



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2015

Cód. 04 – Arquivista

1. Autores relatam que:

- 1- no Egito, na Grécia, em Roma e em várias outras localidades da antiguidade, já se respeitava a procedência do documento que sustenta a formação dos chamados "fundos arquivísticos", um dos princípios fundamentais da arquivística, até os dias de hoje.
- 2- no século XIX foi editado o Manual dos Arquivistas Americanos, influenciando para firmar a função da arquivística no auxílio da corrente historiográfica que dominava naquela época.
- 3- no ano de 1950 surge o CIA (Conselho Internacional de Arquivos) fato que contribuiu para a discussão dos fundamentos e importância da arquivística.

São corretas as afirmativas:

- A) 1 e 2, apenas.
- B) 1 e 3, apenas.
- C) 2 e 3, apenas.
- D) 1, 2 e 3.

2. Sobre o acesso a documentos no Brasil, podemos afirmar que:

- 1- durante o Império, os arquivos só eram liberados para uso do governo ou para pessoas de inteira confiança do imperador.
- 2- o primeiro dispositivo legal a reconhecer o valor dos documentos, dentre os bens culturais da nação, foi a Constituição Federal de 1891.
- 3- no período republicano, em que o país teve alternados períodos democráticos com ditaduras, a censura se justificava em nome da segurança nacional.

Estão corretas as afirmações:

- A) 1 e 2, apenas.
- B) 2 e 3, apenas.
- C) 1 e 3, apenas.
- D) 1, 2 e 3.

3. A profissão de Arquivista foi instituída pela Lei Federal nº 6.546, de 4 de julho de 1978 e regulamentada pelo Decreto Federal nº 82.590, de 6 de novembro de 1978. Esse profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado pode trabalhar em instituições públicas ou privadas, centros de documentação, arquivos privados ou públicos, instituições culturais, etc.. Dentre as atividades de atuação não se inclui:

- A) gerenciamento de entrada e saída de produtos e materiais de consumo de uma empresa ou instituição.
- B) planejamentos, estudos e técnicas de organização sistemática e conservação de arquivos.
- C) elaboração de projetos pertinentes à área e implantação de instituições e sistemas arquivísticos.
- D) gerenciamento da informação, programação e organização de atividades culturais que envolvam informação documental produzida pelos arquivos públicos e privados.

4. O trabalho a desenvolver nos arquivos exige do funcionário certas aptidões e qualidades. O arquivista deve ter um perfil em que se evidencie:

- espírito metódico e ordenado.
- boa capacidade de atenção.
- irritabilidade e grosseria.
- bom poder de análise e de síntese.
- boa educação e civismo.
- calma e bom senso.

São itens que atendem ao enunciado:

- A) apenas quatro deles.
- B) apenas três deles.
- C) Todos eles.
- D) apenas cinco deles.

5. Além da discrição, da delicadeza, da diplomacia que são qualidades que devem ser cultivadas pelo arquivista, a ética constitui requisito imprescindível para a prática da profissão. O Código de Ética Profissional do Arquivista enumera algumas regras que o profissional deve acatar, dentre as quais podemos citar:

- 1- Os arquivistas procuram atingir o melhor nível profissional, renovando, sistemática e continuamente, seus conhecimentos arquivísticos e compartilhando os resultados de suas pesquisas e de sua experiência.
- 2- Os arquivistas servem aos interesses de todos e evitam tirar de sua posição vantagens para eles mesmos ou para quem quer que seja.
- 3- Os arquivistas facilitam o acesso aos arquivos ao maior número possível de usuários, oferecendo seus serviços a todos com imparcialidade.

Constam do referido documento, as afirmações:

- A) 1 e 2, apenas.
- B) 1 e 3, apenas.
- C) 1, 2 e 3.
- D) 2 e 3, apenas.

6. Constituem requisitos importantes no processo de arquivamento de documentos numa organização:

- 1- conservação da memória da empresa de maneira sistemática e uniforme.
- 2- armazenamento das informações para consulta bem como para subsidiar tomada de decisões.
- 3- recuperação de informação com precisão, segurança e rapidez.

