para os usuários, devendo conter salas de consulta.

### Estão corretas

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

### 21

**Um SIGAD - Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos é um conjunto de procedimentos e de operações técnicas característico do sistema de gestão arquivística de documentos processado por computador. Sobre os SIGADs, é correto afirmar que**

- (a) devem abranger todos os tipos de documentos arquivísticos digitais, desde textos, imagens fixas e em movimento, áudio, e-mails e bases de dados.
- (b) são independentes da implementação prévia de um programa de gestão arquivística de documentos.
- (c) por serem um sistema, trata-se de um conjunto de softwares integrados.
- (d) desempenham todas as atividades da gestão arquivística de documentos, com exceção da destinação final.
- (e) o gerenciamento de documentos está voltado exclusivamente àqueles produzidos a partir do próprio sistema.

### 22

De acordo com Paes (2008), as atividades dos arquivos correntes são distribuídas em cinco setores distintos. **O setor que recebe a correspondência verifica se não faltam folhas ou anexos, separa o original das cópias e encaminha cópias acompanhadas dos antecedentes que lhe deram origem, ao setor de arquivamento é o/a**

- (a) arquivamento.
- (b) expedição.
- (c) protocolo.
- (d) empréstimo e consulta.
- (e) destinação.

### 23

**Sobre o GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos –, considere as afirmativas a seguir.**

- I) A concepção de sistemas de GED exige, obrigatoriamente, a presença de arquivistas.
- II) O GED, na sua concepção original, era uma ferramenta para a recuperação da informação em documentos digitalizados.
- III) Um sistema de GED tem como premissa o gerenciamento de documentos originalmente produzidos em meio digital.
- IV) Atualmente, os sistemas de GED buscam incorporar preceitos arquivísticos, evoluindo para um instrumento de gestão documental.

### Estão corretas

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

### 24

**A preservação de documentos arquivísticos digitais pressupõe determinadas estratégias, dentre as quais estão**

- (a) a emulação de hardware e/ou software; a migração de tecnologia; o uso de formatos proprietários.
- (b) o uso de formatos proprietários; a migração para suportes analógicos; a criação de museus de tecnologia.
- (c) a normalização de formatos; o refrescamento de suportes; a emulação de hardware e/ou software.
- (d) a migração para suportes analógicos; a migração de tecnologia; o uso de softwares proprietários.
- (e) a normalização de formatos; a emulação de hardware e/ou software; o uso de softwares proprietários.

25

**Assinale a alternativa que contém a lei ou decreto que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.**

- (a) Lei nº 5.433, de 08 de maio de 1968.
- (b) Lei nº 12.628, de 09 de julho de 2012.
- (c) Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996.
- (d) Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.
- (e) Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

26

De acordo com o *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*, trata-se do conjunto de documentos que são preservados em caráter definitivo em função de seu valor. **Esse conceito define o arquivo**

- (a) intermediário.
- (b) corrente.
- (c) público.
- (d) permanente.
- (e) em depósito.

27

Paes (2008) classifica os documentos quanto à natureza do assunto. A classificação de \_\_\_\_\_ é dada aos assuntos que, por sua natureza, devem ser de conhecimento restrito e, portanto, requerem medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação.

**Assinale a alternativa que completa a lacuna do texto.**

- (a) Ostensivo.
- (b) Ultra secreto.
- (c) Reservado.
- (d) Confidencial.
- (e) Sigiloso.

28

Existem diversos agentes de deterioração que causam efeitos nocivos nos acervos. **Sobre os fatores ambientais, coloque (V) para verdadeiro e (F) para falso.**

- ( ) O calor e a umidade contribuem para a destruição dos documentos.
- ( ) Somente fontes de luz artificiais emitem radiação nociva aos materiais de acervos
- ( ) É recomendado manter a temperatura próxima de 20°C e a umidade relativa entre 45% e 50%.
- ( ) Agentes poluentes podem ter origem no próprio ambiente do acervo.
- ( ) Umidade relativa do ar e temperatura muito altas transparecem em documentos distorcidos e ressecados.

**Assinale a alternativa que apresenta a ordem correta de V e F, de cima para baixo.**

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

29

As tabelas de temporalidade são instrumentos elaborados a partir do processo de avaliação. **Sobre a tabela de temporalidade documental pode-se afirmar que a mesma determina**

- (a) o prazo de guarda dos documentos dentro do seu ciclo vital.
- (b) o local apropriado para a guarda de documentos de arquivo.
- (c) o grau de sigilo de documentos de arquivo.
- (d) a relação orgânica de documentos de arquivo.
- (e) a frequência de uso de documentos de arquivo.



