

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

CONCURSO PÚBLICO 2009



CARGO: TÉCNICO EM ARQUIVO

Número de Questões: **40** (10 de Língua Portuguesa e 30 de Conhecimentos Específicos)
Duração da Prova: **4 horas** (já incluído o tempo destinado à identificação e ao preenchimento da FOLHA DE RESPOSTA)

LEIA COM ATENÇÃO

- ⚙ Confira a numeração das questões e o número de páginas deste caderno, antes de iniciar a prova. Em caso de problemas de impressão, peça a imediata substituição do caderno de provas.
- ⚙ Cada questão é composta por cinco itens numerados de I a V. Cada item deverá ser julgado como **CERTO** (C) ou **ERRADO** (E).
- ⚙ Preencha, na FOLHA DE RESPOSTA, a bolha correspondente ao seu julgamento ((C) ou (E)) a respeito de cada item das questões.
- ⚙ Após três horas e trinta minutos do início da prova, o candidato fica desobrigado a devolver este caderno de provas.

DIVULGAÇÃO:

- ⚙ Gabarito preliminar: **10 de agosto de 2009** (<<http://www.coperve.ufpb.br>>).
- ⚙ Gabarito definitivo: **21 de agosto de 2009** (<<http://www.coperve.ufpb.br>>).
- ⚙ Relação dos candidatos habilitados à prova teórico-prática e informações sobre critérios e procedimentos de aplicação dessa prova: **21 de agosto de 2009**.
- ⚙ Resultado final do Concurso será homologado mediante publicação no Diário Oficial da União e no endereço www.ufpb.br.
- ⚙ Aplicação das provas teórico-práticas para as categorias relacionadas nos itens 1 e 2 do Edital 37/2009 será no período de **08 a 18 de setembro de 2009**.

I – LÍNGUA PORTUGUESA

Para responder às questões de 1 a 10, leia o **TEXTO** abaixo.

Falando difícil

1 Quando começam a ser ouvidas quase todo dia palavras que ninguém ouvia antes, é bom prestar
atenção — estão criando confusão na língua portuguesa e raramente isso resulta em alguma coisa boa. No
mundo dos três poderes e da política em geral, por exemplo, fala-se cada vez mais um idioma que tem
4 cada vez menos semelhança com a linguagem de utilização corrente pelo público. As preferências, aí,
variam de acordo com quem está falando. A ministra da Casa Civil, Dilma Rousseff, colocou no mapa a
palavra “escandalização”, à qual acrescentou um “do nada”, para escrever o noticiário sobre o dossiê (ou
banco de dados, como ela prefere) feito na Casa Civil com informações incômodas para o governo
8 anterior. Mais recentemente, o ministro Gilmar Mendes, presidente do Supremo Tribunal Federal,
contribuiu com o seu “espetacularização”; foi a palavra, vinda de uma língua desconhecida, que
selecionou para manifestar seu desagrado quanto à colocação de algemas no banqueiro Daniel Dantas,
durante as operações da Polícia Federal, que lhe valeram o desconforto de algumas horas na prisão.
12 “Obstaculização”, “fulanização” ou “desconstitucionalização” são outras das preferidas do momento —
sendo certo que existe, por algum motivo, uma atração especial por palavras que acabam em “zação”.

O ministro Tarso Genro, da Justiça, parece ser o praticante mais entusiasmado desse tipo de
linguagem entre as autoridades do governo. Poucas coisas, hoje em dia, são tão difíceis quanto pegar o
16 ministro Genro falando naquilo que antigamente se chamava “português claro”. Ele já falou em
“referência fundante”, “foco territorial etário”, “escuta social orgânica articulada”, entre outras coisas
igualmente alarmantes; na semana passada, a propósito da influência do crime organizado nas eleições
municipais do Rio de Janeiro, observou que “a insegurança já transgrediu para a questão eleitoral”. É
20 curioso, uma vez que, como alto dirigente do Partido dos Trabalhadores, deveria se expressar com
palavras que a média dos trabalhadores brasileiros conseguisse entender. Que trabalhador, por exemplo,
saberia o que quer dizer “referência fundante”? Mas também o PT, e não só o ministro Genro, gosta de
falar enrolado. Seus líderes vivem se referindo a “políticas”, que em geral são “estruturantes”; dizem que
24 isso ou aquilo é “pontual”, e assim por diante. “Políticas”, no entendimento comum da população, são
mulheres que se dedicam à política; a senadora Ideli Salvatti ou a ex-prefeita Marta Suplicy, por exemplo,
são políticas. “Pontual”, da mesma forma, é o cidadão que chega na hora certa aos seus compromissos.
Fazer o quê? As pessoas acham que esse palavreado as torna mais inteligentes, ou mais profissionais.
28 Conseguem, apenas, tornar-se confusas, ou simplesmente bobas.

