



CONCURSO PÚBLICO

46. PROVA OBJETIVA

ESPECIALISTA EM DESENVOLVIMENTO E GESTÃO
(ARQUIVISTA)

- ♦ VOCÊ RECEBEU SUA FOLHA DE RESPOSTAS E ESTE CADERNO CONTENDO 60 QUESTÕES OBJETIVAS.
- ♦ PREENCHA COM SEU NOME E NÚMERO DE INSCRIÇÃO OS ESPAÇOS RESERVADOS NA CAPA DESTA CADERNO.
- ♦ LEIA CUIDADOSAMENTE AS QUESTÕES E ESCOLHA A RESPOSTA QUE VOCÊ CONSIDERA CORRETA.
- ♦ RESPONDA A TODAS AS QUESTÕES.
- ♦ MARQUE, NA FOLHA INTERMEDIÁRIA DE RESPOSTAS, LOCALIZADA NO VERSO DESTA PÁGINA, A LETRA CORRESPONDENTE À ALTERNATIVA QUE VOCÊ ESCOLHEU.
- ♦ TRANSCREVA PARA A FOLHA DE RESPOSTAS, COM CANETA DE TINTA AZUL OU PRETA, TODAS AS RESPOSTAS ANOTADAS NA FOLHA INTERMEDIÁRIA DE RESPOSTAS.
- ♦ A DURAÇÃO DA PROVA É DE 3 HORAS.
- ♦ A SAÍDA DO CANDIDATO DA SALA SERÁ PERMITIDA APÓS TRANSCORRIDA A METADE DO TEMPO DE DURAÇÃO DA PROVA.
- ♦ AO SAIR, VOCÊ ENTREGARÁ AO FISCAL A FOLHA DE RESPOSTAS E ESTE CADERNO, PODENDO DESTACAR ESTA CAPA PARA FUTURA CONFERÊNCIA COM O GABARITO A SER DIVULGADO.

AGUARDE A ORDEM DO FISCAL PARA ABRIR ESTE CADERNO DE QUESTÕES.

Nome do candidato _____

Número de inscrição _____

FOLHA INTERMEDIÁRIA DE RESPOSTAS

ESPECIALISTA EM DESENVOLVIMENTO E GESTÃO
(ARQUIVISTA)

QUESTÃO	RESPOSTA
01	A B C D E
02	A B C D E
03	A B C D E
04	A B C D E
05	A B C D E

QUESTÃO	RESPOSTA
21	A B C D E
22	A B C D E
23	A B C D E
24	A B C D E
25	A B C D E

QUESTÃO	RESPOSTA
41	A B C D E
42	A B C D E
43	A B C D E
44	A B C D E
45	A B C D E

06	A B C D E
07	A B C D E
08	A B C D E
09	A B C D E
10	A B C D E

26	A B C D E
27	A B C D E
28	A B C D E
29	A B C D E
30	A B C D E

46	A B C D E
47	A B C D E
48	A B C D E
49	A B C D E
50	A B C D E

11	A B C D E
12	A B C D E
13	A B C D E
14	A B C D E
15	A B C D E

31	A B C D E
32	A B C D E
33	A B C D E
34	A B C D E
35	A B C D E

51	A B C D E
52	A B C D E
53	A B C D E
54	A B C D E
55	A B C D E

16	A B C D E
17	A B C D E
18	A B C D E
19	A B C D E
20	A B C D E

36	A B C D E
37	A B C D E
38	A B C D E
39	A B C D E
40	A B C D E

56	A B C D E
57	A B C D E
58	A B C D E
59	A B C D E
60	A B C D E

LÍNGUA PORTUGUESA

Leia o texto para responder às questões de números 01 a 10.

O futuro é um mistério

Nesta época do ano, é impossível escapar da tentação de fazer previsões. Afinal, desde a pré-história, o homem não deixa de querer conhecer o futuro e de dominá-lo. Das técnicas de adivinhação inventadas pelos povos da Antiguidade aos métodos “científicos” elaborados por técnicos, os meios de predição variam: astrologia, leitura da borra de café ou cartas, até por internet. Pouco importa. Cada época tem necessidade de sonhar com um amanhã: melhor ou pior. Oráculos, profecias, predições, utopias, todas as antecipações que os homens construíram, no decorrer da história, não se realizaram. Mas elas são reflexos de suas esperanças e crenças. (...)

Um poeta disse que, para ser profeta, bastava ser pessimista. Já na metade do século 19, havia quem escrevesse sobre um mundo futuro mecanizado, sem ideias espirituais, vivendo-se ao ritmo das crises econômicas e ameaças de guerra. Marcados pela Primeira Guerra Mundial, muitos pensadores fizeram coro ao pessimismo. Freud contestou a ideia de progresso e supôs a existência de um instinto de destruição. Não faltou quem visse nas marcas do tempo o anúncio do fim de tudo, ou uma caminhada na direção ao sofrimento, como predisse o escritor George Orwell. Boa parte desse pessimismo se enraizava na tomada de consciência de uma distância crescente entre progresso técnico e progresso moral. Para solucionar essa pendência, em 1971, o Clube de Roma reuniu uma elite de pensadores. Conclusão? O grupo anteviu que o crescimento demográfico e econômico provocaria uma catástrofe e uma crise ecológica sem precedentes, em meados do século 21.

E nós ainda acreditamos em previsões? Acho que, *se os brasileiros mudarem*, foi no sentido de não acreditarem mais nelas. Deixamos para trás a atitude infantil de insistir em sonhos que acabam em decepções. Ou de crer em falsas promessas. Nunca o futuro foi tão misterioso *quanto neste início de século 21*. Nenhuma máquina de previsão conseguiu explicar a complexidade do mundo atual, onde tudo se confunde, onde realidade e espetáculo se misturam, valores e ideologias desmoronam, tudo se desencanta. Aquecimento do planeta, desastres climáticos, aumento do nível dos oceanos, fim das florestas, fome, corrupção em toda a parte, empobrecimento dos mais pobres, enriquecimento dos mais ricos, enfim, a lista é longa. A resposta, talvez, esteja em fugir das previsões de futuro e jogar no presente. Vivê-lo com delicadeza e investir nos pequenos prazeres. Fórmula excelente para enfrentarmos o apocalipse, como querem muitos. Ou o paraíso, *como esperam outros*.

