

Prefeitura Municipal de São Pedro

Concurso Público 2014

Auxiliar de Arquivista

Leia estas instruções:

- 1 Confira se os dados contidos na parte inferior desta capa estão corretos e, em seguida, assine no espaço reservado para isso.
- 2 Este Caderno contém 35 questões de múltipla escolha, dispostas da seguinte maneira: **01 a 10** ▶ Língua Portuguesa; **11 a 35** ▶ Conhecimentos Específicos.
- 3 Se o Caderno estiver incompleto ou contiver imperfeição gráfica que impeça a leitura, solicite imediatamente ao Fiscal que o substitua.
- 4 Cada questão apresenta quatro opções de resposta, das quais apenas uma é correta.
- 5 Interpretar as questões faz parte da avaliação; portanto, não adianta pedir esclarecimentos aos Fiscais.
- 6 Para preencher a Folha de Respostas, fazer rascunhos etc., use, exclusivamente, caneta esferográfica de tinta na cor azul ou preta.
- 7 Utilize qualquer espaço em branco deste Caderno para rascunhos e não destaque nenhuma folha.
- 8 Os rascunhos e as marcações que você fizer neste Caderno não serão considerados para efeito de avaliação.
- 9 Você dispõe de, no máximo, três horas para responder às questões e preencher a Folha de Respostas.
- 10 O preenchimento da Folha de Respostas é de sua inteira responsabilidade.
- 11 Antes de se retirar definitivamente da sala, devolva ao Fiscal a Folha de Respostas e este Caderno.

Assinatura do Candidato: _____

As questões de 01 a 10 referem-se ao texto reproduzido a seguir.

A importância da imagem pessoal no mercado de trabalho atual

Fernanda Miranda*

Todo ser humano tem necessidade de se destacar naquilo que realiza. O maior responsável pelo desenvolvimento pessoal é o próprio indivíduo. A busca da realização é uma característica do comportamento humano. Sentir-se importante é desejo de todos.

Nesse sentido, com a velocidade com que as coisas evoluem e a competição crescente, investir na imagem pessoal é uma estratégia vital para qualquer profissional que queira entrar e permanecer no mercado de trabalho. Muito além da aparência e de uma bela roupa, a imagem pessoal abrange o conhecimento da dimensão humana. Trata-se de um processo de desenvolvimento pessoal que valoriza as capacidades e competências do homem. Em sendo assim, a construção da imagem pessoal deve acontecer no dia a dia. Não deve ser um esforço fingido, mas algo que se constrói espontaneamente. Essa construção, porém, requer algumas exigências.

Exige autoconhecimento: o indivíduo que se conhece tem a possibilidade de fazer opções mais corretas (até mesmo na hora de se vestir) e de preservar sua autenticidade. O autoconhecimento requer paciência, disciplina, perseverança, elevada autoestima, determinação, um conjunto de crenças e de valores que irão nortear as atitudes e os comportamentos de forma a fazer o uso correto das habilidades inatas e das habilidades a serem criadas e aperfeiçoadas. Portanto, o profissional deve ser flexível às mudanças e criar uma imagem positiva de si mesmo.

Exige o bom relacionamento interpessoal: o homem já não pode mais trabalhar sozinho. Onde há mais de uma pessoa, há um relacionamento e, com certeza, conflitos existirão. Afinal, são gostos, costumes, crenças, educação diferentes. A atenção personalizada a quem quer que seja nunca é um investimento sem retorno. Sentimentos positivos e de simpatia provocarão o aumento da interação, favorecendo a produtividade.

Exige qualificação: é preciso aprimorar-se, não só uma vez, mas continuamente. Produtos são planejados, fabricados, testados, comercializados e, muitas vezes, recolhidos do mercado para correções. Assim deve ser todo profissional: viver em constante renovação, num movimento cíclico.

Exige ética: nesse processo, deve ser feita uma análise, principalmente sob o ponto de vista ético que envolve a imagem pessoal. O limite entre a divulgação de reais competências e de características irreais atribuídas a si deve ser observado com muita sinceridade.

Exige coragem: o medo de errar e de não corresponder às próprias expectativas e às expectativas dos outros pode interferir na possibilidade de transformar sonhos em realidades.