Estão corretas as afirmações:

- A) 1 e 2, apenas.
- B) 1, 2 e 3.
- C) 1 e 3, apenas.
- D) 2 e 3, apenas.

7. O conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, corresponde ao conceito de:

- A) gestão de documentos.
- B) levantamento estatístico.
- C) tabela de controle.
- D) descarte de arquivos.

8. Um sistema de arquivamento deve cumprir, dentre outros, os seguintes requisitos:

- 1- ser adequado ao trabalho.
- 2- oferecer facilidades para as futuras consultas.
- 3- ter a garantia de uma boa classificação e exatidão de dados necessários no tocante aos assuntos.

São afirmações corretas:

- A) 1, 2 e 3.
- B) 1 e 3, apenas.
- C) 2 e 3, apenas.
- D) 1 e 2, apenas.

9. O gerenciamento de arquivos possui etapas e procedimentos específicos para sua correta execução que são na sequência:
- A) selecionar, arquivar, classificar e ordenar.
 - B) selecionar, ordenar, classificar e arquivar.
 - C) classificar, selecionar, ordenar e arquivar.
 - D) selecionar, classificar, ordenar e arquivar.
10. A legislação sobre o assunto esclarece que podem ser eliminados os documentos:
- A) escrituras.
 - B) cópias cujos originais estejam preservados.
 - C) atas de reuniões.
 - D) livros fiscais.
11. De acordo com a legislação vigente dentre os documentos que devem ter guarda permanente, não se incluem:
- A) balanços, livros-razão e livros-diário.
 - B) atas e documentos relativos ao patrimônio imobiliário.
 - C) memorandos e circulares.
 - D) projetos de edificações públicas e particulares.
12. A Lei nº 12.527/2011 que alterou dispositivos da Lei nº 8.159/1991 determina sobre o acesso e sigilo dos documentos públicos, o seguinte:
- Art. 24. A informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.
 - § 1º Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista no caput, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:
 - I- ultrassecreta: ____ anos.
 - II- secreta: ____ anos.
 - III- reservada: ____ anos.
- Completa corretamente as lacunas dos itens I, II e III, a sequência:
- A) 25 – 15 – 5
 - B) 30 – 20 – 15
 - C) 20 – 10 – 5
 - D) 35 – 25 – 20
13. Complete corretamente as lacunas abaixo.
- 1- Um documento que pela natureza de seu conteúdo informativo determina medidas especiais de proteção quanto à sua guarda, acesso público é classificado como _____.
 - 2- Um documento resultante da experiência humana num campo específico, independente da forma física que apresenta é classificado como _____.
- Atende ao enunciado a seguinte sequência:
- A) público – técnico
 - B) secreto – geral
 - C) sigiloso – especializado
 - D) oficial – especial
14. O processo de transferência das informações do documento original para uma fotografia de tamanho reduzido; denomina-se:
- A) digitalização.
 - B) microfimagem.
 - C) criptografia.
 - D) digitação.
15. O seguinte conceito: “Um conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto)”, denomina-se:
- A) fascículo.
 - B) histórico.
 - C) dossiê
 - D) relatório.

16. Observe definições abaixo de atos oficiais para identificá-los.

- Ato pelo qual o Poder Executivo (federal, estadual ou municipal) baixa regulamento para cumprimento de leis, faz nomeações, promoções, etc..
- Ato do Poder Legislativo (federal, estadual ou municipal) baixado para atender a imperativos constitucionais no que se refere a atribuições que lhe são privativas.

As definições são, respectivamente, referentes a:

- A) Lei e Portaria.
- B) Decreto Legislativo e Lei Federal.
- C) Lei federal e Lei estadual.
- D) Decreto e Decreto Legislativo.

17. Analise a definição abaixo.

“Conjunto de arquivos de uma mesma esfera governamental ou de uma mesma entidade, pública ou privada, que, independente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos técnicos comuns.”

