



CONCURSO PÚBLICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ÂNGELO

CARGO

A RQUIVISTA

1º.9.2019

Esta prova consta de 30 (trinta) questões, assim distribuídas:

- Conhecimentos Específicos e Atribuições do Cargo..... 25 questões
- Legislação 5 questões

ATENÇÃO

1. Confira o total das questões. Qualquer irregularidade, comunique ao fiscal antes de iniciar a prova.
2. **O cartão contém duas partes:**
 1. **Uma é para assinalar as respostas**, devidamente desidentificada.
 2. **A outra com a identificação do candidato. Nesta parte**, confira seus dados (nº de inscrição, nome e cargo) e **assine no local indicado**.
3. As duas partes não podem ser destacadas uma da outra, as quais deverão ser entregues ao fiscal de sala.
4. Assinale apenas UMA resposta para cada questão objetiva.
5. Ao passar para o cartão-resposta, negrite a quadrícula na linha e coluna correspondentes à resposta correta. É vedada qualquer marca que não seja na quadrícula correspondente à resposta do candidato. Caso isso ocorra, o candidato estará automaticamente desclassificado.
6. A interpretação das questões é parte integrante da prova.
7. Questão rasurada será anulada.
8. A duração da prova é de 3h (três horas), incluindo o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.

BOA PROVA!

Nº DE INSCRIÇÃO

NOME



C onhecimentos Específicos e Atribuições do Cargo

1. Sobre a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, podemos afirmar como INCORRETA a alternativa:
 - A.() Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.
 - B.() É dever do Poder Público e gestão documental e proteção especial a documentos de arquivos, somente como elemento de prova e informação.
 - C.() Na forma da legislação em vigor, o sujeito que desconfigurar documentos de valor permanente ficará sujeito à responsabilidade penal.
 - D.() São Arquivos Municipais: o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.

2. Analise as afirmativas a seguir a respeito da teoria das três idades.
 - I. Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.
 - II. Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
 - III. Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.
 - IV. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.Estão CORRETAS as afirmativas:
 - A.() I, II, III e IV.
 - B.() I e II, apenas.
 - C.() I, III e IV, apenas.
 - D.() II e III, apenas.

3. Quanto aos objetivos da avaliação de documentos, marque a alternativa INCORRETA.
 - A.() Eficiência administrativa.
 - B.() Redução da massa documental.
 - C.() Melhor conservação dos documentos de guarda permanente.
 - D.() Agilidade na recuperação dos documentos de caráter intermediário.

4. São exemplos, respectivamente, de suporte, forma, gênero e tipo documental:
 - A.() Fita magnética de rolo, minuta, documentos iconográficos, declaração.
 - B.() Fita magnética de rolo, minuta, documentos iconográficos, relatório de atividades.
 - C.() Fita magnética de rolo, documentos iconográficos, minuta, relatório de atividades.
 - D.() Minuta, fita magnética de rolo, documentos iconográficos, relatório de atividades.

5. Quanto à gestão de documentos, assinale a alternativa CORRETA.
 - A.() Atividades-meio são o conjunto de encargos desenvolvidos por uma instituição para o desempenho de suas competências específicas.
 - B.() Atividades-fim são o conjunto de encargos desenvolvidos por uma instituição para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas competências específicas.
 - C.() São atividades da gestão de documentos somente a tramitação, uso e arquivamento permanente.
 - D.() O ciclo vital dos documentos é a sucessão de fases por que passam os documentos, desde o momento em que são criados até a sua destinação final.



6. A norma que tem como pressupostos básicos o respeito aos fundos e a descrição multinível, adotando os princípios expressos na ISAD(G), como a descrição do geral para o particular, é a citada na alternativa:
- A. () NOBRADE
 - B. () ISDF
 - C. () ISAAR(CPF)
 - D. () ISDIAH
7. Quanto a coleções fotográficas, é INCORRETO o que se afirma na alternativa:
- A. () O poliéster é a alternativa atual contra a síndrome do vinagre - processo de degradação das bases filmicas em acetato de celulose.
 - B. () Os plásticos recomendados para embalagens são poliéster, polietileno de alta densidade e polipropileno.
 - C. () A identificação dos materiais filmicos não é necessária para se estabelecerem regras de arquivamento e conservação.
 - D. () A temperatura recomendada para a guarda de fotografias e filmes processados (P&B) é entre 15°C e 18°C.
8. Tendo com referência a conservação preventiva em acervos, relacione adequadamente as duas colunas.
- | | |
|--|--|
| 1- Preservação | () Insetos, roedores e fungos. |
| 2- Conservação | () Conjunto de medidas que objetivam a estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso, intervindo de modo a não comprometer sua integridade e seu caráter histórico. |
| 3- Restauração | () Conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais. |
| 4- Agentes Ambientais de Deterioração de Acervos | () Conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento). |
| 5- Agentes Biológicos de Deterioração de Acervos | () Temperatura, umidade relativa, radiação da luz, qualidade do ar. |
- A sequência numérica, de cima para baixo, está correta na alternativa:
- A. () 3, 5, 1, 2, 4.
 - B. () 4, 3, 1, 2, 5.
 - C. () 5, 3, 2, 1, 4.
 - D. () 5, 3, 1, 2, 4.
9. Assinale a alternativa CORRETA referente à tabela de temporalidade e destinação de documentos.
- A. () A tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivos definir prazos de eliminação de documentos.
 - B. () O arquivista da Prefeitura Municipal é a autoridade competente pela aprovação da tabela de temporalidade.
 - C. () A avaliação dos prazos de guarda deve ser aprovada em sessão da Câmara Municipal de Vereadores.
 - D. () A tabela de temporalidade é um instrumento que necessita de atualizações.