(Mary Del Priore, *O Estado de S.Paulo*, 03.01.2010. Adaptado)

01. Sobre as previsões, é correto afirmar que a autora, no primeiro parágrafo,

- (A) reconhece a eficácia que elas têm, já que se constituíram em um método seguro de aprender com o passado para prever o futuro.
- (B) admite que elas são perigosas, já que, a partir delas, as pessoas traçam planos para conduzir a vida.
- (C) confere-lhes legitimidade científica, pois elas vêm se pautando por critérios comprovados pelas ciências em geral.
- (D) discorda da maneira como são praticadas hoje, cada vez mais distanciadas dos modelos concebidos na Antiguidade.
- (E) aceita a validade delas para nutrir as aspirações humanas, apesar de não se realizarem concretamente.

02. Assinale a alternativa correta quanto às relações que podem ser estabelecidas entre Freud, George Orwell e o Clube de Roma.

- (A) As conclusões do Clube de Roma contrapõem-se às expectativas pessimistas de Freud e de George Orwell.
- (B) George Orwell e Freud previram, como o Clube de Roma, que o século 21 teria um progresso inimaginável, apesar de toda a crise ecológica que se deflagraria.
- (C) As previsões de George Orwell caminham na direção contrária às previsões otimistas do Clube de Roma sobre o século 21.
- (D) As previsões do Clube de Roma confirmam a negatividade contida nas posições de Freud e de George Orwell.
- (E) O instinto de destruição e o sofrimento, previstos, respectivamente, por Freud e Orwell, foram negados pelo Clube de Roma.

03. De acordo com o texto, pode-se afirmar que os brasileiros

- (A) deixam-se guiar pelas previsões, quanto à melhor maneira de conduzir a vida.
- (B) analisam com prudência as profecias, mas acabam se influenciando por elas.
- (C) assumem uma atitude cética diante de crenças desprovidas de realismo.
- (D) mantêm-se arraigados a sólidas convicções quanto aos mistérios do futuro.
- (E) continuam à mercê das previsões, mas previnem-se contra possíveis decepções.

04. Assinale a alternativa em que se estabelece entre as ideias da frase uma relação de causa e consequência, de acordo com o texto.

- (A) Profecias e predições expressas pelos homens acabaram não se realizando.
- (B) A distância entre progresso técnico e progresso moral levou os homens ao pessimismo.
- (C) A complexidade do mundo atual está além de qualquer máquina de previsão.
- (D) Investir em previsões é a fórmula ideal para escapar do apocalipse.
- (E) A crença em sonhos e previsões é a garantia contra o pessimismo.

05. A respeito do texto, pode-se concluir que

- (A) para enfrentar as incertezas do futuro, os desequilíbrios provocados pelo clima e pela desigualdade entre pobres e ricos, a solução é dedicar-se aos momentos presentes de forma suave e prazerosa.
- (B) ninguém conseguiu até hoje decifrar o futuro, no entanto, o século 21, ao mesmo tempo misterioso e complexo, acena com possibilidades de se reverter, pela primeira vez, essa situação.
- (C) a descrença cada vez maior em previsões e em profecias que nunca se cumpriram é a garantia de que se pode delinear, com clareza, um futuro mais promissor e menos misterioso.
- (D) o investimento nos pequenos prazeres do presente pode seduzir as pessoas, mas não se configura como uma fórmula ideal para o enfrentamento dos problemas que o mundo hoje apresenta.
- (E) o progresso técnico, acompanhado do progresso moral, constitui-se numa síntese perfeita, capaz de solucionar os enigmas que sempre vêm rondando, em especial, os mistérios do século 21.

06. Assinale a alternativa que completa, correta e respectivamente, as frases:

Se George Orwell predissesse, eu também _____.

Uma catástrofe foi _____ pelo Clube de Roma.

Quando os pensadores fizeram coro ao pessimismo, nós também _____.

- (A) prediria ... antevista ... faremos
- (B) predizia ... antevinda ... faremos
- (C) predizeria ... antevinda ... fazeremos
- (D) prediria ... antevista ... fazeremos
- (E) predizeria ... antevinda ... fazemos

07. As frases – ... é impossível escapar da tentação de fazer previsões./ ... vivendo-se ao ritmo das crises econômicas.../ ... pensadores fizeram coro ao pessimismo. – estão corretamente reescritas em:

- (A) ... é impossível furtrar-se a tentação de fazer previsões./ ... vivendo-se à mercê das crises econômicas.../ ...pensadores fizeram coro a infelicidade.
- (B) ... é impossível furtrar-se à tentação de fazer previsões./ ... vivendo-se à mercê das crises econômicas.../ ...pensadores fizeram coro à infelicidade.
- (C) ... é impossível furtrar-se a tentação de fazer previsões./ ... vivendo-se a mercê das crises econômicas.../ ... pensadores fizeram coro a infelicidade.
- (D) ... é impossível furtrar-se à tentação de fazer previsões./ ... vivendo-se à mercê das crises econômicas.../ ... pensadores fizeram coro a infelicidade.
- (E) ... é impossível furtrar-se a tentação de fazer previsões./ ... vivendo-se à mercê das crises econômicas.../ ... pensadores fizeram coro à infelicidade.

08. Assinale a alternativa em que um dos asteriscos da frase deve ser substituído por dois pontos.

- (A) No passado* Freud sentenciou* não pode haver progresso com um instinto de destruição.
- (B) Os pensadores * em Roma* previram uma catástrofe e uma crise ecológica.
- (C) Um amanhã * melhor ou pior* sempre é sonhado em cada época.
- (D) Valores * ideologia * tudo se desmorona.
- (E) Nós * brasileiros* ainda vamos acreditar em previsões?

09. Assinale a alternativa em que a conjunção “ou” pode ser substituída pela conjunção “e”, como no trecho – *Acho que, se os brasileiros mudaram, foi no sentido de não acreditarem mais nelas. Deixamos para trás a atitude infantil de insistir em sonhos que acabam em decepções. Ou de crer em falsas promessas.*

- (A) A partir de agora, as pessoas têm de escolher: a incerteza das previsões ou a segurança da ciência.
- (B) Progresso técnico ou progresso moral? Eis o dilema do homem do século 21.
- (C) O pessimismo já havia sido delineado pelo instinto de destruição com Freud ou pelo caminho do sofrimento com Orwell.
- (D) Diante dos mistérios do século 21, as pessoas se dividiram: o apocalipse ou o paraíso.
- (E) Há duas opções a serem oferecidas às pessoas: projetar-se para o futuro ou concentrar-se no presente.

10. Assinale a alternativa que reescreve, corretamente, quanto ao sentido, as frases – ... o homem não deixa de querer conhecer o futuro.../ Cada época tem necessidade de sonhar com um amanhã.../ Deixamos para trás a atitude infantil...