Refere-se a:

- A) Política de Arquivos.
- B) Arquivos Sistematizados.
- C) Sistema de Arquivos.
- D) Arquivos Particulares.

18. Analise as afirmações abaixo.

- 1- A Política Nacional de Arquivos, segundo os princípios teóricos da moderna Arquivologia, compreende a definição e a adoção de um conjunto de normas e procedimentos técnicos e administrativos, para disciplinar as atividades relativas aos arquivos públicos e estimular a organização e a proteção especial aos arquivos privados.
- 2- As finalidades da Política Nacional de Arquivos, em última instância, consistem em assegurar a preservação do patrimônio documental brasileiro e garantir, no que diz respeito aos arquivos públicos, o direito irrestrito de acesso às informações governamentais, compatibilizando com as questões inerentes à segurança do estado e da sociedade, bem como a privacidade dos cidadãos.
- 3- A importância dos sistemas de arquivos se revela como instrumentos de racionalização arquivística, sejam estes nacionais, estaduais, municipais, de instituições estatais ou empresas privadas.

São corretas as afirmações:

- A) 1 e 2, apenas.
- B) 1 e 3, apenas.
- C) 1, 2 e 3.
- D) 2 e 3, apenas.

19. Assinale a alternativa que cita o órgão brasileiro que corresponde às características abaixo.

- Foi criado pela Lei Federal 8.159/1991
- É um órgão colegiado, central de um Sistema Nacional de Arquivos;
- É vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça;
- Tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados; e
- Exercer uma orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

- A) CNARQ (Conferência Nacional de Arquivos).
- B) DIPAR (Divisão de Protocolo e Arquivo)
- C) CIA (Conselho Internacional de Arquivos)
- D) CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

20. O instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental, denomina-se:

- A) Tabela de Temporalidade de Documentos.
- B) Tabela de Fluxo Documental.
- C) Relatório de Descarte.
- D) Tabela de Prazos de Vencimento.

21. Analise as seguintes características e identifique a que se referem.

- Conjunto de documentos estreitamente vinculados aos fins imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividades-fim e atividades-meio, e que, mesmo cessada sua tramitação, se conservam junto aos órgãos acumuladores em razão de sua vigência e da frequência com que são consultados por eles.
- Deve ficar localizado próximo ao produtor/administrador e a classificação dos documentos deve estar de acordo com as funções administrativas.

São características descritivas de:

- A) Arquivo Intermediário.
- B) Arquivo Corrente.
- C) Arquivo Permanente.
- D) Arquivo Morto.

22. Analise o texto abaixo.

“Os documentos, nesta fase, permanecerão em um arquivo que já centraliza papéis de vários órgãos, porém sem misturá-los ou confundi-los, pelo prazo aproximado de 20 anos. É nessa fase que os documentos são submetidos às tabelas de temporalidade, que determinam seus prazos de vigência e de vida, segundo as respectivas tipologia e função.”.

A “fase” mencionada no texto corresponde:

- A) aos arquivos Correntes.
- B) aos arquivos Permanentes.
- C) aos arquivos Intermediários.
- D) aos arquivos Inativos.

23. Analise abaixo as características dos arquivos e identifique o respectivo ciclo de vida.

- Constituído de documentos que perderam todo valor de natureza administrativa e que se conservam em razão de seu valor documental legal ou histórico e que constituem os meios de conhecer o passado e sua evolução.
- Sua função é conservar e disponibilizar para consulta documentos úteis para fins administrativos e pesquisas históricas, tendo por objetivo torná-los acessíveis e colocar à disposição dos usuários a experiência adquirida com o tempo.
- De preferência, devem ser localizados próximos a universidades e/ou centros culturais, facilitando o acesso de usuários.
- Na construção e/ou adaptação de prédios para instalação desses arquivos devem ser previstas amplas salas de consultas, já que a pesquisa deve ser aberta a todos os interessados.

Atende ao enunciado:

- A) Arquivos Intermediários.
- B) Arquivos Permanentes.
- C) Arquivos Correntes.
- D) Arquivos Especiais.

