



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

**EDITAL DE SELEÇÃO DE CANDIDATOS(AS) A ESTÁGIO NÃO
OBRIGATÓRIO PARA ÁREA DE ARQUIVOS
DA PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS
EDITAL Nº 1671/2022/PRORH-DGC-UFMG
PROVA**

Nome completo:

Identidade:

CPF:

Matrícula UFMG:

Curso:

INSTRUÇÕES

- Esse caderno de prova possui **40 (quarenta)** questões.
- Cada questão possui 4 (quatro) alternativas: A, B, C e D.
- Para cada questão existe apenas **UMA** resposta certa.
- Você deve ler cuidadosamente cada uma das questões e escolher a resposta certa.
- Responda a todas as questões.
- A duração da prova é de **02 (duas) horas** para responder a todas as questões.
- A conexão com a área da prova será interrompida se extrapolado o tempo do item acima.

PROVA OBJETIVA

1. Em relação ao acesso à informação, marque a resposta CORRETA de acordo com Lei 8.159/1991:

(A) Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações exclusivamente de seu interesse particular contidas em documentos de arquivos.

(B) Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral contidas em documentos de arquivos.

(C) A critério dos órgãos públicos, informações poderão ou não serem fornecidas aos cidadãos.

(D) Os cidadãos não têm direito de acesso à informação.

2. A respeito da lei 8.159/1991, marque a alternativa CORRETA:

(A) Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos de bibliotecas, arquivos e museus dos órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal.

(B) Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

(C) Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos de centros culturais.

(D) Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos colecionados por órgãos públicos de âmbito federal, estadual e do Distrito Federal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

3. De acordo com o artigo 8º da lei 8.159/1991, marque a alternativa que complementa CORRETAMENTE a frase abaixo:

“Os documentos públicos são identificados como _____.”

(A) “[...] correntes, intermediários e permanentes.”

(B) “[...] inativos, intermediários e permanentes.”

(C) “[...] correntes, administrativos e históricos.”

(D) “[...] correntes, administrativos e mortos.”

4. De acordo com a lei 8.159/1991, o órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) é:

(A) A Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG.

(B) O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

(C) O Congresso Nacional.

(D) A Presidência da República.

<p>5. De acordo com o artigo 10 do Decreto 4.073/2002, quem tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo?</p>
(A) COAF.
(B) SINAR.
(C) Arquivo Nacional.
(D) APCBH.
<p>6. De acordo com o artigo 2º do decreto 4.073/2002, compete ao Arquivo Nacional:</p>
(A) Propor atos normativos ao Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública relativos ao aprimoramento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados.
(B) Implementar a política nacional de saúde.
(C) Recolher os documentos públicos municipais, estaduais e federais.
(D) Implementar a política nacional de educação.
<p>7. De acordo com o artigo 3º do decreto 4.073/2002, é membro conselheiro do CONARQ:</p>
(A) O Diretor-Geral do Arquivo Nacional.
(B) O Presidente da República.
(C) O Ministro da Educação.
(D) Um representante do Poder Judiciário Estadual.
<p>8. O Decreto 4.073/2002, em seu artigo 1º, determina: “O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão colegiado instituído no âmbito do Arquivo Nacional, criado pelo art. 26 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados”. De acordo com o decreto 4.073/2002, compete ao CONARQ, <u>EXCETO</u>:</p>
(A) Estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo nas instituições integrantes do SINAR.
(B) Editar orientações técnicas para a implementação da política nacional de arquivos, por meio de resolução.
(C) Assistir a Biblioteca Nacional com orientações técnicas sobre documentos bibliográficos.
(D) Estimular a integração e modernização dos arquivos públicos e privados.
<p>9. De acordo com o artigo 1º do decreto 10.148/2019, <u>NÃO</u> compete à Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (Siga) da administração pública Federal:</p>

(A) propor diretrizes e normas relativas à gestão e à preservação de documentos e arquivos, no âmbito da administração pública federal;

(B) orientar os órgãos integrantes do Siga quanto às modificações necessárias ao aprimoramento dos mecanismos de gestão de documentos e arquivos;

(C) monitorar a aplicação das normas e seus resultados, com vistas à modernização e ao aprimoramento do Siga;

(D) assessorar o órgão central do Siga na execução de atividades educacionais, de gestão administrativa e operacional;

10. De acordo com o artigo 2º do decreto 10.148/2019, a Comissão de Coordenação do Siga é composta pelos representantes abaixo, EXCETO:

(A) do Arquivo Nacional.

(B) do órgão central do Sistema de Serviços Gerais.

(C) da Organização das Nações Unidas (ONU).

(D) do órgão central do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação.