Em suma, imagem pessoal é certamente *marketing* de si. Porém, nessa estratégia de destaque profissional, não há espaço para inverdades. Não existe separação entre ser e parecer. Existe um abismo entre parecer (imagem) e visibilidade (ser visto, ouvido ou sentido). Construir uma imagem é resultado de uma sequência de ações. Ser visto, ouvido e percebido é outra. No mercado de trabalho atual, imagem, visibilidade e, principalmente, credibilidade são determinantes.

Assim, a elaboração de ações estratégicas e a prática de atitudes e comportamentos adequados conduzirão a trajetória pessoal e profissional para o sucesso, por meio de qualidades e habilidades do indivíduo, inatas ou adquiridas, que, aperfeiçoadas, promoverão comportamentos favoráveis, os quais levarão ao aspirado destaque profissional.

* Graduada em Design de Moda e pós Graduada em Marketing e Comunicação.

Disponível em: <<http://www.vivaitabira.com.br/viva-colunas/index.php?IdColuna=80>>. Acesso em: 20 ago. 2014. [Adaptado].

- 01.** O propósito comunicativo principal do texto é
- A)** refletir sobre atitudes e estratégias que garantirão o desenvolvimento pessoal.
 - B)** ensinar os leitores sobre como devem se comportar no ambiente profissional.
 - C)** discutir a importância da construção da autoimagem no mercado de trabalho atual.
 - D)** relatar aspectos associados à construção da imagem pessoal no mercado de trabalho.
- 02.** A partir do texto, compreende-se que
- A)** cada indivíduo é o único responsável pela construção de sua própria imagem no mercado de trabalho.
 - B)** a imagem pessoal tem uma importância considerável no mercado de trabalho da contemporaneidade.
 - C)** a construção de uma imagem profissional favorável é o desejo da maioria dos seres humanos.
 - D)** a realização pessoal só é possível ao indivíduo que alcança sucesso no mercado de trabalho atual.
- 03.** De acordo com Fernanda Miranda, entre as exigências para a construção de uma boa imagem pessoal no ambiente de trabalho, estão:
- A)** concentração, postura, capacidade de interagir e conhecimento de si mesmo.
 - B)** formação adequada, ousadia, preparo e boa convivência com os familiares.
 - C)** boa aparência, determinação, cuidado com o local de trabalho e pontualidade.
 - D)** capacidade de interagir, nobreza de caráter, determinação e formação adequada.
- 04.** Considere o trecho reproduzido a seguir, constituído de dois períodos semanticamente relacionados.

A busca da realização é uma característica do comportamento humano. Sentir-se importante é desejo de todos.

Mantendo-se a relação semântica existente, o trecho pode ser reescrito corretamente em um só período, conforme se verifica em:

- A)** A busca da realização é uma característica do comportamento humano, quando sentir-se importante é desejo de todos.
- B)** A busca da realização é uma característica do comportamento humano, mas sentir-se importante é desejo de todos.
- C)** A busca da realização é uma característica do comportamento humano, pois sentir-se importante é desejo de todos.
- D)** A busca da realização é uma característica do comportamento humano, portanto sentir-se importante é desejo de todos.

05. Releia o período reproduzido a seguir.

Nesse sentido, com a velocidade com que as coisas evoluem e a competição crescente, investir na imagem pessoal é uma estratégia vital para qualquer profissional que queira entrar e permanecer no mercado de trabalho.

Mantendo o seu sentido original e seguindo as regras da norma culta da língua portuguesa, esse período pode ser reescrito com maior clareza e correção conforme proposto em:

- A) Nesse sentido, a partir da velocidade com que o mundo evolui e a competição crescente, o investimento na imagem pessoal é essencial para os profissionais que ingressam e permanecem no mercado de trabalho atual.
- B) Nesse sentido, a partir da velocidade com que as coisas evoluem e da competição que cresce, investir na imagem pessoal é uma estratégia indispensável para o profissional que quer ingressar e permanecer no mercado de trabalho.
- C) Nesse sentido, em razão da velocidade com que o mundo evolue e a competição que crescem, o investimento na imagem pessoal é uma estratégia essencial para todos profissionais que queiram ingressar e permanecerem no trabalho.
- D) Nesse sentido, em razão da velocidade com que as coisas evoluem e da competição crescente, investir na imagem pessoal é uma estratégia indispensável para qualquer profissional que queira ingressar e permanecer no mercado de trabalho.