As coisas até que não estariam de todo mal se só os habitantes do mundo oficial falassem nesse
patoá. Mas a história envolve muito mais gente boa, e muito mais do que apenas falar complicado — o
que ela mostra, na verdade, é que o português está sendo tratado a pedradas no Brasil. O problema
32 começa com a leitura. O presidente Luiz Inácio Lula da Silva, por exemplo, vive se orgulhando de não ler
livros — algo que considera, além de chato, como um certificado de garantia de suas origens populares.
Lula ficaria surpreso se soubesse quanta gente na elite brasileira também não lê livro nenhum — ou então
lê pouco, lê livros ruins ou não entende o que lê. Muitos brasileiros ricos, como empresários, altos
36 executivos e profissionais de sucesso, têm, sabidamente, problemas sérios na hora de escrever uma frase
com mais de vinte palavras. Escrevem errado, escrevem mal ou não dá para entender o que escrevem —
ou, mais simplesmente, não escrevem nada. No mesmo caminho vão professores, do primário à
universidade, artistas, profissionais liberais, cientistas, escritores, jornalistas — que já foram definidos,
40 por sinal, como indivíduos que desinformam, deseducam e ofendem o vernáculo.

O mau uso do português resulta em diversos problemas de ordem prática, o primeiro dos quais é
entender o que se escreve. Não é raro, por exemplo, advogados assinarem petições nas quais não
conseguem explicar direito o que, afinal, seus clientes estão querendo — ou juízes darem sentenças em
44 português tão ruim que não se sabe ao certo o que decidiram. Há leis, decretos, portarias e outros
documentos públicos incompreensíveis à primeira leitura, ou mesmo à segunda, à terceira e a quantas
mais vierem. Não se sabe, muitas vezes, que linguagem foi utilizada na redação de um contrato. Os
balanços das sociedades anônimas, publicados uma vez por ano, permanecem impenetráveis.

48 Há mais, nisso tudo, do que dificuldades de compreensão. A escritora Doris Lessing, prêmio
Nobel de Literatura de 2007, diz que, quando se corrompe a linguagem, se corrompe, logo em seguida, o
pensamento. É o risco que se corre com o português praticado atualmente no Brasil de terno, gravata e
diploma universitário.

1. No texto, o autor faz considerações acerca da linguagem. Com base nessas considerações, julgue as assertivas a seguir:
 - I. A fala, no âmbito dos poderes públicos, e da política, assume feição bem própria, distanciando-se da maneira comum do falar do público.
 - II. A linguagem utilizada por políticos e parlamentares mostra-se cada vez mais cuidada, por expressar a forma de comunicação de pessoas cultas.
 - III. O rebuscamento vocabular do Ministro Tarso Genro é uma exigência do cargo, representante da alta esfera do governo.
 - IV. O processo de criação de novas palavras nem sempre é bem-vindo, uma vez que, na maioria das vezes, pode causar problema na comunicação.
 - V. A escolha de palavras ou expressões por parte dos políticos e parlamentares representa a necessidade de se criar uma língua que identifique essas categorias na sociedade brasileira.
2. O autor titula seu texto com a frase *Falando difícil*. Considerando a sua argumentação acerca do “falar difícil”, julgue as assertivas a seguir:
 - I. Apenas os políticos cometem o erro de se expressar com palavreado difícil, pois os demais segmentos da sociedade primam pela clareza na comunicação.
 - II. Apenas os professores, do ensino fundamental à universidade, mantêm o respeito à língua, evitando esse tipo de uso da linguagem.
 - III. Artistas, escritores e jornalistas, mesmo dando asas à imaginação, seguem rigorosamente as normas de uso da língua, revelando um apreço ao seu idioma.
 - IV. Tanto as autoridades do governo, como as citadas no texto, quanto outros cidadãos, que se destacam no mundo empresarial, estão se descuidando de sua língua materna.
 - V. O ato de falar difícil impressiona o público, por isso deve ser uma norma a ser seguida por aqueles que vivem em contato com o público.
3. Segundo o autor, “[...] *o português está sendo tratado a pedradas no Brasil.*” (linha 31) e isso é consequência de alguns fatores. Em relação a essa questão, julgue as assertivas seguintes:
 - I. O descaso com a leitura, exclusivo daqueles que são analfabetos, tem comprometido o uso da língua e da comunicação.
 - II. Os professores, até mesmo os universitários, a exemplo de políticos, empresários e profissionais liberais, usam inadequadamente a língua, gerando problemas de compreensão.
 - III. A elite brasileira, em número expressivo, apresenta dificuldades que se referem ao domínio da leitura e da escrita.
 - IV. O português, falado e escrito atualmente no Brasil, está fadado à preferência do usuário que o modifica arbitrariamente, causando problemas sérios de compreensão.
 - V. O português é uma língua viva, e, por isso, está sujeito a “modismos”, o que é salutar para a geração atual e futura.
4. Considerando as tipologias textuais presentes no texto, julgue as assertivas a seguir:
 - I. O uso recorrente de sequências narrativas reforça a tese defendida pelo autor.
 - II. O uso recorrente de sequências explicativas constitui um recurso da argumentação.
 - III. O emprego de sequências descritivas constitui uma falha da argumentação.
 - IV. O uso de sequências argumentativas contribui para a sustentação da tese defendida pelo autor.
 - V. O uso recorrente de sequências narrativo-descritivas prejudica a argumentação do texto.