- (A) ... o homem abre mão de conhecer o futuro.../ Cada época necessita sonhar com um amanhã.../ Desprezamos a atitude infantil...
- (B) ... o homem impõe-se conhecer o futuro... / Cada época busca sonhar com um amanhã... / Enfatizamos a atitude infantil...
- (C) ... o homem privilegia conhecer o futuro... / Cada época ignora a necessidade de sonhar com um amanhã... / Prescindimos da atitude infantil...
- (D) ... o homem não vislumbra querer conhecer o futuro.../ Cada época perde de vista sonhar com um amanhã.../ Relegamos a atitude infantil...
- (E) ... o homem almeja conhecer o futuro.../ Cada época precisa sonhar com um amanhã.../ Descartamos a atitude infantil...

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

11. Quanto à ferramenta de Restauração do Sistema, no Windows XP Profissional, em sua configuração padrão, é correto afirmar que

- (A) a restauração do sistema é um processo irreversível.
- (B) o computador cria um ponto de restauração quando ele é ligado.
- (C) desativar a restauração do sistema reduz o espaço disponível em disco.
- (D) o usuário pode criar um ponto de restauração no momento que julgar necessário.
- (E) o ponto de restauração é automaticamente eliminado 90 dias após a sua criação.

12. O MS Word 2003, em sua configuração padrão, oferece o recurso para salvar automaticamente o documento que está sendo digitado em intervalos de tempo regulares. Este recurso, que aparece como Salvar informações de Auto-Recuperação, é muito útil porque evita a perda total do documento em caso de fechamento do Word sem o consentimento do usuário. O acesso a este recurso e o ajuste do tempo de salvamento é feito através do menu Arquivo → Salvar como → Ferramentas, clicando-se, logo a seguir, em

- (A) Adicionar a “Meus Locais”.
- (B) Opções de Segurança.
- (C) Opções de Salvamento.
- (D) Propriedades.
- (E) Salvar Versão.

13. No MS Excel 2003, em sua configuração padrão, as funções são divididas em categorias. A função LÓGICO verifica se um valor é lógico (VERDADEIRO ou FALSO) e retorna VERDADEIRO ou FALSO. Essa função pertence à categoria

- (A) Lógica.
- (B) Informações.
- (C) Financeira.
- (D) Banco de Dados.
- (E) Procura e Referência.

14. No MS PowerPoint 2003, em sua configuração padrão, uma das formas de se inserir uma figura em um *slide* é escolhendo a sequência de menus:

- (A) Ferramentas – Inserir – Figura.
- (B) Formatar – Inserir – Figura.
- (C) Arquivo – Inserir – Figura.
- (D) Opções – Inserir – Figura.
- (E) Inserir – Imagem.

15. No Internet Explorer 7, em sua configuração padrão, uma das formas de se ativar o *Zoom in* é pressionando-se a tecla

- (A) Shift e a tecla +.
- (B) Ctrl e a tecla +.
- (C) Shift e a tecla de direção para cima.
- (D) Ctrl e a tecla de direção para cima.
- (E) Shift e a tecla de direção para a direita.

CONHECIMENTOS BÁSICOS

16. Assinale a alternativa correta.

- (A) A casa é asilo inviolável do indivíduo, ninguém nela podendo penetrar sem consentimento do morador, salvo em caso de flagrante delito ou desastre, ou para prestar socorro, ou, durante o dia, por determinação judicial.
- (B) Todos podem reunir-se pacificamente, sem armas, em locais abertos ao público, desde que não frustrem outra reunião anteriormente convocada para o mesmo local, sendo apenas exigida prévia autorização da autoridade competente.
- (C) Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, sendo inoponível o sigilo por segurança do Estado.
- (D) Conceder-se-á mandado de injunção para proteger direito líquido e certo, quando o responsável pela ilegalidade ou abuso de poder for autoridade pública ou agente de pessoa jurídica no exercício de atribuições do poder público.
- (E) A lei considerará crimes inafiançáveis e insuscetíveis de graça ou anistia a ação de grupos armados, civis ou militares, contra a ordem constitucional e o Estado democrático.

17. O salário-mínimo deverá ser fixado em lei, sendo

- (A) regionalizado, por pisos de categorias, havendo diferença de salários, para exercício de funções e de critério de admissão por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil.
- (B) proteção contra despedida arbitrária ou sem justa causa, nos termos de lei complementar, servindo, outrossim, de indenização compensatória.
- (C) ademais, a remuneração do serviço extraordinário, no mínimo, sessenta por cento superior à do normal para jornadas de seis horas de trabalho.
- (D) que nele se incluirá o repouso semanal remunerado, preferencialmente aos sábados.
- (E) nacionalmente unificado, capaz de atender às necessidades vitais básicas do trabalhador e às de sua família, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo.

18. A política de atendimento dos direitos da criança e do adolescente far-se-á através de um conjunto articulado de ações governamentais e não-governamentais, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios. Entre as linhas de ação da política de atendimento está/estão:

- (A) serviços especiais de prevenção e atendimento médico e psicossocial às vítimas de negligência, maus-tratos, exploração, abuso, crueldade e opressão.
- (B) orientação e apoio sociofamiliar; apoio socioeducativo em meio aberto e colocação familiar.
- (C) oferta de ensino noturno regular, adequado às condições do adolescente trabalhador.
- (D) ensino fundamental, obrigatório e gratuito, além da progressiva extensão da obrigatoriedade e gratuidade ao ensino médio.
- (E) proibição da hospedagem de criança ou adolescente em hotel, motel, pensão ou congêneres, salvo se autorizado ou acompanhado pelos pais ou pelo responsável.

19. Incumbe ao orientador, com o apoio e a supervisão da autoridade competente, a realização de vários encargos. A figura do orientador surge na aplicação da medida socioeducativa de

- (A) prestação de serviços à comunidade.
- (B) advertência.
- (C) liberdade assistida.
- (D) inserção em regime de semiliberdade.
- (E) internação em estabelecimento educacional.

20. Assinale a alternativa correta.

- (A) O adolescente apreendido em flagrante de ato infracional será, desde logo, encaminhado à autoridade judicial competente.
- (B) A Justiça da Infância e da Juventude não é competente para conhecer de pedidos de adoção e seus incidentes.
- (C) O adolescente a quem se atribua autoria de ato infracional não poderá permanecer em internação enquanto não houver sentença judicial transitada em julgado.
- (D) Compete ao Ministério Público a concessão da remissão, como forma de exclusão, extinção ou supressão do processo.
- (E) Nenhum adolescente a quem se atribua a prática de ato infracional, ainda que ausente ou foragido, será processado sem defensor.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

21. Leia com atenção as afirmações a seguir e depois assinale a alternativa correta.

- I. Arquivística é uma disciplina que se ocupa da teoria, metodologia e da prática relativas aos arquivos, sua natureza, seus documentos, informações e suas funções.
- II. Apesar de a Arquivística possuir características próprias de ciência, técnica e disciplina, é preferível conceituá-la como ciência, coincidindo com a bibliografia especializada e o dicionário de terminologia arquivística do Conselho Internacional de Arquivos.
- III. O objeto intelectual da Arquivística é a informação ou, mais precisamente, os dados que possibilitam a informação.

