

NÍVEL Superior



**Concurso Público para Servidor
Técnico-Administrativo
UFBA e UFRB 2009**

Arquivista



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA • PROGRAD/SSOA
Rua João das Botas, nº 31 - Canela • CEP: 40110-160
Salvador - Bahia - Brasil • Telefax: (71) 3283-7820
www.concursos.ufba.br • ssoa@ufba.br

INSTRUÇÕES

Para a realização desta prova, você recebeu este Caderno de Questões.

1. Caderno de Questões

- Verifique se este Caderno de Questões contém a prova de Conhecimentos Específicos **referente ao cargo a que você está concorrendo**:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS — Questões de 101 a 130

- Qualquer irregularidade constatada neste Caderno de Questões deve ser imediatamente comunicada ao Fiscal de sala.
- Neste Caderno, você encontra apenas um tipo de questão: objetiva de proposição simples. Identifique a resposta correta, marcando na coluna correspondente da Folha de Respostas:

V, se a proposição é verdadeira;

F, se a proposição é falsa.

ATENÇÃO: Antes de fazer a marcação, avalie cuidadosamente sua resposta.

LEMBRE-SE:

- A resposta correta vale 1 (um), isto é, você **ganha** 1 (um) ponto.
- A resposta errada vale -0,75 (menos setenta e cinco centésimos), isto é, você **não ganha** o ponto da questão que errou e ainda **perde**, em cada resposta errada, 0,75 (setenta e cinco centésimos) dos pontos ganhos em outras questões que você acertou.
- A ausência de marcação e a marcação dupla ou inadequada valem 0 (zero). Você **não ganha nem perde nada**.

2. Folha de Respostas

- Você terá uma única Folha de Respostas para a Prova de Conhecimentos Gerais e para esta Prova de Conhecimentos Específicos.
- **NÃO AMASSE, NÃO DOBRE, NÃO SUJE, NÃO RASURE ESSA FOLHA DE RESPOSTAS.**
- A marcação da resposta deve ser feita preenchendo-se o espaço correspondente com caneta esferográfica de tinta **PRETA**. Não ultrapasse o espaço reservado para esse fim.

Exemplo da Marcação
na Folha de Respostas

01	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
02	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
03	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
04	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
05	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

- **O tempo disponível para a realização das duas provas e o preenchimento da Folha de Respostas é de 5 (cinco) horas no total.**
-

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ARQUIVISTA

QUESTÕES de 101 a 130

INSTRUÇÃO:

Para cada questão, de **101** a **130**, marque na coluna correspondente da Folha de Respostas:

V, se a proposição é verdadeira;

F, se a proposição é falsa.

A resposta correta vale 1 (um); a resposta errada vale -0,75 (menos setenta e cinco centésimos); a ausência de marcação e a marcação dupla ou inadequada valem 0 (zero).

Questão 101

O arquivo de uma unidade administrativa deve armazenar tudo que ali é produzido, tais como normas, objetivos, documentos decorrentes das funções dessa unidade, artigos de periódicos científicos de sua especialidade, que devem servir à informação e à gestão.

Questão 102

Um dos objetivos do arquivo intermediário é economizar espaço nos setores de trabalho, por longo tempo, armazenando documentos com baixo nível de consulta.

Questão 103

O que predomina na fase corrente do ciclo de vida dos documentos é o valor secundário desses documentos.

Questão 104

A tarefa técnica da idade intermediária dos documentos é administrar a eliminação desses documentos, baseando-se no controle e nas determinações estabelecidas na Tabela de Temporalidade.

Questão 105

Um **documento híbrido eletrônico** é constituído de arquivos de imagem digitalizada e de arquivos vetoriais CAD.

Questão 106

O levantamento de assuntos e de outras informações contidas em documentos de arquivo recupera-se por meio dos índices dos instrumentos de pesquisa — que é tarefa da descrição e não do arranjo dos arquivos.

Questão 107

O princípio fundamental no âmbito dos arquivos permanentes é o *respect des fonds* ou **princípio da proveniência**, que consiste em deixar agrupados os arquivos provenientes de uma administração.