5. Leia:

“*Mas também o PT, e não só o ministro Genro, gosta de falar enrolado.*” (linhas 22-23)

Considerando a análise da expressão destacada no fragmento, julgue as assertivas seguintes:

- I. Introduce oração que nega radicalmente o enunciado anterior.
- II. Expressa circunstância de condição, ressaltando que o PT também gosta de falar enrolado.
- III. Introduce argumento que reafirma a ideia de que políticos usam a linguagem de forma enrolada.
- IV. Inicia um novo argumento que contraria a ideia de que os políticos não usam adequadamente a língua.
- V. Expressa inclusão, possibilitando a continuidade do ponto de vista do autor acerca do uso da língua pelos políticos.

6. O conectivo **que**, entre outras funções, aparece no texto com valor restritivo. Considerando esse valor, julgue os fragmentos a seguir:
- I. “Quando começam a ser ouvidas quase todo dia palavras que ninguém ouvia antes, [...]” (linha 1)
 - II. “[...] fala-se cada vez mais um idioma que tem cada vez menos semelhança com a linguagem de utilização corrente pelo público.” (linhas 3-4)
 - III. “Poucas coisas, hoje em dia, são tão difíceis quanto pegar o ministro Tarso Genro naquilo que antigamente se chamava ‘português claro’.” (linhas 15-16)
 - IV. “[...] a propósito da influência do crime organizado nas eleições municipais do Rio de Janeiro, observou-se que a insegurança já transgrediu para a questão eleitoral.” (linhas 18-19)
 - V. “‘Políticas’, no entendimento comum da população, são mulheres que se dedicam à política; [...]” (linhas 24-25)
7. Considerando a mesma regência da forma verbal destacada em “Quando começam a ser ouvidas quase todo dia palavras que ninguém **ouvia** antes, [...]” (linha 1), julgue os verbos destacados nos fragmentos a seguir:
- I. “[...] são mulheres que se **dedicam** à política; [...]” (linhas 24-25)
 - II. “As pessoas **acham** que esse palavreado as torna mais inteligentes, ou mais profissionais.” (linha 27)
 - III. “Lula ficaria surpreso se **soubesse** quanta gente na elite brasileira também não lê livro nenhum –” (linha 34)
 - IV. “O mau uso do português **resulta** em diversos problemas de ordem prática, [...]” (linha 41)
 - V. “Os balanços das sociedades anônimas, publicados uma vez por ano, **permanecem** impenetráveis.” (linhas 46-47)
8. Há, no texto, registro de uso do verbo na voz passiva. Considerando esse uso, nas formas destacadas abaixo, julgue os fragmentos a seguir:
- I. “As preferências, aí, variam de acordo com quem **está falando**.” (linhas 4-5)
 - II. “Seus líderes vivem se referindo a políticas, que em geral **são estruturantes**.” (linhas 24-25)
 - III. “Conseguem, apenas, **tornar-se confusas**, ou simplesmente bobas.” (linha 28)
 - IV. “[...] – o que ela mostra é que o português **está sendo tratado** a pedradas no Brasil.” (linhas 30-31)
 - V. “Não se sabe, muitas vezes, que linguagem **foi utilizada** na redação de um contrato.” (linha 46)
9. Considerando o uso dos conectivos destacados no fragmento “A escritora Doris Lessing, prêmio Nobel de Literatura de 2007, diz que, **quando** se corrompe a linguagem, se corrompe, **logo em seguida**, o pensamento. (linhas 48-50), julgue as assertivas a seguir:
- I. O conectivo *quando* e a expressão *logo em seguida* introduzem orações que expressam ideia, respectivamente, de tempo e de conclusão.
 - II. O conectivo *quando* e a expressão *logo em seguida* estabelecem relação de temporalidade entre as orações.
 - III. O conectivo *quando* pode ser substituído pelo conectivo *sempre que*, mantendo-se a mesma circunstância.
 - IV. A expressão *logo em seguida* pode ser substituída pela conjunção *portanto*, sem alteração do sentido do fragmento.
 - V. A expressão *logo em seguida* modifica a forma verbal “*corrompe*”, indicando-lhe circunstância de tempo.
10. Leia:
- “É curioso, uma vez que, como dirigente do Partido dos Trabalhadores, deveria se expressar com palavras que a média dos trabalhadores brasileiros conseguisse entender.” (linhas 19-21)
- Considerando a concordância das formas verbais nesse fragmento, julgue as assertivas a seguir:
- I. O uso da forma verbal *deveria* constitui um desvio da norma padrão da língua escrita, visto que não concorda com o seu sujeito.
 - II. A forma verbal *deveria* poderá ser flexionada no plural, estabelecendo a concordância com o termo *trabalhadores*.
 - III. A forma verbal *conseguisse* está flexionada no singular, concordando com o sujeito *a média dos trabalhadores brasileiros*.
 - IV. A forma verbal *conseguisse* poderá flexionar-se também no plural, mantendo-se a concordância com a expressão *trabalhadores brasileiros*.
 - V. O uso das formas verbais *deveria* e *conseguisse* está de acordo com a norma padrão da língua escrita.