Um documento digital configura-se como um objeto de três níveis distintos. **Sobre esta composição, podemos afirmar que**

- (a) o nível físico corresponde ao suporte; o nível lógico corresponde aos arquivos digitais e seus formatos; o nível conceitual corresponde à informação inteligível.
- (b) o nível físico corresponde aos formatos de arquivo digital; o nível lógico corresponde à informação inteligível; o nível conceitual corresponde à informação codificada.
- (c) o nível físico corresponde à informação inteligível; o nível lógico corresponde à informação codificada; o nível conceitual corresponde aos arquivos digitais.
- (d) o nível físico corresponde ao suporte; o nível lógico corresponde à informação inteligível; o nível conceitual corresponde ao suporte.
- (e) o nível físico corresponde à informação codificada; o nível lógico corresponde aos arquivos digitais e seus formatos; o nível conceitual corresponde à informação inteligível.

Existem oito (08) áreas de descrição elencadas pela Norma Brasileira de Descrição Arquivística (**NOBRADE**). Numere a segunda coluna de acordo com a primeira:

- |  |     |  |
|--|-----|--|
| 1-Área de identificação.                             | ( ) | Onde se registra informação sobre assunto e organização da unidade de descrição.                                     |
| 2- Área de contextualização.                         | ( ) | Onde se registra informações sobre como, quando e por quem a descrição foi elaborada.                                |
| 3- Área de conteúdo e estrutura.                     | ( ) | Onde se registra informação sobre proveniência e custódia da unidade de descrição.                                   |
| 4- Área de condições de acesso e uso.                | ( ) | Onde se registra informação sobre outras fontes que tem importante relação com a unidade de descrição.               |
| 5- Área de fontes relacionadas.                      | ( ) | Onde se registra informação essencial para identificar a unidade de descrição.                                       |
| 6- Área de notas.                                    | ( ) | Onde se registra os termos selecionados para localização e recuperação da unidade de descrição.                      |
| 7- Área de controle de descrição.                    | ( ) | Onde se registra informação sobre o acesso à unidade de descrição.   |
| 8- Área de pontos de acesso e descrição de assuntos. | ( ) | Onde se registra informação sobre o estado de conservação ou qualquer outra informação sobre a unidade de descrição. |

**Assinale a alternativa que apresenta a ordem correta do preenchimento das lacunas da segunda coluna, de cima para baixo.**

- (a) 3 – 7 – 2 – 5 – 1 – 8 – 4 – 6.
- (b) 8 – 6 – 5 – 1 – 4 – 2 – 3 – 7.
- (c) 1 – 2 – 4 – 6 – 3 – 7 – 8 – 5.
- (d) 5 – 1 – 7 – 8 – 6 – 3 – 2 – 4.
- (e) 2 – 3 – 6 – 7 – 5 – 4 – 1 – 8.

### A Lei nº 12.527/2011 regulamenta

- (a) o descarte de documentos produzidos por instituições públicas.
- (b) a adoção das recomendações para digitalização de documentos arquivísticos.
- (c) os procedimentos para a garantia do acesso à informação.
- (d) o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.
- (e) o recolhimento de acervos arquivísticos públicos federais para o Arquivo Nacional.

Os métodos de arquivamento dividem-se em duas classes: básicos e padronizados. **Assinale a alternativa que contém somente métodos de arquivamento básicos.**

- (a) Alfabético, automático, numérico, ideográfico.
- (b) Numérico, variadex, automático, mnemônico.
- (c) Numérico, geográfico, automático, mnemônico.
- (d) Alfabético, geográfico, numérico, ideográfico.
- (e) Variadex, automático, mnemônico, ideográfico.

No *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* existem vários termos e conceitos em relação à preservação e à conservação de documentos de arquivo. Numere a segunda coluna de acordo com a primeira.

- |                     |     |  |
|---------------------|-----|--|
| 1-Encapsulação      | ( ) | Aplicação interna ou superficial de substância adesiva em papel ou cartão.                                     |
| 2- Velatura         | ( ) | Tratamento de documentos molhados mediante gradual retirada de ar e elevação de temperatura.                   |
| 3- Fumigação        | ( ) | Processo de restauração que consiste na aplicação de reforço de papel ou tecido em qualquer face de uma folha. |
| 4- Encolagem        | ( ) | Exposição de documentos a vapores químicos para destruição de insetos, fungos e outros microorganismos.        |
| 5- Secagens a vácuo | ( ) | Processo de preservação no qual o documento é protegido entre folhas de poliéster, cujas bordas são seladas.   |