11. Conforme o artigo 6º do decreto 10.148/2019, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal serão instituídas no âmbito dos órgãos setoriais do Siga, com o objetivo de, EXCETO:

(A) propor as modificações necessárias ao aprimoramento dos mecanismos de gestão de documentos e arquivos à Comissão de Coordenação do Siga.

(B) propor modificações na política econômica nacional.

(C) avaliar a aplicação das normas e seus resultados no âmbito setorial e seccional e propor os ajustes necessários, com vistas à modernização e ao aprimoramento do Siga.

(D) implementar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos e arquivos nos âmbitos setorial e seccional.

12. Conforme o artigo 9º do decreto 10.148/2019, serão instituídas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal, órgãos técnicos com o objetivo de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação para garantir a sua destinação final, nos termos da legislação vigente e das normas do Siga, com as seguintes competências, EXCETO:

(A) submeter as listagens de eliminação ao Presidente da República;

(B) elaborar os códigos de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos, que são instrumentos técnicos de gestão relativos às atividades-fim de seus órgãos e entidades e submetê-los à aprovação do Arquivo Nacional;

(C) aplicar e orientar a aplicação do código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio da administração pública federal e de suas atividades-fim aprovada pelo Arquivo Nacional;

(D) analisar os conjuntos de documentos para a definição de sua destinação final, após a desclassificação quanto ao grau de sigilo;

13. O termo “arquivista”, no Código de Ética dos Arquivistas, se aplica a todos aqueles que têm responsabilidade de:

(A) controlar, vigiar, tratar, guardar, conservar e administrar os centros culturais;

(B) controlar, vigiar, tratar, guardar, conservar e administrar os museus;

(C) controlar, vigiar, tratar, guardar, conservar e administrar os arquivos;

(D) controlar, vigiar, tratar, guardar, conservar e administrar as bibliotecas;

14. De acordo com o Código de Ética dos Arquivistas, assinale a alternativa CORRETA.

(A) Os arquivistas mantêm a integridade dos arquivos, garantindo assim que possam se constituir em testemunho permanente e indigno de fé do passado.

(B) Os arquivistas mantêm a integridade dos arquivos, garantindo assim que possam se constituir em testemunho provisório e digno de fé do passado.

(C) Os arquivistas mantêm a integridade dos arquivos, não garantindo assim que possam se constituir em testemunho permanente e digno de fé do passado.

(D) Os arquivistas mantêm a integridade dos arquivos, garantindo assim que possam se constituir em testemunho permanente e digno de fé do passado.

15. De acordo com o Código de Ética dos Arquivistas, assinale a alternativa CORRETA.

(A) Os arquivistas preservam a fidedignidade dos documentos nos trabalhos de tratamento, conservação, ensino e extensão.

(B) Os arquivistas preservam a autenticidade dos documentos nos trabalhos de tratamento, conservação e pesquisa.

(C) Os arquivistas não preservam a autenticidade dos documentos nos trabalhos de tratamento, restauração e pesquisa.

(D) Os arquivistas preservam a autenticidade dos documentos nos trabalhos de levantamento, destruição e pesquisa.

16. De acordo com o Código de Ética dos Arquivistas, assinale a alternativa CORRETA:

(A) Os arquivistas não se responsabilizam pelo tratamento dos documentos e justificam a maneira como o fazem.

(B) Os arquivistas facilitam o acesso aos arquivos ao menor número possível de usuários, oferecendo seus serviços a todos com parcialidade.

(C) Os arquivistas asseguram permanentemente a comunicabilidade e a compreensão dos documentos.

(D) Os arquivistas não trabalham em colaboração com seus colegas e os membros das profissões afins visando deturpar, universalmente, a tramitação e inutilização do patrimônio documental.

As questões 17 a 28 devem ser respondidas de acordo com a seguinte referência bibliográfica :

“ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Gestão de documentos: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2019.”

17. Documentos de arquivo ou documentos arquivísticos são:

(A) todos aqueles que, produzidos e/ou recebidos por pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, constituem elementos de prova ou de informação.

(B) os documentos que compõem um acervo bibliográfico.

(C) toda unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

(D) qualquer documento guardado em um centro de memória.

18. São características dos documentos de arquivo, EXCETO:

(A) Autenticidade.

(B) Unicidade.

(C) Estabilidade.

(D) Organicidade.

19. A respeito dos documentos de arquivo é possível afirmar que, EXCETO:

(A) Os documentos de arquivo são produzidos e acumulados em razão das funções e atividades desenvolvidas pelo órgão ou entidade, o que os contextualiza no conjunto a que pertencem. Assim, os documentos de arquivo se caracterizam pelas relações orgânicas que mantêm entre si.

(B) O documento de arquivo é confiável quando tem a capacidade de sustentar os fatos que atesta. A confiabilidade está relacionada ao momento em que o documento é produzido e à veracidade de seu conteúdo.