II – TÉCNICO EM ARQUIVO

11. Dependendo do aspecto sob o qual são estudados, os arquivos e os documentos podem ser classificados de várias maneiras. Considerando princípios arquivísticos, julgue as assertivas abaixo:
- I. Os documentos cartográficos, microformas e iconográficos, de acordo com a sua natureza, estão incluídos na categoria dos arquivos especializados.
 - II. Um arquivo é considerado especializado quando tem, sob sua custódia, documentos relacionados a um campo específico, independentemente da forma física que apresentam.
 - III. Os documentos audiovisuais, filmográficos e sonoro, constituem documentação especial de arquivos.
 - IV. Os documentos manuscritos ou impressos, quanto ao gênero, podem ser classificados como *escritos ou textuais*.
 - V. Os arquivos setoriais são aqueles estabelecidos junto aos órgãos operacionais, cumprindo funções de arquivo corrente, de acordo com a extensão de sua atuação.
12. Há princípios fundamentais que constituem a própria base da disciplina arquivística. Acerca disso, julgue as assertivas a seguir:
- I. Segundo o princípio da proveniência, o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família deve ser misturado aos de outras entidades produtoras.
 - II. De acordo com o princípio da pertinência, os documentos deveriam ser reclassificados por assunto, sem ter em conta a proveniência e a classificação original.
 - III. O princípio da unicidade representa a relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora.
 - IV. Procedência é um termo em geral empregado para designar a origem mais imediata do arquivo, quando se trata de entrada de documentos efetuada por entidade diversa daquela que o gerou, distinto, portanto, do conceito de proveniência.
 - V. De acordo com o princípio do respeito à ordem original, o arquivo deveria conservar o arranjo dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu.
13. De acordo com as características básicas que distinguem os arquivos de museus, de bibliotecas e de centros de documentação, julgue as assertivas a seguir:
- I. Um documento de arquivo é caracterizado pela exclusividade de criação e de recepção por uma repartição, uma firma ou uma instituição.
 - II. Os arquivos podem ter origem no decorrer das atividades institucionais, portanto, não necessitam servir de prova de transações realizadas.
 - III. Uma das características dos arquivos é o seu caráter inorgânico, que deixa o documento sem ligação com outras peças de um conjunto documental.
 - IV. No acervo de um arquivo, os documentos existem em vários exemplares.
 - V. Nos arquivos, os métodos de classificação são pré-determinados, portanto, não se estabelece classificação específica para cada instituição.
14. Segundo Rousseau e Colture (1998, p.228), “a natureza e as particularidades dos diferentes suportes de informação requerem conhecimentos especializados a fim de assegurar a sua adequada gestão”. Acerca disso, julgue as assertivas a seguir:
- I. Papiro, pergaminho, papel, fita de vídeo, microfilme, disquete, fita cassete são considerados suportes na arquivística.
 - II. Assim como todos os outros suportes de registro de informações, os suportes informáticos requerem a intervenção de uma máquina para se aceder à informação, como também para decodificá-la e restituí-la de forma compreensível ao ser humano.
 - III. À semelhança das imagens em movimento, as informações sonoras só são acessíveis por meio de aparelhos de leitura que variam segundo o suporte no qual o som é gravado.
 - IV. Nos *Compacts Disc* (CDs), os registros podem ser gravados e acessados por meio de processo analógico, utilizando-se para tal um raio *ultravioleta*.
 - V. Como a maioria dos registros sonoros é feita de plástico, a conservação deve ser tratada como um problema de degradação igualmente àquela dispensada à conservação do papel.

15. Os documentos são constituídos de características externas e internas que são designadas de estruturais e substanciais, respectivamente. As externas e estruturais referem-se ao aspecto físico, a exemplo da forma, formato, gênero, espécie e tipo. Acerca disso, julgue as assertivas a seguir:
- I. *Espécie documental* é entendida como a divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato.
 - II. Por *tipologia documental*, entende-se a configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que o gerou.
 - III. São exemplos de *tipos documentais*: ata, atestado, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório.
 - IV. São exemplos de *espécies documentais*: atas do Conselho Superior, cartas precatórias, decretos legislativos, relatórios de atividades, planos de ação.
 - V. *Certidão* é uma espécie documental que expõe o que ocorreu em uma reunião, assembléia ou sessão.
16. De acordo com Paes (1997, p. 61), “Cada ramo de atividade exige um método de arquivamento diferente, adequado às suas finalidades”. Nessa perspectiva, julgue as assertivas seguintes:
- I. Os métodos básicos de arquivamento dividem-se em: alfabético, geográficos, numéricos e ideográficos (assunto).
 - II. Os métodos de arquivamento pertencem a dois grandes sistemas: direto e indireto. No sistema indireto, para localizar um documento, necessita-se consultar um índice, enquanto que no sistema direto, a busca é feita diretamente onde está guardado o documento.
 - III. Os métodos numéricos estão incluídos no sistema indireto, porque há necessidade de se consultar um índice para se localizar um documento ou pasta.
 - IV. O método alfabético é um método direto, pois a pesquisa é feita diretamente, não sendo necessário recorrer a um índice auxiliar para localizar um documento.
 - V. O método de arquivamento geográfico é centrado no elemento informacional relativo aos assuntos.
17. Considerando que uma determinada instituição pública possua correspondentes em diversas localidades e que utilize o método geográfico de arquivamento dos endereços, julgue as assertivas abaixo:
- I. O arquivamento dos endereços dos estados no fichário deve ser feito em ordem cronológica.
 - II. No método geográfico, quando se organiza um arquivo por estados, as capitais devem vir em primeiro lugar, por estado, independentemente da ordem alfabética em relação às demais cidades, que deverão estar dispostas alfabeticamente após as capitais.
 - III. Quando se trata de correspondência com outros países, alfabetiza-se em primeiro lugar o país, seguido da capital e do correspondente. As demais cidades serão dispostas em ordem alfabética após as respectivas capitais dos países a que se referem.
 - IV. Quando o principal elemento de identificação é a cidade e não o estado, deve-se observar a rigorosa ordem alfabética por cidades, não havendo destaque para as capitais.
 - V. Quando o principal elemento de identificação é a cidade e não o estado, é imprescindível que as pastas tragam os nomes dos estados, em segundo lugar, porque há cidades com o mesmo nome em diferentes estados.
18. Segundo Paes (1997, p. 63), o arquivamento de nomes obedece a treze regras de alfabetação. De acordo com essas regras, julgue as seguintes assertivas:
- I. Nos títulos de congressos, reuniões e assembléias, os números arábicos, romanos ou escritos por extenso deverão aparecer no fim, entre parênteses.
 - II. Os nomes estrangeiros são considerados pelo último sobrenome, salvo nos casos de nomes espanhóis e orientais.
 - III. Os artigos e preposições, tais como *a, o, de, da, do, e, um, uma*, não são considerados; assim, um documento intitulado “*A Ordem do Progresso*” deve ser arquivado na letra “O”.
 - IV. Os sobrenomes formados com a palavra *Santo, Santa* ou *São* seguem a regra dos nomes compostos. Portanto, o nome *Waldemar Santa Cruz* deve ser arquivado *Cruz, Waldemar Santa*.
 - V. Os títulos ou graus acadêmicos são alocados após o nome completo, entre parênteses, assim, *Reitor Rômulo Polari* arquivam-se *Polari, Rômulo (Reitor)*.