**Assinale a alternativa que apresenta a ordem correta do preenchimento das lacunas da segunda coluna, de cima para baixo.**

- (a) 1 – 3 – 5 – 2 – 4
- (b) 3 – 1 – 4 – 5 – 2
- (c) 4 – 5 – 2 – 3 – 1
- (d) 2 – 4 – 1 – 3 – 5.
- (e) 5 – 2 – 3 – 4 – 1

**Com relação às rotinas das operações de arquivamento, considere as afirmativas.**

- I) Ler o documento, identificando o assunto principal e os assuntos secundários de acordo com seu conteúdo.
- II) Verificar a existência de antecedentes (documentos que tratam do mesmo assunto).
- III) Ordenar os documentos que não possuem antecedentes, de acordo com a ordem estabelecida.

- IV) Preencher a folha de referência para os assuntos secundários.
- V) Manter reunida a documentação seriada (como por exemplo, boletins e atas) em caixas apropriadas.

**Estão corretas**

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

O diagnóstico é uma das principais ações arquivísticas no âmbito de uma instituição. Vale-se de uma coleta de dados que visa, entre outras atividades, a vislumbrar a realidade operacional da instituição. **Neste sentido, o diagnóstico**

- (a) pode ser realizado posteriormente à implementação de um sistema de protocolo na instituição.
- (b) não diz respeito à definição dos fundos documentais inerentes à instituição.
- (c) não necessita englobar a identificação dos contextos de produção documental no âmbito da instituição.
- (d) tem como objetivo a coleta de dados que servirá de subsídio para a eliminação ou para a guarda permanente de documentos.
- (e) corresponde à primeira atividade a ser realizada, visando à implementação futura de políticas arquivísticas.

**De acordo com Paes (2008), o setor de protocolo é responsável por**

- (a) estabelecer os prazos de “vida” do documento.
- (b) receber, registrar, classificar, distribuir e tramitar documentos.
- (c) eliminar documentos considerados sem valor.
- (d) reunir, conservar e recuperar informações de documentos oficiais.
- (e) procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos.

Bellotto (2006) elenca algumas espécies de documentos. Com relação a essas espécies, enumere a segunda coluna de acordo com a primeira.

- |                |     |  |
|----------------|-----|--|
| 1-Circular     | ( ) | Conjunto de princípios e de normas que estabelece o modo de funcionamento interno de um órgão ou o desempenho de cargos ou funções.  |
| 2- Portaria    | ( ) | Conjunto das condições em que uma lei deve ser executada. Também significa o conjunto de normas que regem o funcionamento de uma subdivisão hierárquica e administrativa de uma instituição. |
| 3- Regulamento | ( ) | Forma de correspondência interna, objetiva e simples, para assuntos rotineiros entre chefias de unidades de um mesmo órgão.  |
| 4- Memorando   | ( ) | Ofício, carta ou telegrama enviado simultaneamente a vários destinatários.   |
| 5- Regimento   | ( ) | Ato pelo qual autoridades competentes determinam providências de caráter administrativo, impõem normas, definem situações funcionais e aplicam penalidades disciplinares.                    |

**Assinale a alternativa que apresenta a ordem correta do preenchimento das lacunas da segunda coluna, de cima para baixo.**

- (a) 3 – 5 – 4 – 2 – 1.
- (b) 5 – 3 – 4 – 1 – 2.
- (c) 2 – 3 – 5 – 1 – 4.
- (d) 5 – 3 – 1 – 4 – 2.
- (e) 3 – 5 – 2 – 4 – 1.

Avalie as assertivas abaixo com relação à Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que autoriza a prática da microfilmagem no Brasil para documentos públicos e privados de pessoas físicas ou jurídicas, e ao Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996, que regulamenta a referida Lei.

- I) Os microfilmes de que trata esta Lei, assim como documentos e reproduções obtidas a partir dos mesmos devem produzir o mesmo efeito legal dos documentos originais.
- II) É permitido o uso de qualquer grau de redução durante o processo de microfilmagem de documentos, desde que observados fatores como legibilidade e qualidade de reprodução.
- III) Os documentos em fase de tramitação, ao serem microfilmados, não poderão ser eliminados até a definição de sua destinação final.
- IV) A produção de cópias dos filmes originais é facultativa, uma vez que o microfilme tem uma estimativa de vida longa.

**Estão corretas**

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

**Com relação à segunda idade do arquivo, considere as afirmativas.**

- I) É constituída de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados.
- II) Pode ser denominada também como arquivo corrente.
- III) A permanência dos documentos nesses arquivos é transitória.
- IV) Fase em que os documentos tramitam bastante de um setor para outro.

**Estão corretas**

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