24. Dentre as rotinas para destinação dos documentos na fase corrente podemos citar:

- 1- observar se o documento se refere a dois ou mais assuntos, pois, nesse caso, ele deverá ser arquivado no conjunto documental que possui maior prazo de guarda ou que tenha sido destinado à guarda permanente, registrando-se a alteração nos instrumentos de controle.
- 2- separar os documentos a serem destinados, verificando se eles cumpriram o prazo de guarda estabelecido para esta fase.
- 3- eliminar as cópias e vias mesmo quando o original ou um exemplar não se encontra no mesmo conjunto ou dossiê.

São corretas as afirmativas:

- A) 1 e 2, apenas.
- B) 1 e 3, apenas.
- C) 2 e 3, apenas.
- D) 1, 2 e 3.

25. Dentre outras, constituem rotinas para destinação dos documentos na fase intermediária:

- 1- verificar se os documentos para destinação estão organizados de acordo com os conjuntos documentais definidos na tabela, procedendo à reorganização, se for o caso.
- 2- proceder à triagem dos documentos selecionados para a guarda permanente.
- 3- operacionalizar o recolhimento, segundo orientações da instituição arquivística responsável pela guarda permanente.

São corretas as afirmações:

- A) 1 e 2, apenas.
- B) 2 e 3, apenas.
- C) 1, 2, 3.
- D) 1 e 3, apenas.

26. Segundo o CONARQ as rotinas correspondentes às operações de classificação de documentos são:

- 1- receber o documento para classificação.
- 2- ler o documento, identificando o assunto principal e o(s) secundário(s), de acordo com seu conteúdo.
- 3- localizar o(s) assunto(s) no código de classificação de documentos de arquivo, utilizando o índice, quando necessário.
- 4- anotar o código na primeira folha do documento.
- 5- preencher a folha de referência para os assuntos secundários.

São procedimentos corretos:

- A) 1, 2, 4 e 5, apenas.
- B) 2, 3 e 4, apenas.
- C) 3, 4 e 5, apenas.
- D) 1, 2, 3, 4 e 5.

27. Analise abaixo as características para identificar a que se referem.

- Consiste fundamentalmente em identificar valores e definir prazos de guarda para os documentos de arquivo, independentemente de seu suporte ser o papel, o filme, a fita magnética, o disquete, o disco ótico ou qualquer outro.
- Deverá ser realizada no momento da produção, paralelamente ao trabalho de classificação, para evitar a acumulação desordenada, segundo critérios temáticos, numéricos ou cronológicos.

Trata-se da etapa:

- A) Destinação.
- B) Avaliação.
- C) Eliminação.
- D) Arquivamento.

28. O advento dos computadores pessoais, as redes de trabalho e, partir dos anos 90, o avanço das tecnologias de informação e comunicação (TIC) mudaram radicalmente os mecanismos de registro e comunicação da informação nas instituições públicas e privadas. Considere as afirmações abaixo e identifique-as como (V) verdadeiras ou (F) falsas.

- () Os documentos produzidos no decorrer das atividades das instituições, até então em meio convencional, assumem novas características: passam a ser gerados em ambientes eletrônicos, armazenados em suportes magnéticos e ópticos, em formato digital, e deixam de ser apenas entidades físicas para se tornarem entidades lógicas.
- () Os documentos digitais trouxeram uma série de vantagens no que se refere à produção, transmissão, armazenamento e acesso.
- () Por outro lado, a facilidade de acesso acarreta, às vezes, intervenções não autorizadas que podem resultar na adulteração ou perda dos documentos.
- () Dentre outros fatores, a degradação das mídias digitais dificulta a preservação de longo prazo dos documentos e sua acessibilidade contínua.

A sequência correta é:

- A) V, F, V, V.
- B) V, V, F, V.
- C) F, V, V, F.
- D) V, V, V, V.

29. Um conjunto de tecnologias (hardwares e softwares específicos) que permite a gestão inteligente de qualquer documento ou arquivo de uma organização, originalmente eletrônicos ou convertidos à forma digital, denomina-se:

- A) GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos).
- B) BPM (Gerenciamento de Processo de Negócios).
- C) SIGA (Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo)
- D) SIAN (Sistema de Informação do Arquivo Nacional).

30. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados – SGBD corresponde:
- A) ao *software* que implementa o banco de dados e permite a realização de operações de manipulação de dados (inclusão, alteração, exclusão, consulta) e administrativas (gestão de usuários, cópia e restauração de dados, alterações no modelo de dados).
 - B) a um conjunto de dados estruturados em bases de dados relacionadas entre si, segundo um modelo de dados.
 - C) a um conjunto de dados estruturados, com as respectivas regras de acesso, formatação e validação.
 - D) à norma que estabelece regras para gerenciamento de dados eletrônicos.

31. Captura é a incorporação de um documento ao sistema de gestão arquivística, quando ele passa a seguir as rotinas de tramitação e arquivamento. Considere as afirmações abaixo e identifique-as como (V) verdadeiras ou (F) falsas.

- () Os objetivos da captura são identificar o documento como documento arquivístico e demonstrar a relação orgânica dos documentos.
- () Uma vez capturado, o documento pode ser incluído num fluxo de trabalho e, posteriormente, arquivado, ou ser imediatamente arquivado em uma pasta, no caso de documentos em papel, ou diretório, no caso de documentos digitais.
- () Tradicionalmente, nos sistemas de gestão arquivística de documentos em papel, a captura é feita no momento em que o documento é registrado, classificado e/ou identificado.
- () Além do código de classificação, descritores, número de protocolo e número de registro, a captura pode prever a introdução de outros metadados, tais como data e hora da produção, da transmissão e do recebimento do documento, nome do autor, do originador, do redator e do destinatário, entre outros.

A sequência correta é:

- A) V, F, V, V.
- B) F, V, F, V.
- C) V, V, V, F.
- D) V, V, V, V.

32. A apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento com respectivas características denomina-se:

- A) Sumário.
- B) Resumo.
- C) Bibliografia.
- D) Anexo.

33. A indicação de conteúdo de um documento, refletindo suas divisões e/ou seções, na mesma ordem e grafia em que aparecem no texto denomina-se:

- A) Anexo.
- B) Lista.
- C) Sumário.
- D) Bibliografia.

34. Índice constitui uma relação de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas num texto. É incorreto afirmar que:

- 1- o índice deve ser impresso no final do documento, com paginação consecutiva ou em volume separado.
- 2- a indicação que remete de um cabeçalho ou sub-cabeçalho para outro, através das expressões ver ou ver também, denomina-se remissiva.
- 3- os termos adotados devem ser específicos, concisos e uniformes em todo o índice, baseando-se, sempre que possível, no próprio texto, normalizando-se, inclusive, as variações de singular e plural, nos termos utilizados em índices de assunto, evitando-se o uso de artigos, adjetivos, conjunções etc. no início dos cabeçalhos.

São corretas as afirmações:

- A) 1, 2 e 3.
- B) 1 e 2, apenas.
- C) 1 e 3, apenas.
- D) 2 e 3, apenas.

35. De acordo com o glossário de termos utilizados em arquivística, a seguinte definição: o “conjunto de documentos, de qualquer formato ou suporte, produzidos organicamente e/ou reunidos e utilizados por uma pessoa física, família ou organismo no exercício das atividades e funções desse produtor”, refere-se a:

- A) inventário.
- B) organicidade.
- C) catálogo seletivo.
- D) fundo de arquivo.