19. De acordo com Paes (1997, p.111), a transferência e o recolhimento de documentos requerem planejamento cuidadoso, com vistas à escolha de método econômico e eficiente que proporcionem a racionalização dos trabalhos. Nesse sentido, julgue as assertivas a seguir:
- I. A transferência e o recolhimento são realizados em razão da frequência de uso e não do valor do documento.
 - II. Os arquivos corrente, intermediário e permanente são gradações de frequência de uso e não de valor de documento.
 - III. Há três tipos básicos de transferência de documentos: permanente, periódica e esporádica.
 - IV. O tipo de transferência permanente caracteriza-se por se processar em intervalos irregulares e exige, quase sempre, que se indique em cada documento a data em que deverá ser transferido.
 - V. A transferência periódica é a remoção de documentos, em intervalos indeterminados.
20. Segundo Paes (1997, p. 43), o bom desempenho das atividades arquivísticas está relacionado à escolha do local adequado para sua instalação, seja pelas condições físicas ou pela extensão de sua área, além dos equipamentos utilizados na organização dos arquivos. Acerca disso, julgue as assertivas a seguir:
- I. As condições físicas a que se refere o enunciado compreendem: iluminação, limpeza, índices de umidade e temperatura.
 - II. Material de consumo é aquele que sofre desgaste a curto ou médio prazos. Incluem-se, nessa categoria, as estantes, os fichários, as fichas e as guias divisórias.
 - III. O material permanente é aquele que tem grande duração e pode ser utilizado várias vezes para o mesmo fim. Na sua escolha, não se faz necessário levar em conta o tipo e o tamanho dos documentos.
 - IV. No fichário horizontal, modelo KARDEX, considerado material permanente, as fichas são guardadas em posição vertical.
 - V. As estantes deslizantes e as estantes abertas estão incluídas na categoria de materiais permanentes.
21. Compreende-se por mensuração a aferição da dimensão física de um acervo, obtida pelo cálculo do comprimento de sua disposição em estantes, por seu volume ou pela área ocupada. Acerca disso, julgue as assertivas a seguir:
- I. Na quantificação de um acervo documental, o comprimento, o volume e a área devem ser mensurados, respectivamente, em metros lineares, metros quadrados e metros cúbicos.
 - II. Metro cúbico é a unidade de volume que corresponde a, aproximadamente, 12 metros lineares ou 600 kg de documentos.
 - III. Na quantificação de documentos, a mensuração deve ser efetuada, de preferência, em metros quadrados.
 - IV. Um depósito contém uma montanha de documentos medindo 5 metros de comprimento, 1 metro de altura e 3 metros de largura. Com base nessas medidas, a documentação arquivística a ser mensurada deve ser de 150 metros lineares.
 - V. O levantamento realizado em um determinado arquivo apresentou 1 estante com 6 prateleiras (cada uma medindo 1 metro de largura) lotadas de documentos, e 1 amontoado de documentos medindo 1 metro de altura por 1 metro de largura e 2 metros de comprimento. Assim, concluiu-se que a massa documental mensurada corresponde a 30 metros lineares de documentos.
22. Com a intenção de uniformizar o vocabulário arquivístico, foi estabelecido um conjunto de termos. Considerando o conceito desses termos, julgue as assertivas a abaixo:
- I. Indexação é o processo pelo qual se relacionam de forma sistemática descritores ou palavras-chave que permitem a recuperação posterior do conteúdo de documentos e informações.
 - II. Recolhimento é a denominação dada à passagem dos documentos dos arquivos correntes para os intermediários.
 - III. Transferência é a passagem de um conjunto documental do arquivo intermediário para o arquivo permanente.
 - IV. Ao termo ou grupo de termos que serve à recuperação de unidades de descrição dá-se o nome de cabeçalho de assunto.
 - V. Ao código de identificação que permite a ordenação ou localização das unidades de arquivamento, constituído de números, letras, ou combinação de números e letras, dá-se o nome de classificação.


23. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, lançado pelo Arquivo Nacional, é um instrumento de normalização conceitual das atividades inerentes ao fazer arquivístico. Acerca disso, julgue as assertivas a seguir:
- I. Anexação é a juntada, em caráter definitivo, de documento ou processo a outro processo, na qual prevalece, para referência, o número do processo mais antigo.
 - II. Avaliação é o processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.
 - III. Autenticação é a atestação de que um documento é verdadeiro ou de que uma cópia reproduz fielmente o original, de acordo com as normas legais de validação.
 - IV. Por data tópica compreende-se o elemento de identificação do lugar de produção de um documento.
 - V. Apensação é a juntada, em caráter temporário, com o objetivo de elucidar ou subsidiar a matéria tratada, conservando em cada processo a sua identidade e independência.
24. De acordo com Bellotto (2006, p. 180), “Os instrumentos de pesquisa são, em essência, obras de referência que identificam, resumem e localizam, em diferentes graus e amplitudes, os fundos, as séries e/ou as unidades documentais existentes em um arquivo permanente.” Nesse sentido, julgue as assertivas abaixo:
- I. O guia oferece informações específicas sobre fundos e coleções existentes em um ou mais arquivos.
 - II. O índice é a relação sistemática de nomes de pessoas, lugares, assuntos ou datas, contidos em documentos ou em instrumentos de pesquisa, acompanhados das referências para sua localização.
 - III. O inventário topográfico é um instrumento de controle ou gestão de depósito destinado a indicar a localização física das unidades de arquivamento nos depósitos.
 - IV. O catálogo reúne a descrição individualizada de documentos pertencentes a um ou mais fundos, de forma sumária ou analítica.
 - V. O repertório cronológico tem por eixo de ordenação a data dos documentos.
25. Considerando a teoria das três idades para a aplicação dos critérios de avaliação dos documentos de arquivo, julgue as assertivas a seguir:
- I. A primeira idade, que caracteriza o arquivo corrente, é o período durante o qual os documentos são indispensáveis às atividades quotidianas da administração.
 - II. A segunda idade é o período em que os documentos, que formam os arquivos intermediários, seja qual for o suporte utilizado, devem ser conservados por razões administrativas, legais ou financeiras.
 - III. A terceira idade compreende o período em que os documentos deixam de ter valor administrativo para quem os produziu. Não tendo que responder aos objetivos da sua criação, os documentos podem ser eliminados ou conservados definitivamente.
 - IV. A avaliação dos documentos deve ser realizada nas fases intermediária e permanente.
 - V. A eliminação de documentos de um arquivo pode ocorrer em qualquer etapa de sua vida.
26. Num sistema de arquivos das administrações pública e privada, os serviços de protocolo e arquivo estão plenamente associados. Acerca dessa afirmação, julgue as seguintes assertivas:
- I. O serviço de protocolo é responsável por um conjunto de operações técnicas que caracterizam os serviços de gestão de documentos na fase permanente.
 - II. A cada documento registrado num serviço de protocolo deverá corresponder uma classificação por assunto, sob o qual, esse documento será arquivado no momento adequado.
 - III. A classificação escolhida deve ser colocada apenas no documento. Na Ficha de Protocolo, não se deve anotar a classificação, pois o protocolo serve apenas para indicar o andamento de um documento.
 - IV. As rotinas e procedimentos adotados para o setor de protocolo seguem critérios universais, independentemente das peculiaridades da instituição.
 - V. Entre as atividades de rotina inerentes ao setor de protocolo, incluem-se: recebimento, avaliação, seleção e movimentação.