As afirmações acima são:

- (A) verdadeiras.
- (B) falsas.
- (C) verdadeira, verdadeira e falsa, respectivamente.
- (D) verdadeira, falsa e verdadeira, respectivamente.
- (E) falsa, falsa e verdadeira, respectivamente.

22. Cartulário, traslado, in-fólio e volume são, respectivamente, exemplos de

- (A) forma, formato, formato, forma.
- (B) formato, formato, formato, forma.
- (C) forma, forma, formato, formato.
- (D) formato, formato, forma, forma.
- (E) formato, forma, forma, forma.

23. A organicidade e outras qualidades dos documentos de arquivo estão na raiz dos princípios arquivísticos e estes, por sua vez, na base da teoria arquivística. O princípio da proveniência fixa a identidade do documento no que diz respeito ao seu produtor. Dele deriva, diretamente, o princípio da

- (A) organicidade.
- (B) ordem original.
- (C) unicidade.
- (D) indivisibilidade.
- (E) cumulatividade.

24. Faça a correspondência entre as duas colunas apresentadas e, em seguida, assinale a alternativa que contém a sequência correta das respostas.

Período	Características dos arquivos
[1] 3000 AC – 500 AC	[] Os cidadãos começam a ter acesso a seus registros através dos arquivos notariais.
[2] 753 AC – 476 DC	[] Surgem os grandes arquivos reais e os notariais organizados, mas o uso dos arquivos é jurídico e administrativo.
[3] 476 DC – 1453 DC	[] Os arquivos estavam exclusivamente a serviço das autoridades: arquivos reais, religiosos, diplomáticos e privados, onde se encontravam leis, tratados, documentos financeiros, entre outros.
[4] 1453 DC – 1789 DC	[] Abertura dos arquivos públicos aos cidadãos e criação dos arquivos nacionais, com a reunião da documentação dispersa.
[5] 1789 DC – 1850 DC	[] Ocorre a decadência do direito romano e os arquivos acabam restritos às autoridades feudais.

- (A) Sequência: 3 – 2 – 1 – 5 – 4.
- (B) Sequência: 2 – 4 – 1 – 5 – 3.
- (C) Sequência: 4 – 2 – 1 – 3 – 5.
- (D) Sequência: 5 – 1 – 4 – 2 – 3.
- (E) Sequência: 1 – 3 – 5 – 2 – 4.

25. Todas as funções dos arquivos giram em torno de sua função básica: a de dar acesso às informações contidas nos documentos que custodia. Assinale a alternativa que apresenta uma atividade relacionada à função social dos arquivos.

- (A) Garantir os direitos dos cidadãos.
- (B) Registrar os documentos.
- (C) Divulgar os documentos.
- (D) Descrever os documentos.
- (E) Avaliar os documentos.

26. “Os conceitos de Fundo, Grupo e Série Documental, essenciais no processo de Classificação, evoluíram a partir do estudo e da aplicação dos princípios da Arquivologia no tratamento de acervos documentais” (Pazin, 2005). Nesse sentido, é correto afirmar que

- (A) os princípios da proveniência e da organicidade são fundamentais para determinar a Tipologia Documental de uma instituição.
- (B) os princípios da proveniência e da acumulação são fundamentais para compreender a produção documental de uma instituição.
- (C) os princípios da indivisibilidade e da organicidade demonstram as razões pelas quais a lógica do respeito aos fundos deve ser preservada no tempo, mesmo quando ocorrem expurgos.
- (D) o princípio da ordem original ou do respeito aos fundos trata do estudo da estrutura formal dos documentos.
- (E) o princípio da acumulação é fundamental para determinar a Tipologia Documental de uma instituição, ou seja, estudar o documento enquanto componente de conjuntos orgânicos.

27. Assinale a alternativa que não se enquadra nas características e nos objetivos da Diplomática.

- (A) A Diplomática, uma das ciências auxiliares da Arquivologia, estuda a estrutura formal dos documentos oficiais, sejam governamentais ou notariais.
- (B) A Diplomática trata dos documentos que, emanados das autoridades supremas, delegadas ou legitimadoras, são submetidos, para efeito de validade, à sistematização imposta pelo Direito.
- (C) Hoje, o objetivo da Diplomática é muito mais do que simplesmente a autenticidade formal dos documentos; é identificar, avaliar e demonstrar a sua verdadeira natureza.
- (D) A Diplomática é a ampliação da Tipologia Documental em direção à gênese dos documentos, perseguindo a contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora/acumuladora.
- (E) Enquanto a espécie é o objeto da Diplomática, a Tipologia Documental tem por objeto o tipo documental, entendido como a “configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que a gerou”.

28. Considere este texto:

Os documentos diplomáticos, se tomados de forma ortodoxa, são os de natureza _____, que refletem no _____ as relações políticas, legais, sociais e administrativas entre o Estado e os cidadãos. Seus elementos semânticos são submetidos a fórmulas preestabelecidas, e o discurso diplomático é aplicado a um quadro redacional no qual se insere o _____.

As lacunas do texto são, correta e respectivamente, preenchidas por:

- (A) jurídica ... ato escrito ... ato escrito
- (B) administrativa ... ato escrito ... ato escrito
- (C) administrativa ... discurso diplomático ... ato escrito
- (D) jurídica ... discurso diplomático ... ato escrito
- (E) jurídica ... ato escrito ... discurso diplomático

29. O texto de um documento diplomático é constituído por três partes: protocolo inicial, texto e protocolo final. Assinale a alternativa que apresenta um dos itens constitutivos do texto propriamente dito.

- (A) Preâmbulo.
- (B) Invocação.
- (C) Titulação.
- (D) Direção.
- (E) Subscrição.

30. Leia atentamente as afirmações a seguir, classificando-as em [V] verdadeiras ou [F] falsas.

- [] A classificação é um dos elementos relevantes para a transparência e o compartilhamento de informações, o que significa segurança para a tomada de decisão e, também, para o pleno exercício da cidadania.
- [] A organização de arquivos pressupõe o desenvolvimento de várias etapas de trabalho, entre elas: levantamento de dados; análise dos dados coletados; planejamento; implantação e acompanhamento.
- [] Para que um arquivo possa cumprir seus objetivos, torna-se irrelevante a formulação de um plano arquivístico que tenha em conta tanto as disposições legais quanto as necessidades da instituição a que pretende servir.
- [] Embora não se possa determinar qual a melhor posição do órgão de arquivo na estrutura de uma instituição, a recomendação é que seja a mais elevada possível, tendo em vista que irá atender a setores e funcionários de diferentes níveis de autoridade.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta da classificação proposta.