06. No quinto parágrafo, para explicar por que é necessário qualificar-se continuamente, a autora recorre a

- A) um confronto entre as ideias de continuidade e renovação.
- B) um confronto entre as ideias de aprimoramento e correção.
- C) uma comparação entre “produtos” e “mercado”.
- D) uma comparação entre “produtos” e “profissionais”.

07. Considere o trecho reproduzido a seguir.

“Portanto, o profissional deve ser flexível às mudanças e criar uma imagem positiva de si mesmo.”

Nesse trecho, o acento indicativo da crase foi empregado de acordo com as regras do padrão culto da língua portuguesa. A opção em que o emprego do acento grave também obedece às regras desse padrão é:

- A) O receio de não corresponder à algum interesse específico da empresa pode trazer grande insegurança a profissionais que ainda estão em início de carreira.
- B) Estar atento à habilidades ainda não desenvolvidas pode requerer busca por constante qualificação.
- C) Agir de forma ética é essencial à construção de uma imagem pessoal positiva no mercado de trabalho atual.
- D) O equilíbrio entre atitudes e comportamentos adequados representa a chave para a construção da imagem pessoal adequada ao ambiente profissional.

08. Leia o trecho reproduzido a seguir.

“O autoconhecimento requer paciência, disciplina [...], um conjunto de crenças e de valores que irão nortear as atitudes e os comportamentos de forma a fazer o uso correto das habilidades **inatas** [...].”

Considerando o emprego do adjetivo em destaque, compreende-se que as habilidades

- A) estão presentes na pessoa desde o nascimento.
- B) são adquiridas quando a criança entra na escola.
- C) são aprendidas pela pessoa em interação com outras.
- D) estão presentes na educação construída em família.

11. Dentre as diversas ciências que trabalham em conjunto com a Arquivística, quando tratamos de Diplomática fazemos referência à ciência
- A) dos selos apostos nos documentos para autenticá-los.
 - B) que estuda e explica o conjunto de regras que interpreta os significados das figuras contidas nos brasões.
 - C) que tem por objeto a estrutura formal e a autenticidade dos documentos.
 - D) que estuda a origem, evolução e disseminação das várias gerações de uma família.

12. Sobre as etapas de planejamento e a análise para construção e implantação de um arquivo, afirma-se:

I	Ser acessível a todas as pessoas, com capacidade para a realização de futuras expansões.
II	Aproveitar a ventilação natural, corrente e regulável com iluminação ampla, porém sem a incidência direta do sol.
III	Limpeza e dedetização periódica são itens secundários, pois prejudicam o papel e outros suportes.
IV	Espaço que facilite a locomoção, garantindo a consulta rápida e separação do acervo por assunto.

Estão corretas as afirmações:

- A) I e II. B) II e III. C) I e III. D) III e IV.

13. Abaixo estão relacionadas quatro recomendações para a atuação do técnico de arquivo:

I	Preserve os documentos, usando formas adequadas de acondicionamento, observando a limpeza com pano molhado.
II	Guarda e proteja os documentos que são produzidos pela instituição, por meio de um arquivamento ordenado e eficiente.
III	Promova o descarte de documentos produzidos pela instituição toda vez que eles estiverem se amontoando nos seus recintos.
IV	Responda de forma rápida e útil as solicitações de informações existentes nos documentos arquivados.

Estão corretas as afirmativas:

- A) II e IV. B) III e IV. C) I e II. D) I e III.

14. Toda instituição produz documentos. Na tentativa de estabelecer uma relação entre a documentação de gestão e a destinada a ser preservada para fins de pesquisa, os documentos de uma instituição são classificados como de primeira, de segunda ou de terceira idade. Sobre as idades dos documentos, afirma-se:

I	Na primeira idade, ou fase corrente, também conhecida como fase ativa, têm-se os documentos cujo conteúdo coincide com as razões de sua criação e sua consulta administrativa é muito frequente.
II	Na segunda idade, ou fase intermediária, também conhecida como fase dos semiativos, têm-se os documentos que perderam seu valor primário, ou seja, as razões de sua criação, mais usados juridicamente do que administrativamente e que, já avaliados no que concerne à sua destinação final, aguardam os prazos estabelecidos para sua eliminação ou para envio ao arquivo permanente.
III	Na terceira idade, ou fase permanente, também conhecida como fase do arquivo morto, têm-se os documentos que contêm informações importantes para a instituição, bem como para a sociedade, justificando a sua manutenção e abertura para a pesquisa.
IV	Considerando a teoria das três idades, os documentos digitais ou eletrônicos atualmente produzidos pelas instituições, sejam elas públicas sejam privadas, não estão incluídos, por não serem produzidos no suporte papel.