(C) O documento de arquivo é autêntico quando é o que diz ser, independentemente de se tratar de minuta, original ou cópia, sendo livre de adulterações ou qualquer outro tipo de corrupção.

(D) Enquanto a autenticidade está relacionada ao momento da produção, a confiabilidade se refere à transmissão do documento e à preservação e custódia.

20. São exemplos dos gêneros documentais mais comuns:

(A) Atos normativos, atos de assentamento e atos de ajuste.

(B) Documento textual, documento cartográfico e documento audiovisual.

(C) Carta, lei, ofício e decreto.

(D) Livro, revista e boletim.

21. É possível afirmar a respeito do Valor Primário dos documentos de arquivo, EXCETO:

(A) É o valor atribuído a um documentno em função do interesse que possa ter para o órgão ou entidade que o produziu.

(B) Constituem valor primário dos documentos de arquivo: o valor administrativo, legal e fiscal.

(C) Refere-se à utilidade do documento para o órgão ou entidade, razão primeira de sua criação, o que pressupõe o estabelecimento de prazos de guarda ou retenção anteriores à eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente.

(D) É o valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para o órgão ou entidade e outros usuários, tendo em vista sua utilidade para objetivos diferentes daqueles para os quais foi, originalmente, produzido.

22. A gestão de documentos tem como objetivos, EXCETO:

(A) restringir ao máximo o acesso aos documentos de arquivo, atendo a consulta apenas dos diretores da unidade ou órgão;

(B) garantir que a informação esteja disponível quando e onde seja necessária;

(C) permitir o aproveitamento racional dos recursos humanos, materiais e financeiros;

(D) assegurar a eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal ou para pesquisa;

23. As fases da gestão de documentos são :

(A) Produção, utilização e destinação final.

(B) Produção, transferência e conservação.

(C) Recebimento, produção, protocolo e arquivamento.

(D) Produção, utilização e arquivamento.

24. Assinale a alternativa correspondente ao “Nível mínimo” de aplicação de um “Programa de Gestão de Documentos”:

(A) Compreende a adoção de programas básicos de elaboração e gestão de fichas, formulários e correspondência, e a implantação de sistemas de arquivos.

(B) Estabelece que os órgãos e entidades devem contar com programas de retenção e eliminação de documentos, manter um ou mais centros de arquivamento intermediário, definir procedimentos para recolher à instituição arquivística pública aqueles de valor permanente.

(C) Estabelece que os órgãos e entidades devem contar, ao menos, com programas de retenção e eliminação de documentos e definir procedimentos para recolher à instituição arquivística pública aqueles de valor permanente.

(D) Nenhuma das alternativas acima.

25. É possível afirmar acerca dos documentos arquivísticos digitais, EXCETO :

(A) Possuem forma fixa e conteúdo estável, apesar de estarem sujeitos a uma variabilidade limitada.

(B) Os documentos digitais podem ser observados a partir de diferentes perspectivas ou níveis de abstração: objeto conceitual; objeto lógico; objeto físico.

(C) Objeto conceitual: é o objeto digital que se apresenta de maneira compreensível para o usuário, como, por exemplo, o documento visualizado na tela do computador.

(D) Objeto lógico: é o objeto digital como fenômeno físico que registra as codificações lógicas dos bits nos suportes. Por exemplo: no suporte magnético, o objeto físico é a sequência do estado de polaridades (negativa e positiva); nos suportes ópticos, é a sequência de estados de translucidez (transparência e opacidade).

26. Qual a melhor ferramenta para apoiar a gestão dos documentos arquivísticos digitais?

(A) Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

(B) Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD).

(C) Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED).

(D) Sistema de gerenciamento Workflow.

27. São abordagens de preservação digital usualmente empregadas:

(A) Preservação de tecnologia, emulação e encapsulamento.

(B) Emulação, encapsulamento e uso de formatos de arquivo instáveis.

(C) Normalização, descentralização da informação sobre formatos e migração.

(D) Todas as alternativas acima.

28. São exemplos de metadados:

(A) Data de recebimento, tipo de arquivo e assunto.

(B) Destinatário, data de produção e instituição produtora.

(C) Código de classificação, autor e produtor.

(D) Todas as alternativas acima.

As questões 29 a 40 devem ser respondidas de acordo com a seguinte referência bibliográfica :

“ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo Federal. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020.”

29. Escolha a opção que corresponde a definição da tabela de temporalidade e destinação de documentos.

(A) A tabela de temporalidade e destino de documentos é um instrumento bibliográfico resultante da avaliação que tem por objetivo definir prazos de guarda e a destinação final dos documentos, com vistas a garantir o acesso à informação.

(B) A tabela de temporalidade e destinação é um instrumento arquivístico resultante da descrição que tem por finalidade definir os prazos de guarda e a destinação provisória dos documentos, com vistas a garantir o acesso aos documentos.