- (A) V; V; V; F.
- (B) F; V; V; V.
- (C) V; F; V; F.
- (D) F; F; V; F.
- (E) V; V; F; V.

31. Os arquivos de empresas são constituídos por documentos produzidos de acordo com sua estrutura jurídica, o regime tributário e as atividades técnicas desenvolvidas. Assinale a alternativa que apresenta como exemplo um “documento de direção”.

- (A) Contrato social.
- (B) Organograma.
- (C) Estatuto.
- (D) Certificado de inscrição no CNPJ.
- (E) Edital de convocação.

32. Em depósito abandonado de uma Prefeitura Municipal do Estado do Rio de Janeiro, foi encontrada uma massa documental com cerca de 900 metros lineares de documentos amarrados, em sacos plásticos e em caixas de papelão de diversos tamanhos, muitas das quais, amassadas e, até mesmo, rasgadas. Havia documentos soltos e, entre eles, foram encontrados alguns CDs e rolos de fita magnética. Diante dessa situação desanimadora, apesar de bastante frequente, os servidores municipais iniciaram as atividades de identificação e diagnóstico desses documentos. Na planilha a seguir, foram preenchidas as informações:

balancete	balancetes mensais	original	papel	folha (?)
guia	guias de arrecadação de taxas	original	papel	folha
???	folhas de pagamento	cópia (?)	disco óptico (?)	CDR (?)
livro fiscal	livros-razão	original	papel	livro
relatório	relatórios de frequência	original (?)	fita magnética	rolo de fita (?)

Diante das anotações feitas pelos servidores, mesmo que incompletas e apesar das dúvidas, é possível reconhecer o cabeçalho da planilha utilizada na identificação dos documentos encontrados. Assinale a alternativa que melhor representa o cabeçalho na ordem em que se encontram as colunas acima.

- (A) Tipo documental; espécie documental; forma; suporte; formato.
- (B) Espécie documental; tipo documental; forma; suporte; formato.
- (C) Tipo documental; espécie documental; forma; formato; suporte.
- (D) Espécie documental; tipo documental; formato; suporte; forma.
- (E) Tipo documental; forma; espécie documental; formato; suporte.

33. São considerados documentos de valor mediato aqueles

- (A) cujas informações básicas possam ser recuperadas em outros.
- (B) cujos textos estejam reproduzidos em outros.
- (C) que apresentam repetição da informação e qualidade técnica inferior.
- (D) que registram as atividades-fim do órgão.
- (E) cujos textos tenham sido impressos em sua totalidade.

34. A primeira atividade a ser desenvolvida no processo de organização e avaliação de documentos de arquivo é

- (A) o levantamento da produção documental até o nível de seção para identificar as séries documentais geradas no exercício de suas competências e atividades.
- (B) o estudo da estrutura administrativa do órgão e análise das competências, funções e atividades de cada uma de suas unidades.
- (C) a análise do fluxo documental: origem, pontos de tramitação e encerramento do trâmite.
- (D) a identificação dos valores dos documentos de acordo com sua idade: valor administrativo, legal, fiscal, técnico, histórico.
- (E) a definição dos prazos de guarda em cada local de arquivamento.

35. Recomenda-se que a quantificação de documentos textuais seja feita em metros lineares, tendo como base o comprimento das prateleiras das estantes e/ou a profundidade das gavetas de um arquivo. No entanto, quando a documentação se encontra amontoada, deve-se calcular a metragem cúbica e depois convertê-la para metros lineares. Portanto, se um arquivo possui cerca de 87 m³, equivale dizer que o arquivo mede

- (A) 52 200 metros lineares.
- (B) 4 350 metros lineares.
- (C) 2 175 metros lineares.
- (D) 1 044 metros lineares.
- (E) 6,96 metros lineares.

36. O Decreto n.º 1.799, de 30 de janeiro de 1996, que regulamenta a Lei n.º 5.433, de 08 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, determina, no artigo 12, que “a eliminação de documentos oficiais ou públicos só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade do órgão, aprovada pela autoridade competente na esfera de sua atuação e respeitado o disposto no artigo 9º da Lei n.º 8.159, de 08 de janeiro de 1991”. Nesse sentido, a eliminação de documentos arquivados, produzidos por Órgãos e Entidades de Administração Pública Federal, fica condicionada à autorização do

- (A) Diretor do órgão produtor dos documentos.
- (B) Diretor Geral do Arquivo Nacional.
- (C) Presidente do Conselho Nacional de Arquivos.
- (D) Chefe da Casa Civil da Presidência da República.
- (E) Presidente da República.

37. “Preservar não é simplesmente copiar. Preservação é um ato de criação, de criar um registro autêntico e acessível para o envio do acervo aos arquivos. Estes acervos são os registros nos quais procuramos preservar a nossa civilização” (Gilheany, 1998). Mas, no que tange à preservação digital, Innarelli (2007) complementa Gilheany afirmando que a humanidade já está perdendo seus documentos digitais, dados e informações relevantes. Na tentativa de evitar ou, pelo menos, minimizar essa perda, Innarelli elaborou os “Dez Mandamentos da Preservação Digital”. O que era, inicialmente, um divertido recurso didático acabou se transformando em uma séria orientação para todos aqueles que querem e precisam preservar documentos digitais.

Nas alternativas, foram transcritos cinco desses mandamentos. Assinale aquele que destoa de sua explicação.

- (A) “Manterás uma política de preservação” – definição e implementação de uma política de preservação digital na instituição.
- (B) “Não dependerás de *hardware* específico” – cuidados com a rápida obsolescência da tecnologia digital no que diz respeito a equipamentos de informática.
- (C) “Não dependerás de *software* específico” - cuidados com a rápida obsolescência da tecnologia digital no que diz respeito a programas de informática.
- (D) “Não preservarás lixo digital” – a impossibilidade de visualização direta do acúmulo de documentos digitais e da percepção da ocupação do espaço contribui para a preservação e proliferação do lixo digital.
- (E) “Não deixarás de fazer *backup* e cópias de segurança” – a existência de uma política de *backup* não necessariamente garante a recuperação da documentação digital em caso de sinistros.