Questão 108

De acordo com as regras de alfabetação para arquivamento de documentos, quando o elemento de entrada for o nome, deve ser considerada a sequência a seguir:

BRANCO, João de Souza Castelo
CARMO, Ricardo Santos do
PEREIRA JÚNIOR, Antonio Carlos
SILVA, João Carlos Carneiro
SOUZA, José Pereira.

Questão 109

Os sistemas legados fazem parte, obrigatoriamente, do processo de implantação de um sistema de GED.

Questão 110

A ISAD(G) é a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística, que — como o nome já indica — é geral, dando, assim, orientações para a descrição de qualquer documento.

Questão 111

O CONARQ produziu a NOBRADE — Norma Brasileira de Descrição Arquivística — cuja adoção prescinde da utilização da ISAD(G).

Questão 112

As regras de descrição determinadas na ISAD(G) estão organizadas por áreas de informação, incluindo as áreas de identificação e de contextualização.

Questão 113

A **descrição arquivística** procede do geral para o particular, obedecendo ao princípio do respeito aos fundos.

Questão 114

O termo “arranjo”, na arquivística brasileira, é usado predominantemente na organização dos arquivos corrente e intermediário, enquanto o termo “classificação” se refere à organização nos arquivos permanentes.

Questão 115

Na construção de instrumentos de pesquisa para o arquivo permanente, a hierarquia deve ser considerada, sendo o guia o primeiro a ser elaborado.

Questão 116

Segundo a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 — que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados — a **gestão de documentos** é um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, avaliação, ao uso e arquivamento desses documentos em fase corrente, intermediária e permanente, visando a sua eliminação ou ao recolhimento para a guarda permanente.

Questão 117

O SIGAD envolve um conjunto de procedimentos e operações técnicas característicos dos sistemas de gestão arquivística de documentos, processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou em ambientes híbridos, ou seja, em documentos digitais e não digitais ao mesmo tempo.

Questão 118

A principal semelhança entre o SIGAD e o GED é que ambos tratam os documentos a partir de uma concepção orgânica.

Questão 119

Código de referência, na terminologia arquivística, constitui a referência do documento, de acordo com as normas da ABNT.

Questão 120

Nível de arranjo é a posição em que se insere um documento, considerando-se a estrutura hierarquizada da organização de um acervo.

Questão 121

O método duplex de arquivamento se diferencia do método decimal, no que diz respeito à inserção de uma infinidade de classes, entretanto, se assemelham quanto à necessidade de utilização de índices alfabéticos.

Questão 122

O CONARQ, preocupado com a preservação de documentos, sugere que os mais importantes, que tramitam em formato digital, sejam arquivados também em outros suportes, garantindo, assim, sua permanência para a História.

Questão 123

Considerando-se as atribuições de um Serviço de Protocolo, pode-se concluir que ele é parte do arquivo corrente.

Questão 124

O termo “conservação” refere-se aos procedimentos arquivísticos destinados a garantir que as atividades de acondicionamento, armazenamento e restauração sejam realizadas de forma a assegurar a permanência da informação.

Questão 125

Metadados, em Arquivística, são dados que descrevem atributos de um recurso informacional.

Questão 126

No planejamento, um plano é composto de objetivos, meios de realização e meios de controle.

Questão 127

O *workflow* é uma ferramenta que tem por finalidade automatizar os fluxos dos processos de trabalho, racionalizando-os por meio da sua organização e aplicação da tecnologia, aumentando a produtividade.

Questão 128

No mundo dos documentos eletrônicos, não é necessário submeter os documentos à avaliação.

Questão 129

Na administração de arquivo, entende-se como integrante da função o controle das etapas de acompanhamento e a avaliação das ações executadas, de modo a garantir a retroalimentação do processo de planejamento.

Questão 130

Recolhimento, arranjo e disseminação da informação são três funções básicas que se destacam no mapeamento dos processos do arquivo permanente.



Universidade Federal da Bahia

**Direitos autorais reservados. Proibida a
reprodução, ainda que parcial, sem autorização
prévia da Universidade Federal da Bahia - UFBA**