Estão corretas as afirmativas:

- A) II e III. B) I e II. C) II e IV. D) III e IV.

15. Os princípios arquivísticos são a base da teoria arquivística e responsáveis por diferenciá-la das demais ciências documentais. Nesse sentido, quando tratamos do Princípio da Integridade Arquivística estamos fazendo referência ao fato de que
- A) os arquivos demonstram uma formação progressiva, natural e orgânica.
 - B) os arquivos devem ser preservados em obediência à competência e às atividades da instituição responsável pela produção dos documentos.
 - C) os arquivos espelham a estrutura, funções e gêneros dos documentos da instituição.
 - D) os documentos e os respectivos fundos devem ser preservados sem mutilação, alienação, dispersão, adição ou destruição não permitida.
16. José Santos, novo técnico de arquivo, recebeu a incumbência do seu chefe imediato para identificar a tipologia dos documentos do arquivo. Nesse trabalho, como condição inicial, deve-se estabelecer:
- A) a origem ou proveniência dos documentos.
 - B) a associação entre a datação e o suporte.
 - C) a conexão entre o conteúdo dos documentos e a datação.
 - D) a função da entidade acumuladora.

17. Leia as afirmações a seguir sobre o tratamento e a conservação de acervos fotográficos:

I	Nos últimos anos, a fotografia se transformou em um documento importante nos acervos, principalmente porque é de fácil conservação e por meio dela têm-se informações que não se teria com outros documentos.
II	Os acervos fotográficos apresentam uma estrutura simples e estável, sendo necessário ou não compreendê-la para se estabelecerem os procedimentos corretos para salvaguardá-los.
III	A deterioração da imagem fotográfica, proveniente tanto por fatores intrínsecos quanto decorrente de fatores externos, tem se constituído no maior empecilho para as ações de preservação desses acervos.
IV	O ato de preservação busca parar a deterioração das coleções por meio de tratamentos de caráter preventivo, realizando o acondicionamento e a guarda apropriados dos materiais fotográficos.

Estão corretas as afirmações:

- A) II e IV.
 - B) III e IV.
 - C) I e IV.
 - D) I e II.
18. Os fungos são responsáveis por grande parte das contaminações em documentos de acervos. Sobre o trato com os fungos, afirma-se:

I	Ao limpar o ambiente, utilizar bastante água para garantir um bom padrão de higienização.
II	Se a colônia é grande, configurando-se em situação de infestação, deve-se usar fungicida.
III	Cuidado no uso de fungicidas, pois podem causar maiores danos aos documentos componentes do acervo documental.
IV	Deve-se usar para o trabalho de limpeza equipamentos como aspirador de pó.

Estão corretas as afirmações:

- A) II e IV.
- B) III e IV.
- C) I e II.
- D) II e III.

19. Sobre a microfilmagem de documentos, afirma-se:

I	Realizado o processo de microfilmagem dos documentos de um arquivo, pode-se eliminar toda a documentação existente.
II	A microfilmagem é um processo caro, porém até o momento é a única substituição do suporte papel que gera cópias com valor legal.
III	Com uma indexação adequada do material microfilmado, têm-se a possibilidade de recuperação da informação mais rapidamente.
IV	Os microfílmes assim como os CDs são de fácil guarda, sem exigências de acondicionamento quanto a móvel, temperatura e umidade.

Estão corretas as afirmações

- A) I e IV.
- B) II e III.
- C) I e III.
- D) II e IV.

20. A produção de documentos digitais tem se tornado uma constância dentro das instituições sejam públicas ou sejam privadas. Para uma boa conservação dos acervos digitais, deve-se tomar o cuidado de

- A) fazer cópias periódicas dos documentos.
- B) utilizar softwares e hardwares específicos.
- C) manter todos os documentos produzidos.
- D) guardar somente em um lugar os documentos.