38. No que se refere às diferenças existentes entre documentos tradicionais e documentos eletrônicos, é correto afirmar que

- (A) os documentos eletrônicos são entidades materiais.
- (B) os documentos tradicionais se apóiam em um contexto administrativo, mas precisam igualmente de metadados que descrevem a função da informação registrada.
- (C) os documentos eletrônicos dependem de um contexto administrativo para serem compreendidos.
- (D) os documentos eletrônicos apresentam alto grau de integridade de seu conteúdo.
- (E) o conteúdo dos documentos tradicionais é inseparável do suporte no qual foi registrado.

39. Em 18 de março de 2009, o Governo do Estado de São Paulo publicou no Diário Oficial do Estado de São Paulo a Instrução Normativa APE/SAESP-1, de 10 de março de 2009, que estabelece diretrizes e define procedimentos para a gestão, a preservação e o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais da Administração Pública Estadual Direta e Indireta.

De acordo com a Sessão II do Capítulo I – Da digitalização de documentos, “os projetos de digitalização deverão ser orientados por critérios previstos nos programas de gestão arquivística de documentos e por análise de custo-benefício” (Artigo 13). Os serviços de digitalização de documentos deverão prever:

- (A) atividades técnicas prévias de preparação de documentos a serem digitalizados, sob supervisão de profissional qualificado, independente da realização da classificação, avaliação e descrição dos documentos.
- (B) utilização, preferencialmente, de padrões e formatos disponíveis no mercado, com ampla aceitação e reconhecimento, para captura, manutenção e acesso aos documentos digitalizados.
- (C) equipamentos e tecnologias que assegurem redução de imagem compatível com necessidades específicas.
- (D) interoperabilidade com outros sistemas.
- (E) digitalização de séries documentais ou documentos isolados, levando-se em consideração o valor probatório ou informativo do material.

40. De acordo com o Art. 6º da Resolução nº 27, de 16 de junho de 2008, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, os programas de gestão de documentos arquivísticos do âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, deverão contemplar, obrigatoriamente:

- (A) mecanismos para a elaboração e aplicação de plano de classificação de documentos para as atividades-fim, em consonância com as diretrizes do CONARQ e determinação para a concepção de um plano de classificação relativo às atividades finalísticas dos órgãos e entidades de seu âmbito de atuação.
- (B) estratégias para a elaboração e aplicação de tabelas de temporalidade e destinação de documentos para as atividades-fim, em consonância com as diretrizes do CONARQ, e determinação para a concepção das tabelas de temporalidade e destinação de documentos relativas às atividades finalísticas dos órgãos e entidades do seu âmbito de atuação.
- (C) programa de preservação documental, contemplando as etapas de produção, reformatação, armazenamento e manuseio do documento arquivístico em todos os suportes.
- (D) determinação para que a aquisição ou o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos atenda aos dispositivos contidos no Modelo de Requisitos para a Gestão de Arquivos Eletrônicos da Universidade Estadual de Campinas, aprovado pelo CONARQ.
- (E) diretrizes para normalização de instrumentos de pesquisa ou de recuperação de informações com base na Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE, aprovada pelo CONARQ, para garantir o acesso à documentação de valor permanente.

41. A existência de arquivos de terceira idade justifica-se por seus sentidos patrimonial e testemunhal. É preciso preservar esses conjuntos orgânicos como patrimônio, assim como é imprescindível assegurar aos historiadores os testemunhos de cada geração.

Assinale a alternativa cuja atividade desenvolvida pelo arquivista não se enquadra na afirmação anterior.

- (A) Realizar a avaliação da documentação e seu posterior descarte.
- (B) Preservar a integridade do acervo.
- (C) Promover a integralização de acervos documentos.
- (D) Realizar o resgate e o processamento técnico dos documentos.
- (E) Divulgar as informações contidas no acervo.

42. A elaboração de qualquer instrumento de pesquisa deve seguir parâmetros predefinidos pela equipe responsável pela descrição dos conjuntos documentais. Os verbetes que compõem esses instrumentos também devem obedecer a uma determinada ordem interna dos dados.

Leia com atenção as alternativas e assinale aquela que apresenta a correta ordem interna dos dados que um Catálogo deve apresentar.

- (A) Espécie documental; emissor; destinatário; função; ação; datas; assinatura; quantidade de páginas; observações; notação.
- (B) Espécie documental; destinatário; emissor; datas; função; ação; assinatura; quantidade de páginas; observações; notação.
- (C) Espécie documental; emissor; destinatário; datas; assinatura; função; ação; observações; notação; quantidade de páginas.
- (D) Espécie documental; emissor; destinatário; datas; ação; função; assinatura; observações; quantidade de páginas; notação.
- (E) Espécie documental; destinatário; emissor; função; ação; datas; assinatura; observações; quantidade de páginas; notação.

43. Para se identificar o órgão maior, cujos documentos constituem um fundo, basta verificar se ele apresenta determinadas características. Assinale a alternativa cuja característica não se enquadra nessa situação.

- (A) Possuir nome, ter sua existência jurídica resultante de lei, decreto, resolução etc.
- (B) Ter atribuições precisas, também estabelecidas por lei.
- (C) Ter organização interna, não importando se é fixa ou rotativa.
- (D) Ter subordinação conhecida firmada por lei.
- (E) Ter um chefe com poder de decisão, dentro de sua área legal de ação.

44. Assinale a alternativa correta.

- (A) Recolhimento é a passagem dos arquivos de gestão aos intermediários, para ali sofrerem os papéis a necessária decantação.
- (B) Recolhimento “selvagem” é o descarregamento literal de grandes massas aleatórias nos arquivos intermediários.
- (C) Não são permitidos recolhimentos feitos diretamente dos arquivos correntes aos arquivos finais.
- (D) A sistemática do arranjo inicia-se, materialmente, com o recolhimento dos documentos.
- (E) Um bom recolhimento é aquele realizado regularmente, segundo procedimentos complexos, porém necessários.

45. Assinale a alternativa correta:

- (A) Para se descrever o acervo de uma instituição, é recomendada a elaboração de um guia, que utiliza as séries documentais como base para a descrição.
- (B) Para se descrever um fundo de arquivo ou uma coleção de documentos, é recomendada a elaboração de um catálogo, que utiliza as unidades documentais como base para a descrição.
- (C) Para se descreverem as séries documentais de um determinado conjunto de documentos, é recomendada a elaboração de um inventário, que utiliza as séries documentais como base para a descrição.
- (D) Para se descreverem as unidades documentais selecionadas a partir de uma ou mais origens, é recomendada a elaboração de um catálogo seletivo, que utiliza assuntos ou recortes temáticos como base para a descrição.
- (E) Para se descreverem grupos dentro de um fundo definido, é recomendada a elaboração de um catálogo, que utiliza as unidades documentais como base para a descrição.