36. O conjunto de dados bibliográficos que identificam um documento ou parte dele, ordenados criteriosamente segundo normas específicas para sua elaboração é denominado:
- A) biografia.
 - B) referência.
 - C) bibliografia.
 - D) banco bibliográfico.
37. O processo de análise documentária que tem por finalidade identificar o assunto de que trata o documento e representá-lo por meio de descritores de uma linguagem documentária, de maneira a permitir a sua recuperação pelos usuários de um sistema de informação, denomina-se:
- A) catalogação.
 - B) classificação.
 - C) indexação.
 - D) metanálise.
38. A ordenação dos documentos em fundos, a ordenação das séries dentro dos fundos e, se necessário, dos itens documentais dentro das séries, constitui-se numa função muito importante em um arquivo e denomina-se:
- A) arranjo.
 - B) classificação.
 - C) avaliação.
 - D) agrupamento.
39. O sistema de arquivamento que tem por base a classificação de todo o conhecimento humano em dez classes principais com dez subclasses, subdivididas em dez divisões cada uma, assim sucessivamente, é denominado:
- A) Sistema Numérico.
 - B) Sistema Numérico-Duplex.
 - C) Sistema Alfanumérico.
 - D) Sistema Decimal de Dewey.
40. Um catálogo deve ser um instrumento efetivo e eficiente que permita ao utilizador (usuário) e cumprir os objetivos, dentre outros, os de:
- encontrar recursos bibliográficos numa coleção como resultado de uma pesquisa.
 - identificar um recurso bibliográfico.
 - selecionar um recurso bibliográfico que seja apropriado às necessidades do utilizador (usuário).
 - adquirir ou obter acesso a um item descrito.
 - navegar em sua totalidade ou para além dele.

São (V) verdadeiros ou (F) falsos os itens acima, na sequência:

- A) V, V, F, V, V.
 - B) V, V, V, F, V.
 - C) V, V, V, V, F.
 - D) V, V, V, V, V.
41. Complete os claros abaixo e assinale a alternativa com a sequência correta.
- 1- O código numérico que padroniza a obra internacionalmente e que no Brasil tem o registro controlado pela Fundação Biblioteca Nacional é o _____
 - 2- O _____ é um código de identificação atribuído a publicações seriadas.
- Atende ao enunciado:
- A) ISSN – ISBN
 - B) ISBN – ISSN
 - C) RDA – FRBR
 - D) FRBR – RDA
42. A “Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias”, tem a sigla:
- A) ISAD (G)
 - B) NOBRADE.
 - C) e-Arq Brasil.
 - D) ISAAR (CPF)

43. Identifique as afirmações abaixo como (V) verdadeiras ou (F) falsas sobre a NOBRADE (Norma Brasileira de descrição arquivística).

- () Consiste na adaptação das normas internacionais à realidade brasileira.
- () É uma mera tradução das normas ISAD (G) e ISAAR (CPF).
- () Tem em vista facilitar o acesso e o intercâmbio de informações no âmbito nacional e internacional.
- () Embora voltada para a descrição de documentos em fase permanente, pode também ser aplicada à descrição em fases corrente e intermediária.
- () Tem como pressupostos básicos o respeito aos fundos e à descrição multinível.

A sequência correta é:

- A) V, F, V, V, V.
- B) V, F, V, V, F.
- C) F, V, F, F, V.
- D) V, V, V, V, V.

44. Constituem regras de alfabetação:

- 1- os nomes compostos de um substantivo e um adjetivo, ligados ou não por hífen, não são separados.
- 2- os nomes espanhóis são registrados pelo penúltimo nome, que corresponde ao da família do pai.
- 3- nos títulos de congressos, conferências, reuniões, assembleias e assemelhados os números arábicos, romanos ou escritos por extenso deverão aparecer no fim, entre parênteses.

São corretas as afirmativas:

- A) 1 e 2, apenas.
- B) 1 e 3, apenas.
- C) 1, 2 e 3.
- D) 2 e 3, apenas.

45. A Norma ISAD-G propõe regras que alcançam os objetivos da descrição multinível, identificando e definindo 26 elementos que podem ser combinados para constituir a descrição de uma entidade arquivística. Entretanto, dentre os 26 elementos abrangidos pelas regras, apenas alguns são considerados essenciais para o intercâmbio internacional de informação arquivística:

- código de referência.
- título.
- produtor.
- data(s).
- dimensão da unidade de descrição.
- nível de descrição.

São pertinentes:

- A) apenas cinco dos itens.
- B) todos os itens.
- C) apenas quatro dos itens.
- D) apenas três dos itens.