21. O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional, criado pelo art. 26 da Lei nº 8.159, de 08/01/1991, tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial dos documentos de arquivo. Leia as afirmativas abaixo:

I	O Presidente do CONARQ, em suas faltas e impedimentos, será substituído pelo representante do Poder Judiciário Federal que comparecer à reunião do Conselho.
II	O CONARQ tem por competência promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados com vistas ao intercâmbio e à integração sistêmica das atividades arquivísticas
III	O mandato dos Conselheiros do CONARQ será de dois anos, permitida uma recondução.
IV	As reuniões do CONARQ são consideradas de natureza relevante, sendo garantida a remuneração aos que desempenham atividades de Conselheiro e aos integrantes das câmaras e comissões.

Estão corretas as afirmações:

- A) II e III.
- B) III e IV.
- C) I e II.
- D) I e III.

22. Uma função que não é definida no Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), criado pelo Decreto nº 4.915 em 12/12/2003, pelo Governo Federal, é

- A) preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal.
- B) integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram.
- C) articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal.
- D) contribuir para o aumento da produção da documentação arquivística pública.

23. Para se manter o controle dos documentos pertencentes a um determinado arquivo, é necessária a confecção de instrumentos de controle. Nesse contexto, Catálogo diz respeito
- A) ao relacionamento entre todos os nomes de documentos, serviços, espécies ou assuntos que existem no arquivo.
 - B) ao instrumento que apresenta o resultado do levantamento para saber o que tem no arquivo.
 - C) ao prospecto que serve para divulgar o arquivo, contendo, entre outras coisas, o nome, os fundos, as séries.
 - D) ao instrumento que remete o interessado ao local do documento no arquivo.
24. Caracteriza-se por Arquivo Permanente o conjunto de documentos que
- A) completaram as funções para as quais foram produzidos, porém ao longo do tempo permaneceram no arquivo intermediário, necessitando ser avaliados conforme a legislação em vigor.
 - B) completaram as funções para as quais foram produzidos, porém possuem grande valor e uso funcional, necessitando ser preservados.
 - C) completaram as funções para as quais foram produzidos e necessitam ser guardados durante o período que a legislação obriga, pois são, na sua maioria, documentos financeiros.
 - D) completaram as funções para as quais foram produzidos, porém possuem grande valor informativo, histórico e de investigação, necessitando ser preservados.
25. Um técnico em arquivo, no exercício da sua função, deverá contribuir para a construção de um plano de classificação documental e para o quadro de arranjo de documentos. Para isso, um técnico propõe usar os seguintes critérios:

I	Adotar o critério de classificação estrutural, que possibilita a organização das classes de acordo com setores, divisões e departamentos institucionais.
II	Adotar o critério de classificação por assunto, que possibilita a organização das classes de acordo com o conteúdo dos documentos.
III	Adotar o critério de classificação funcional, que possibilita a organização das classes de acordo com as funções e atividades dos órgãos produtores de documentos.
IV	Adotar o critério de classificação por suporte, que possibilita a organização das classes de acordo com a forma de guarda dos documentos.

Os critérios que devem ser utilizados de forma combinada são:

- A) I e III.
 - B) II e III.
 - C) I e IV.
 - D) II e IV.
26. Uma das atividades mais importantes para o chamado arquivo permanente é a descrição documental, pois possibilita a disponibilização rápida das informações nele contidas. Para garantir essa disponibilização rápida, são produzidos os instrumentos de pesquisa, em relação aos quais é correto afirmar:
- A) Os guias, que garantem uma descrição global do acervo, os catálogos, cuja função é descrever as divisões dos fundos, e os inventários, cuja função é descrever unidades documentais específicas, fundamentam-se no plano de classificação de documentos do acervo.
 - B) Os guias garantem uma visão global do acervo, bem como da instituição de guarda, ao mesmo tempo que os inventários garantem um nível de descrição mais sumário, produzindo uma descrição das séries documentais de cada fundo, fazendo-se necessária a organização do arquivo, do ponto de vista da classificação arquivística.
 - C) Os guias, catálogos e inventários constituem-se em base para construção de planos de classificação de documentos, considerando-se que, a partir do nível de descrição de cada um deles, obtém-se uma visão global e pormenorizada do acervo.
 - D) Os guias garantem uma visão geral do arquivo e da instituição produtora de documentos, e os inventários, voltados para descrição de unidades documentais específicas, podem ser considerados uma indicação do plano de classificação de documentos.