46. Instrumentos de pesquisa autônomos procuram decompor os documentos em descritores, que podem ser temáticos, cronológicos, onomásticos, geográficos etc. Têm como objetivo permitir uma rápida localização das unidades documentais que atendam a critérios específicos, tanto de uma única série como de diferentes fundos.

As características descritas se referem ao seguinte instrumento de pesquisa:

- (A) catálogo.
- (B) guia.
- (C) índice.
- (D) inventário.
- (E) repertório.

47. De acordo com a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística – ISAG(G), os princípios de classificação que devem ser adotados para os níveis “Seção” e “Dossiê/Processo” são, respectivamente:

- (A) função; assunto, atividade ou transação.
- (B) função; tipo documental, variantes do tipo documental, espécie documental, estrutura.
- (C) estrutura; assunto, atividade ou transação.
- (D) estrutura; função.
- (E) estrutura; tipo documental, variantes do tipo documental, espécie documental, estrutura.

48. Destaca os requisitos funcionais para a gestão de documentos de arquivos eletrônicos por meio de um Sistema de Gestão de Arquivos Eletrônicos (SGAE), aplicado a organizações dos setores públicos e privados.

A característica indicada se refere ao

- (A) Grupo de Trabalho para a Padronização de Procedimentos Técnicos para a Preservação e Acesso de Documentos Arquivísticos Eletrônicos da Universidade Estadual de Campinas (GDAE).
- (B) *Department of Defense Records Management Program* (DoD).
- (C) *International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems* (Interpares).
- (D) *Designing and Implementing Recordkeeping Systems* (Dirks).
- (E) Modelo de Requisitos para a Gestão de Arquivos Eletrônicos (MoReq).

49. Tanto a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística – ISAD(G), quanto a Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE, propõem a padronização da descrição arquivística a partir de uma estruturação multinível, do geral ao particular. As normas propõem campos específicos, hierarquizados e divididos entre obrigatórios e não obrigatórios.

Assinale a alternativa que apresenta a área da ISAD(G) que procura resumir as principais características dos documentos em processo de descrição, destacando as potencialidades de pesquisa, a forma de organização e a representatividade do conjunto em função de descartes prévios ou de posteriores acréscimos de documentos.

- (A) Identificação.
- (B) Contextualização.
- (C) Conteúdo e estrutura.
- (D) Condições de acesso e uso.
- (E) Fontes relacionadas.

50. Leia com atenção as afirmações a seguir.

- I. A segunda versão da Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística – ISAD(G), de 1999, procurou ampliar seu escopo de representatividade incluindo exemplos em português e em italiano. No entanto, ainda se torna necessária uma normalização terminológica.
- II. A maior preocupação da Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística – ISAD(G) é satisfazer as demandas de consulta, limitando o vínculo orgânico das unidades documentais apenas ao fundo de arquivo.
- III. A opção da Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística – ISAD(G) por favorecer as demandas dos consulentes em detrimento da organicidade do acervo é apontada por alguns teóricos como um desvio de cunho biblioteconômico e documentalístico.

Pode-se dizer que as afirmações

- (A) I e II estão corretas; a afirmação III está incorreta.
- (B) II e III estão corretas; a afirmação I está incorreta.
- (C) I e III estão corretas; a afirmação II está incorreta.
- (D) I, II e III estão corretas.
- (E) I, II e III estão incorretas.

51. Considere esta frase:

Liofilização é um processo de _____ de documentos armazenados em freezer. Os documentos danificados são colocados em uma câmara a vácuo onde é feita a _____.

A alternativa que completa as lacunas correta e respectivamente é:

- (A) desencadernação ... retirada da cola usada na encadernação
- (B) substituição ... cópia por contato, página a página
- (C) secagem ... extração da água na forma de vapor
- (D) encadernação ... secagem da cola neutra
- (E) eliminação ... fragmentação das páginas

52. A limpeza do espaço físico onde está armazenado o acervo de uma instituição deve ser realizada frequentemente. Para reduzir a quantidade de poeira e impurezas que se acumulam nos livros e prateleiras, é necessário

- (A) manter os pisos dos lugares de armazenagem limpos, aspirando-os periodicamente.
- (B) varrer os depósitos semanalmente para a retirada do pó.
- (C) desinfetar o piso, uma vez por semana, com uma mistura de água sanitária e álcool 70 °C.
- (D) limpá-los semanalmente com trinchas de cerdas macias e pano levemente umedecido em álcool 70 °C.
- (E) higienizá-los diariamente após a limpeza do piso com pano úmido.

53. “Para conservar o patrimônio cultural é necessária a conjugação dos fatores: administração segura, recursos adequados e conhecimentos decorrentes da técnica e da ciência” (Spinelli Júnior, 1997), conhecimentos esses que classificam os fatores de deterioração de documentos em: agentes físicos, agentes químicos, agentes biológicos, agentes humanos e agentes naturais.
- Assinale a alternativa que apresenta um exemplo de cada tipo de agente.
- (A) Luz; temperatura; fungos; insetos; transporte incorreto.
 - (B) Temperatura; fungos; cupins; roedores; incêndio espontâneo.
 - (C) Luz; fungos; poluição atmosférica; manuseio; enchentes.
 - (D) Umidade relativa do ar; cupins; roedores; manuseio; enchentes.
 - (E) Poeira; baratas; manuseio; construções inadequadas; transporte incorreto.
54. O papel mais antigo foi produzido pelos chineses, no início do século II, utilizando em sua fabricação cascas de amoreira e trapos de seda. No século XVII, com o uso da máquina holandesa, a maceração das polpas foi intensificada, gerando fibras mais curtas e papéis menos resistentes. No final do século XVIII, teve início a confecção de papel com fibras de celulose de madeira. Apesar de simplificar a produção do papel e impulsionar o crescimento desse mercado, a utilização da celulose significou a perda de qualidade do produto. A principal responsável pela baixa qualidade do papel de celulose é a retenção de grande quantidade de uma substância resinosa pelas fibras da polpa de madeira. O nome dessa substância difícil de ser eliminada é
- (A) linóleo.
 - (B) breu.
 - (C) melamina.
 - (D) gelatina.
 - (E) lignina.
55. O tratamento de conservação de coleções fotográficas, assim como de outras áreas da Arquivologia, é realizado em etapas. Assinale a alternativa em que as etapas desse tratamento aparecem na ordem correta.
- (A) Estabilização; diagnóstico; limpeza; acondicionamento; armazenamento.
 - (B) Diagnóstico; limpeza; estabilização; acondicionamento; armazenamento.
 - (C) Limpeza; estabilização; diagnóstico; armazenamento; acondicionamento.
 - (D) Diagnóstico; estabilização; limpeza; armazenamento; acondicionamento.
 - (E) Limpeza; diagnóstico; estabilização; acondicionamento; armazenamento.
56. Com a evolução da teoria arquivística e a evolução da informática, o profissional de arquivo passou a ser considerado profissional da informação e, como tal, teve que assumir novas competências, não previstas na Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo. Assinale a alternativa que apresenta uma das funções do novo profissional de arquivo.
- (A) Planejar e propor alternativas arquivísticas adequadas à realidade na qual atua.
 - (B) Dirigir serviços de Arquivo.
 - (C) Planejar e organizar os serviços de Arquivo.
 - (D) Assessorar os trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa no Arquivo.
 - (E) Elaborar trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos.
57. O objetivo da elaboração e divulgação dos princípios éticos do profissional de arquivo é fornecer regras de conduta no exercício da profissão. Para tanto, os princípios éticos do arquivista apresentam 14 deveres e obrigações do profissional, e apenas quatro proibições.
- Leia atentamente as alternativas e assinale aquela que representa proibição imputada aos arquivistas.
- (A) O arquivista não deve desrespeitar os princípios arquivísticos e as normas reconhecidas internacionalmente, particularmente o princípio da proveniência, a fim de garantir a integridade dos arquivos, para que eles possam se constituir em provas jurídicas e em testemunho permanente do presente e do passado.
 - (B) O arquivista não deve utilizar nem revelar a terceiros informações contidas em documento cujo acesso é restrito por lei, ou por acordo entre as partes.
 - (C) A atuação do arquivista nas atividades de avaliação dos documentos deve levar em consideração a proposta da instituição que os detém, a legislação em vigor e o desenvolvimento da pesquisa.
 - (D) O arquivista não deve desrespeitar a legislação em vigor referente ao acesso e sigilo, particularmente no que diz respeito à vida privada das pessoas relacionadas à origem ou ao conteúdo dos documentos.
 - (E) O arquivista deve acompanhar o progresso das pesquisas e as inovações desenvolvidas no campo arquivístico de forma a garantir seu aprimoramento profissional e a competente formação da equipe sob sua responsabilidade.