27. De acordo com Lopez (2002, p. 10), “os instrumentos de pesquisa permitem a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas”. Acerca desses meios, julgue as assertivas seguintes:
- I. O instrumento de pesquisa que oferece ao usuário uma visão geral dos serviços e acervo de uma instituição arquivística é o inventário sumário.
 - II. O guia é, preferencialmente, o primeiro instrumento de pesquisa a ser produzido por um arquivo. Ele é a porta de entrada da instituição e permite um mapeamento panorâmico do acervo.
 - III. Os inventários são, pela ordem hierárquica dos níveis da classificação, os instrumentos de pesquisa que se seguem ao guia. Eles buscam oferecer um quadro sumário de um ou mais fundos ou coleções.
 - IV. Na confecção de índices, deve-se tomar muito cuidado com a escolha dos termos a serem utilizados. Em tais tarefas, a utilização de vocabulários controlados e tesauros é imperativa.
 - V. Os inventários, por se referirem a conjuntos documentais classificados, têm, ao contrário do guia, uma vida útil mais longa.
28. Em arquivologia, entende-se por arranjo a sequência de operações que visam à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, Nesse sentido, julgue as assertivas a seguir:
- I. As atividades desenvolvidas no arranjo são de dois tipos: intelectuais e físicas.
 - II. A escolha dos fundos arquivísticos deverá ser estabelecida de acordo com as circunstâncias, obedecendo a três critérios: estrutural, funcional e operacional.
 - III. A principal característica no critério estrutural é a que, na sua constituição, os documentos são provenientes de uma mesma fonte geradora de arquivos.
 - IV. Os fundos podem ser divididos em séries e subséries, que refletem a natureza de sua composição.
 - V. Fundo é a designação dada às subdivisões de uma série de arquivo.
29. A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas. De acordo com esses princípios e com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividades-meio, aprovado pelo CONARQ, julgue as assertivas a seguir:
- I. Quanto aos métodos de classificação por assunto, a administração pública federal adotou o método decimal, baseado na técnica de Melvil Dewey.
 - II. Os assuntos devem ser agrupados sob títulos principais e estes subdivididos em específicos, partindo-se sempre dos conceitos particulares para os gerais.
 - III. Em um código de classificação, as funções, atividades e tipos documentais genericamente denominados assuntos, encontram-se hierarquicamente distribuídos.
 - IV. O Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública compõe-se de um código numérico dividido em nove classes e essas, por sua vez, divididas em nove subclasses e assim sucessivamente.
 - V. As classes principais são representadas por um número inteiro, composto de três algarismos, conforme o seguinte exemplo: Classe 100, Classe 200, Classe 300...
30. Como instrumento arquivístico resultante da avaliação, a Tabela de Temporalidade Documental (TTD) corresponde ao registro esquemático do ciclo de vida dos documentos. Considerando os campos recomendados para esquematização da TTD, julgue as assertivas a seguir:
- I. O Código estabelecido no Plano de Classificação representa as classes, as subclasses, os grupos e os subgrupos representativos das funções e atividades exercidas pelo órgão.
 - II. O Assunto e/ou Função e Atividade correspondem ao conjunto de atividades, ações, encargos ou serviços decorrentes do exercício de uma função.
 - III. A Tipologia Documental apresenta apenas os tipos documentais produzidos no exercício das respectivas funções e atividades.
 - IV. Os Prazos de Guarda representam o período necessário para arquivamento dos documentos nas fases intermediária e permanente.
 - V. No campo Destinação Final, é registrada a destinação do documento, que pode ser *Eliminação*, quando o documento ainda não cumpriu seus prazos de guarda, ou *Guarda Permanente*, quando o documento foi caracterizado de valor primário.


31. A Instrução Normativa nº 05, de 15 de agosto de 2005, da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da UFPB, estabelece procedimentos destinados à rotina de trabalho referente à aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD). De acordo com os procedimentos necessários à rotina de trabalho a serem seguidos pelas equipes, julgue as assertivas a seguir:
- I. No processo de classificação, caso o documento apresente mais de um assunto, deve-se atribuir o código que tenha o menor prazo de guarda.
 - II. Para os documentos que já cumpriram os prazos de guarda da TTD e que sua destinação final seja a eliminação, deve-se proceder ao preenchimento do formulário de eliminação em duas vias e, posteriormente, enviá-los à CPAD para análise.
 - III. Dentre os materiais de consumo a serem utilizados, incluem-se: lápis grafite “6B”, borracha branca, clips metálico, trilho plástico para pasta suspensa, pincel largo, flanela, cola de isopor e papel pautado.
 - IV. Paralelamente ao uso dos materiais de consumo, é necessário que, durante o manuseio dos documentos, sejam utilizados os parâmetros adequados à proteção individual.
 - V. O processo de higienização de documentos consiste na retirada de grampos, trilhos e clips de plástico, substituindo-os por materiais metálicos.
32. Um dos principais desafios no campo da preservação é estender a vida útil dos documentos do arquivo. Nesse sentido, e de acordo com a terminologia arquivística, julgue as assertivas seguintes:
- I. A Umidade Relativa (UR) é a razão entre a quantidade de vapor d'água e a quantidade necessária para a saturação da atmosfera à mesma temperatura.
 - II. O valor do *pH*, que se refere ao grau de concentração de íons de hidrogênio num suporte, é expresso numa escala logarítmica de 0 a 14, sendo 0 (zero) o ponto neutro.
 - III. No processo de desacidificação, o valor do *pH* do papel é elevado a um mínimo de 7 (sete).
 - IV. No processo de desumidificação, reduz-se a umidade relativa do ar em áreas determinadas, por meio de processos mecânicos ou químicos.
 - V. Compreende-se por fumigação a exposição de documentos a vapores químicos, geralmente em câmaras especiais, a vácuo ou não, para destruição de insetos, fungos e outros micro-organismos.
33. De acordo com Paes (1997, p.141), “a conservação compreende os cuidados prestados aos documentos e, conseqüentemente, ao local de sua guarda.” Nesse sentido, julgue as assertivas seguintes:
- I. Climatização é o processo de adequar, por meio de equipamentos, a temperatura e a umidade relativa do ar a parâmetros favoráveis à preservação dos documentos.
 - II. Para garantir a conservação de acervos à base de celulose, recomenda-se que a temperatura seja mantida entre 20 e 22°C.
 - III. Para garantir a conservação de acervos à base de celulose, recomenda-se que a umidade relativa do ar seja mantida entre 30 e 40%.
 - IV. No arquivamento de fotografias, recomendam-se invólucros de papel de *pH* neutro.
 - V. Para elevar os níveis de umidade nos arquivos, recomenda-se o uso da sílica-gel.
34. De acordo com a Resolução nº 07, de 20 de maio de 1997, do CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público, julgue as assertivas a seguir:
- I. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de Listagem de Eliminação de Documentos e de Termo de Conservação de Documentos.
 - II. A Listagem de Eliminação de Documentos deverá conter, dentre outros elementos, cabeçalho com a identificação do órgão ou entidade e da unidade/setor responsável pela eliminação, o título e número da listagem e o número da folha.
 - III. O assunto e as datas-limite são elementos dispensáveis de apresentação na Listagem de Eliminação de Documentos por já fazerem parte do plano de classificação documental.
 - IV. A quantidade e a especificação das unidades de arquivamento a serem eliminadas em cada conjunto documental devem fazer parte do Termo de Eliminação de Documentos.
 - V. A eliminação de documentos públicos será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, com a supervisão de servidor autorizado.