27. Uma instituição pública vem há algumas décadas acumulando uma grande quantidade de documentos sem estabelecer critérios para tal fim. Esse acervo nunca representou algo importante para a instituição já que as consultas a esse documentos eram mínimas. Um técnico de arquivo, em face dessa situação, deve:
- A) Produzir um diagnóstico das condições do acervo acumulado, realizando uma avaliação e organização, a partir de um quadro de arranjo e de uma tabela de temporalidade, visando assim à gestão dos documentos produzidos atualmente.
 - B) Realizar a indexação do acervo acumulado, indicando o descarte dos documentos correspondentes à atividade meio da instituição com a construção de uma tabela de temporalidade.
 - C) Fazer a solicitação aos seus superiores da digitalização de todo o acervo documental acumulado e o descarte de toda a documentação relacionada com a atividade meio da instituição, assim como a documentação que futuramente não servir mais à administração.
 - D) Recomendar a organização de todo o acervo documental acumulado, estabelecendo que o descarte de documentos é a última opção e que a partir de então só serão impressos os documentos que forem expedidos para outro órgão.
28. Rosamaria Andrade assumiu o cargo de técnico em arquivo na Prefeitura de Bela Campina. Utilizando-se de conhecimentos básicos da arquivística, ela elaborou o seguinte informativo:

Orientações sobre Arquivos Digitais para todos os Órgãos da Prefeitura Municipal de Bela Campina

Os arquivos digitais possibilitam o descarte dos documentos tradicionais e, por isso, pode-se ganhar muito em relação aos espaços físicos dentro do arquivo, produzindo mais segurança quanto à informação, principalmente por ser mais fácil a sua preservação.

Os chamados documentos fotográficos, mesmo aqueles que foram produzidos na realização das funções e atividades de uma instituição, por constituírem-se em um suporte distinto dos documentos tradicionais, devem compor uma coleção separada dentro do acervo dessa instituição.

A chamada tecnologia digital, apesar dos benefícios entre os meios de armazenamento documental, é o mais frágil e mais instável quando comparado aos meios tradicionais de registro da informação, e, portanto, quando chegarem ao arquivo teremos o cuidado de garantir a reprodução dos documentos para as novas tecnologias que forem surgindo para que não se percam informações pela sua inviabilidade de leitura.

Para efetivar as recomendações acima, providenciaremos a digitalização dos documentos que temos em suporte papel e faremos o descarte deste, economizando espaço físico, necessidade de compra de novos armários e estantes e diminuindo a necessidade de muitos funcionários para cuidar deste setor.

Quaisquer dúvidas, estaremos disponíveis para esclarecimentos.

Lendo o informativo acima, a secretária da Prefeitura considerou corretas as orientações:

- A) do parágrafo terceiro, visto que a fragilidade da tecnologia digital é hoje uma das grandes problemáticas em relação à preservação.
- B) do parágrafo primeiro, visto que o benefício com mais espaço físico é uma das grandes contribuições das mídias digitais.
- C) do parágrafo quarto, visto que são as medidas adequadas para o tratamento dos acervos na atualidade.
- D) do parágrafo segundo, visto que os arquivos digitais necessitam de uma organização completamente diferenciada nos arquivos.

29. Sobre a elaboração da Tabela de Temporalidade do arquivo de uma instituição, afirma-se que é necessário levar em conta as etapas:

I	Entrevistas com as pessoas de cada setor com o objetivo de levantar os prazos de guarda, transferência, recolhimento e eliminação da massa documental da instituição.
II	Entrevistas com historiadores e pesquisadores procurando conseguir informações sobre as linhas de pesquisa decorrentes da massa documental da instituição.
III	Levantamento de informações e dados relativos às funções e às atividades desenvolvidas nos setores da instituição, ou seja, as atividades meio e as atividades fins nas quais é produzida a massa documental da instituição.
IV	Formatação da Tabela de Temporalidade de Documentos com base no Código de Classificação com sugestões de prazos de guarda, transferência, recolhimento e eliminação da massa documental da instituição.