58. Entre as alternativas, uma não se encontra de acordo com o âmbito e objetivos da Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias – ISAAR (CPF). Assinale essa alternativa.
- (A) A norma congênera à ISAAR (CPF), Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística – ISAD(G) possibilita a inclusão de informação contextual na descrição de arquivos em qualquer nível.
 - (B) A Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística – ISAD(G) reconhece a possibilidade de capturar e manter de maneira independente a informação contextual e de ligar essa informação contextual à combinação de outros elementos de informação usados para descrever arquivos e documentos.
 - (C) Quando algumas instituições mantêm documentos de uma dada origem, podem mais facilmente compartilhar ou associar informação contextual sobre essa origem se a informação for mantida de maneira normalizada.
 - (D) A ISAAR (CPF) pretende apoiar o compartilhamento de registros de autoridade arquivística ao promover a preparação de descrições consistentes, apropriadas e auto-explicativas de entidades coletivas, pessoas e famílias que produzem documentos.
 - (E) Os registros de autoridade arquivística são diferentes dos registros de autoridade bibliográfica na medida em que as formas de registro de autoridade arquivística não precisam apoiar a criação de pontos de acesso normalizados em descrições.
59. De acordo com o Decreto nº 82.590, de 06 de novembro de 1978, que regulamenta a Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico, o exercício dessas profissões será permitido aos
- (A) portadores de certificado de conclusão de curso de 1.º grau que recebam treinamento específico em técnicas de arquivo em curso ministrado por entidades credenciadas pelo Conselho Federal de Mão-de-Obra, do Ministério do Trabalho, com carga horária mínima de 1 110 horas nas disciplinas específicas.
 - (B) diplomados e pós-graduados no Brasil por cursos superiores de Arquivologia, reconhecido na forma da lei.
 - (C) diplomados e pós-graduados no exterior por cursos superiores de Arquivologia, cujos diplomas sejam revalidados no Brasil, na forma da lei.
 - (D) técnicos de arquivo portadores de certificados de conclusão de ensino de 2.º grau.
 - (E) não habilitados nos termos dos itens anteriores que contem, em 5 de julho de 1978, pelo menos, cinco anos intercalados de atividade nos campos profissionais da Arquivologia ou da Técnica de Arquivo.
60. A formulação de uma política de arquivos dependerá da natureza e necessidade de cada entidade e da frequência com que a informação é demandada. A entidade que só necessite preservar documentos para efeitos de atendimentos e comprovações fiscais, certamente optará pela guarda de documentos pelo prazo prescricional estabelecido em legislação específica. Por outro lado, a entidade que tenha necessidade de recuperar informações contidas em documentos e registros, com finalidade gerencial e de atendimento a outras entidades externas, manterá seus arquivos por mais tempo.
- A partir das informações prestadas, assinale a alternativa correta.
- (A) Ao finalizar o prazo prescricional estabelecido em legislação específica, a entidade poderá eliminar seus documentos sem a necessidade de registro em ata de eliminação, uma vez que a entidade cumpriu os prazos legais.
 - (B) Ao finalizar o prazo prescricional estabelecido em legislação específica, a entidade que tenha a necessidade de recuperar as informações contidas em documentos e registros poderá reformatar total ou parcialmente a documentação, substituindo os originais por qualquer processo disponível no mercado, mesmo sem previsão na tabela de temporalidade do setor.
 - (C) No caso de documentação financeira, uma empresa que não possui capital aberto deverá manter sua documentação e registros contábeis em perfeitas condições de acesso e legalidade, pelo prazo mínimo de cinco anos, contados a partir do exercício subsequente ao fato gerador. Para os documentos que comprovem as contribuições pagas à previdência social, o prazo é de, no mínimo, 10 anos.
 - (D) No caso de documentação financeira, o expurgo só poderá ocorrer após transcorridos os prazos de prescrição. Em função da complexidade da legislação tributária brasileira, os prazos nem sempre são uniformes, devendo a entidade optar pelo melhor prazo médio obtido pela somatória de todos os prazos, cujo total deverá ser dividido pela quantidade de fatores envolvidos nesse processo.
 - (E) O acervo de registros e de documentos contábeis da vida econômica de uma entidade jurídica, seja de fins econômicos ou sociais, está para ela assim como os documentos e registros de sua produção acadêmica estão para um professor. No entanto, os arquivos contábeis têm sido objeto de ação gerencial que permite a conservação, o tratamento, o manuseio e a recuperação de informação adequados, principalmente quando a data da pesquisa está distante da data em que os fatos ocorreram ou foram registrados.