35. De acordo com a Resolução nº 10, de 6 de dezembro de 1999, do CONARQ, que dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos, julgue as assertivas a seguir:

I.  – Símbolo obrigatório que representa o “início do rolo”.

II.  – Símbolo obrigatório usado para representar “fim do rolo”.

III.  – Símbolo utilizado para indicar “continua em outro rolo”.

IV.  – Símbolo utilizado para indicar “continuação de outro rolo”.

V.  – Símbolo usado para indicar “rolo vazio” ou “sem rolo”.

36. A Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Segundo essa Lei, julgue as assertivas a seguir:

I. São considerados públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

II. Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

III. Consideram-se documentos intermediários aqueles que, sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse jurídico/administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

IV. Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

V. Os documentos de valor permanente são alienáveis e prescritíveis.

37. De acordo com o Decreto Nº 1.799, de 30.01.1996, que regulamenta a Lei 5.433 sobre a microfilmagem de documentos oficiais, julgue as assertivas seguintes:

I. O armazenamento do filme original deverá ser feito em local diferente do seu filme cópia.

II. Em se tratando da utilização de microfichas, tanto o original como a cópia devem ter na parte inferior de seu verso área reservada à titulação, à identificação e à numeração sequencial, independente da legibilidade do usuário.

III. Os documentos oficiais ou públicos com valor de guarda permanente devem ser eliminados após a microfilmagem.

IV. Na microfilmagem, poderá ser utilizado qualquer grau de redução, garantida a legibilidade e a qualidade da reprodução.

V. O processo de reprodução em filme de documentos, dados e imagens, por meios fotográficos ou eletrônicos em diferentes graus de redução enquadra-se na definição de microfilmagem descrita no Decreto supracitado.

38. O Decreto N° 4.553, de 27 de dezembro de 2002, dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal. Considerando essa legislação, julgue as assertivas a seguir:
- I. Quando um documento arquivístico não é classificado em qualquer grau de sigilo, diz-se que é um documento confidencial.
 - II. Grau de sigilo é a gradação atribuída a dados, informações, área ou instalação considerados sigilosos em decorrência de sua natureza ou conteúdo.
 - III. Os documentos sigilosos em suas expedições e tramitação serão acondicionados em envelopes duplos, e no envelope externo, não conterà qualquer indicação do grau de sigilo ou o teor do documento.
 - IV. Desclassificação é o cancelamento, pela autoridade competente ou pelo transcurso de prazo, da classificação, tornando ostensivos dados ou informações.
 - V. Documentos ostensivos são aqueles cujo acesso não pode ser franqueado.
39. De acordo com o Decreto 5.301/2004, que regulamenta a Medida Provisória n° 228, de 9 de dezembro de 2004, e institui a Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas, julgue as assertivas abaixo:
- I. Os prazos de duração da classificação de documentos sigilosos vigoram a partir da data do arquivamento.
 - II. Os prazos de classificação poderão ser prorrogados uma vez, por igual período, pela autoridade responsável pela classificação ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre a matéria.
 - III. Quanto ao grau de sigilo, os documentos podem ser classificados em secretos, confidenciais, reservados e ostensivos.
 - IV. O prazo máximo de duração da classificação dos documentos ou informações considerados confidenciais é de 10 (dez) anos.
 - V. O prazo máximo de duração da classificação dos documentos ou informações considerados secretos é de 20 (vinte) anos.
40. Com base no Decreto N° 82.590, de 06 de novembro de 1978, que regulamenta a Lei N° 6.546, de 04.07.1978, e que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico em Arquivo, julgue as assertivas a seguir:
- I. O exercício da profissão de Arquivista e de Técnico de Arquivo é permitido aos que, embora não diplomados, contenham, em 5 de julho de 1978, pelo menos, cinco anos ininterruptos de atividade ou dez anos intercalados, nos campos profissionais da Arquivologia ou da Técnica de Arquivo.
 - II. São atribuições do Técnico de Arquivo: planejamento, organização e direção dos serviços de arquivo.
 - III. O recebimento, o registro e a distribuição dos documentos, bem como o controle de sua movimentação são atribuições do Técnico de Arquivo.
 - IV. A preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados é tarefa atribuída exclusivamente ao Arquivista.
 - V. A preparação de documentos de arquivo para microfilmagem, conservação e utilização de microfilme são atribuições do Técnico de Arquivo.