A **seqüência** correta de etapas nesse processo é:

- A) IV, III, II e I.
B) I, II, III e IV.
C) III, IV, I e II.
D) II, III, I e IV.
30. Nos últimos anos e em decorrência dos avanços tecnológicos a Gerência Eletrônica de Documentos (GED) passou a ser uma constante dentro das instituições públicas e privadas. Leia as afirmativas a seguir sobre GED:

I	É um conjunto de procedimentos e operações técnicas característico do sistema de gestão de documentos arquivísticos processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou em ambientes híbridos, isto é, documentos digitais e não digitais ao mesmo tempo.
II	Por se tratar de política de gestão, devem compreender todos os setores da organização, principalmente os de direção e de tomada de decisão.
III	Por se tratar de avanços tecnológicos, essa gestão deve ser implantada no tempo mais curto possível para facilitar as tomadas de decisão por parte dos dirigentes da instituição.
IV	Por se tratar de gestão eletrônica com utilização de documentos virtuais, não segue o Código de Classificação dos Documentos nem necessita de construção da Tabela de Temporalidade dos Documentos produzidos pela instituição.

Estão corretas as afirmações:

- A) III e IV.
B) II e III.
C) I e II.
D) I e IV.
31. Na secretaria do Setor Financeiro da Prefeitura Municipal, foram produzidos documentos que resultaram em um relatório do setor financeiro. Na mesma pasta, está uma juntada de documentos com recibos, notas fiscais e similares. O relatório contém todos os dados contidos nos anexos e já foi aprovado pelos órgãos reguladores. Esse documento deve ser
- A) descartado, pois já não é necessária sua preservação.
B) transferido para o arquivo intermediário, pois será buscada informação quando necessária.
C) mantido no arquivo corrente, pois ainda está em vigor a função para a qual foi criado.
D) recolhido ao arquivo permanente, pois já cumpriu sua função administrativa.

- 32.** Quanto aos princípios arquivísticos, é correto afirmar que eles se constituem por
- A)** preservabilidade, institucionalidade, unicidade, indivisibilidade, cumulatividade.
 - B)** preservabilidade, organicidade, confiabilidade, indivisibilidade, permeabilidade.
 - C)** proveniência, confiabilidade, unicidade, institucionalidade, permeabilidade.
 - D)** proveniência, organicidade, unicidade, indivisibilidade, cumulatividade.
- 33.** A coleção se refere a um conjunto de documentos que foram reunidos
- A)** naturalmente, e, embora não tendo uma relação orgânica entre si, apresentam suportes documentais comuns.
 - B)** artificialmente, têm relação orgânica entre si e apresentam tipos documentais comuns.
 - C)** artificialmente, e, embora não tendo uma relação orgânica entre si, apresentam uma característica comum.
 - D)** naturalmente, têm relação orgânica entre si e têm proveniência comum.
- 34.** A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, conforme a Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Nesse sentido, deve-se preparar:
- A)** um edital de eliminação notificando a instituição arquivística e, em seguida, descartar a documentação.
 - B)** uma justificativa, submetê-la à instituição arquivística, e, se autorizada, descartar a documentação.
 - C)** um parecer de eliminação, submetê-lo à instituição arquivística, quando aprovado descartar toda a documentação.
 - D)** um edital de eliminação, submetê-lo à instituição arquivística, fazer a divulgação e, só depois, descartar a documentação.
- 35.** Quando se trabalha com Gerência Eletrônica de Documentos (GED), é necessário estar atento a alguns conceitos novos para o setor de arquivo. Nesse sentido, metadados se refere ao
- A)** conjunto gerado por computador, de símbolos ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo para ser o laço legalmente equivalente à assinatura manual do indivíduo.
 - B)** conjunto de bits que formam uma unidade lógica interpretável por computador e armazenada em suporte apropriado.
 - C)** conjunto de dados relativos a outros dados, isto é, dados estruturados e codificados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar outros dados ao longo do tempo.
 - D)** conjunto de programas de computador que fazem uma tecnologia funcionar com as características de outra, aceitando as mesmas entradas e produzindo as mesmas saídas.