46. A Norma ISAD-G propõe padronizar a descrição arquivística a partir de uma estruturação multinível. Isso significa:

- 1- padronizar a descrição do particular para o geral.
- 2- inserir cada item da descrição na estrutura geral do fundo de arquivo, em uma relação hierárquica.
- 3- que o sistema multinível permite descrever unidades ou conjuntos documentais sem o risco de perda de sua relação orgânica com o fundo do qual faz parte.

Podemos considerar corretos os itens:

- A) 1 e 3, apenas.
- B) 1 e 2, apenas.
- C) 1, 2 e 3.
- D) 2 e 3, apenas.

47. Dentre as recomendações para o manuseio de documentos tendo em vista sua conservação preventiva, é correto afirmar que se deve:

- A) colocar flores entre as páginas dos documentos.
- B) evitar o uso de saliva no dedo para virar as folhas de documentos.
- C) utilizar estantes de madeira que evitam a proliferação de insetos.
- D) usar cliques, grampos e prendedores de metal para separar folhas de documentos.

48. De acordo com as informações veiculadas no e-ARQ Brasil (2011) sobre a preservação de documentos digitais podemos afirmar.

- 1- As estratégias de preservação de documentos arquivísticos devem ser selecionadas com base em sua capacidade de manter as características desses documentos e na avaliação custo-benefício e podem incluir monitoramento e controle ambiental, restrições de acesso, cuidados no manuseio direto e obtenção de suportes e materiais mais duráveis (disco óptico, fita magnética, etc.).
- 2- No caso específico dos documentos digitais, as estratégias de preservação podem implicar desde transferências periódicas dos suportes de armazenamento até a conversão para outros formatos digitais, bem como a atualização do ambiente tecnológico, o *hardware* e o *software*.
- 3- Dentre outras técnicas utilizadas na preservação de documentos digitais encontram-se a emulação, o encapsulamento e a preservação da tecnologia.

São afirmações corretas:

- A) 1 e 2, apenas.
- B) 1 e 3, apenas.
- C) 1, 2 e 3.
- D) 2 e 3, apenas.

49. Considere as afirmações abaixo sobre o armazenamento de documentos.

- Os documentos devem ser guardados na posição vertical, em estantes, e em ambientes bem ventilados.
- Os folhetos (documentos soltos sem encadernação) devem ser armazenados em gavetas na posição horizontal e acondicionados em caixas confeccionadas com papel neutro ou alcalino, também chamado de papel permanente.
- As amarrações devem ser feitas com barbante que favorecem a conservação dos documentos.
- Os documentos maiores não devem ser colocados em cima de outros menores, para evitar total deformação do suporte.
- O empilhamento deverá ser criterioso, baseado nas condições físicas, do tamanho e peso de cada obra.

São itens corretos:

- A) apenas quatro deles.
- B) apenas três deles.
- C) apenas dois deles.
- D) Todos eles.

50. Conservação é o levantamento, estudo e controle das causas de degradação, permitindo a adoção de medidas de prevenção. Devem ser observadas as seguintes situações para posterior correção.

- () Encadernações mal realizadas ou em mau estado não protegem os documentos e permitem a penetração do pó e de poluentes.
- () Nos documentos avulsos, o peso dificulta a retirada das caixas das prateleiras.
- () A superlotação das caixas ocasiona também a compactação dos papéis que, além de sofrerem rasgos e amassarem durante a retirada e reposição, favorecem a infestação de insetos e micro-organismos.
- () A ação de micro-organismos no papel se manifesta pelo aparecimento de manchas de várias cores, intensidades e conformações.
- () A acidez e a gordura do suor das mãos, em contato com o papel que produzem acidez e manchas.
- () A prática de maus tratos como: rasgar, riscar, dobrar, escrever, marcar, colar fitas, etc.

As afirmações acima são (V) verdadeiras ou (F) falsas na sequência:

- A) V, V, F, V, V, V.
- B) F, V, V, V, F, V.
- C) V, V, V, F, V, F.
- D) V, V, V, V, V, V.