(C) A tabela de temporalidade e destinação é um instrumento arquivístico resultante da avaliação que tem por objetivo definir os prazos de guarda e destinação final dos documentos, com vistas a garantir o acesso à informação.

(D) A tabela de temporalidade e destinação é um instrumento documental resultante da avaliação que tem por objetivo definir prazos de retenção e o descarte dos documentos, com vistas a garantir o acesso à informação.

30. São subclasses do “Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal”:

(A) 010 – Organização e Funcionamento; 020 – Gestão de Pessoas; 040 – Gestão de Bens Patrimoniais e de Serviços.

(B) 030 – Gestão de Materiais; 070 – Gestão dos Serviços Postais e de Telecomunicações; 910 – Gestão de Eventos.

(C) 050 – Gestão Orçamentária e Financeira; 060 – Gestão da Documentação e da Informação; 920 – Promoção de Visitas.

(D) Todas as alternativas acima estão corretas.

31. O “Código de classificação e a Tabela de Temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo Federal” são:

(A) Instrumentos administrativos de documentos.

(B) Instrumentos de gestão de documentos.

(C) Não são instrumentos de gestão de documentos.

(D) Nenhuma das alternativas acima.

32. Corresponde a “Classe Administração” do “Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal”:

(A) 000 - contempla documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna do órgão e entidade, que viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foram criados.

(B) 001 - contempla documentos referentes às atividades relacionadas à administração externa do órgão e entidade, que viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foram criados.

(C) 000 - contempla documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna do órgão e entidade, que viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foram destinados.

(D) 000 - contempla documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna do órgão e repartição, que viabilizam o seu funcionamento e o alcance da missão para os quais foram criados.

33. A estrutura do “Código de classificação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo Federal” segue o método de numeração:

(A) Cartesiano.

(B) Ranganathan.

(C) Decimal.

(D) Binário.

34. A estrutura do “Código de classificação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo Federal” segue a seguinte hierarquia:

(A) 000 é uma Classe, 010 é uma Subclasse.

(B) 900 é uma Subclasse, 910 é uma Subclasse.

(C) 910 é um Grupo, 900 é uma Classe.

(D) Nenhuma das alternativas acima está correta.

35. Marque a opção que NÃO corresponde às considerações a respeito do “Código de classificação e Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal”:

(A) A tarefa da classificação exige o conhecimento da estrutura organizacional da administração produtora dos documentos e das necessidades de utilização dos documentos produzidos por esses administradores.

(B) A classificação não pressupõe a realização do levantamento da produção documental, atividade que permite conhecer os documentos produzidos pelas unidades administrativas de um órgão ou entidade no desempenho de suas funções e atividades, e a análise e identificação do conteúdo dos documentos.

(C) Os princípios arquivísticos estabelecidos por Schellenberg, em meados do século XX, tiveram, e ainda têm, importância inegável na configuração dos planos de classificação dos documentos correntes.

(D) No caso da versão adotada pelo Conarq, a atribuição da codificação numérica recaiu sobre o método de numeração decimal.

36. Conforme as considerações a respeito do “Código de classificação e Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal”, esse esquema de classificação pode ser chamado de plano de classificação, mas, a partir da atribuição da codificação numérica, passa-se a adotar o termo:

(A) Tabela de classificação de documentos de arquivo.

(B) Plano de classificação de documentos administrativos.

(C) Tabela de temporalidade de documentos de arquivo.

(D) Código de classificação de documentos de arquivo.

37. A estruturação de um esquema de classificação pode ser facilitada pela utilização de uma codificação numérica para designar as classes, subclasses, grupos e subgrupos preestabelecidos, o que agiliza:

(A) a ordenação.

(B) a escolha do método de arquivamento.

(C) a localização, física e lógica.

(D) Todas as alternativas acima.

38. A classificação refere-se ao estabelecimento de classes nas quais se identificam:

(A) A missão, visão e valor do órgão.

(B) As funções e as atividades exercidas, e as unidades documentárias a serem classificadas.

(C) Os documentos correntes, intermediários e permanentes.

(D) Nenhuma das alternativas acima.

39. O “Código de classificação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo Federal” subdividi-se em:

(A) tipos, subtipos, classe e subclasses;

(B) classes, subclasses, grupos e subgrupos;

(C) temas, subtemas e organização alfabética;

(D) assuntos, temas, títulos e nomes em ordem alfabética;

40. Conforme o esquema de estruturação adotado no “Código de classificação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo Federal”:

(A) A subclasse está hierarquicamente acima da classe.

(B) O grupo e a classe são a mesma categoria.

(C) A subclasse está contida na classe.

(D) Não há hierarquia na estruturação do código de classificação.