10. De acordo com as diretrizes para a elaboração de instrumentos de pesquisa, assinale a alternativa INCORRETA.
- A.() A elaboração de instrumentos de pesquisa constitui uma das atividades essenciais de qualquer instituição detentora de acervos. As atividades de descrição, ao lado das de classificação, são etapas inerentes ao processo de organização de um arquivo. A escolha do instrumento de pesquisa a ser produzido deve ser feita pelo arquivista.
 - B.() Os inventários são, pela ordem hierárquica dos níveis da classificação, os instrumentos de pesquisa que se seguem ao guia. Eles buscam oferecer um quadro sumário de um ou mais fundos ou coleções.
 - C.() Os índices, como instrumentos de pesquisa autônomos, procuram decompor os documentos em descritores, que podem ser temáticos, cronológicos, onomásticos, geográficos.
 - D.() O guia é o primeiro instrumento de pesquisa a ser produzido por um arquivo e se divide em duas partes. A primeira traz os dados gerais sobre a instituição e sobre as condições de consulta. A segunda descreve sumariamente os fundos e as coleções.
11. “Os princípios fundamentais da Arquivística esclarecem essas peculiaridades dos documentos de arquivo e devem estar perfeitamente presentes, se não nos estudos diplomáticos, seguramente nos estudos tipológicos”. (Bellotto, 2002, p. 23)
De acordo com *Bellotto*, esses princípios correspondem aos itens a seguir, exceto o da alternativa:
- A.() Da proveniência.
 - B.() Da unicidade
 - C.() Da multiplicidade.
 - D.() O da organicidade.
12. A Resolução CONARQ nº 41, de 9 de dezembro de 2014, dispõe sobre a inserção de documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos.
Nesse sentido, analise as afirmativas, marcando V para as verdadeiras e F para as falsas.
- () Os documentos produzidos e recebidos pelas instituições arquivísticas públicas não necessitam de recolhimento.
 - () As instituições devem implementar, a partir da produção de documentos iconográficos, políticas de preservação com ações preventivas e curativas, visando o acesso aos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais.
 - () A NOBRADE propicia o intercâmbio de informações arquivísticas entre instituições detentoras de acervos audiovisuais.
 - () A Câmara Técnica de Documentos Audiovisuais, Iconográficos e Sonoros do CONARQ poderá fornecer informações referentes à preservação e acesso aos acervos musicais.
 - () As instituições detentoras de acervos audiovisuais e iconográficos devem implementar política própria de gestão arquivística de documentos para cada gênero documental.
- A sequência das letras. De cima para baixo, está CORRETA na alternativa:
- A.() F, V, F, V, V.
 - B.() F, F, V, V, F.
 - C.() V, V, V, F, F.
 - D.() F, V, V, V, F.

13. Para que os documentos cumpram sua função social, administrativa, jurídica, técnica, científica, cultural, artística e/ou histórica, é necessário que estejam preservados, organizados e com facilidade de acesso.
Caracterize os quatro tipos de entidades que se incumbem dessa tarefa, relacionando as colunas.
- | | |
|---------------------------|--|
| 1- Arquivo | () Tem finalidades administrativas, jurídicas e sociais, podendo ser também científicas e culturais. |
| 2- Biblioteca | () Tem como finalidade o oferecimento da informação cultural, científica ou social especializada. |
| 3- Museu | () Tem finalidades recreativas, educativas, culturais e científicas; testemunha uma época ou atividade. |
| 4- Centro de Documentação | () Tem finalidades educativas, científicas e culturais. |
- A sequência numérica, de cima para baixo, está CORRETA na alternativa:
- A.() 1, 4, 2, 3.
B.() 1, 4, 3, 2.
C.() 4, 1, 3, 2.
D.() 2, 4, 3, 1.
14. A respeito do gerenciamento eletrônico de documentos (GED), avalie as afirmativas a seguir:
- O GED é uma técnica de digitalização que utiliza um hardware e um software para gerenciar documentos eletronicamente, permitindo, após o processo de digitalização, a eliminação imediata dos originais em papel para economia de espaço físico nos arquivos institucionais.
 - Documentos digitalizados são aqueles produzidos, tramitados e armazenados em meio eletrônico.
 - A digitalização é o processo no qual os documentos são escaneados e utilizados para efeito de prova administrativa e/ou jurídica
 - A gestão eletrônica de documentos – GED – é de competência do pessoal da área de informática.
- Assinale a alternativa CORRETA.
- A.() Somente I, II e III estão corretas.
B.() Somente I, II, III e IV estão erradas.
C.() Apenas I e II estão corretas.
D.() Apenas II e III estão corretas.
15. Quanto ao *Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades - Meio*, está correto o que se afirma na alternativa:
- A.() A aplicação desses instrumentos deverá ser acompanhada pela instituição arquivística na sua específica esfera de competência, não sendo necessário proceder a ajustes em função das particularidades de cada órgão.
B.() No código de classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais genericamente denominados códigos encontram-se hierarquicamente distribuídos, de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão.
C.() Na Classe 010 são classificados os documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna dos órgãos públicos, as quais viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para que foram criados.
D.() O código de classificação de documentos de arquivo é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades.
16. Assinale a alternativa cujo item completa corretamente a proposição abaixo:
“O princípio _____ define-se como princípio fundamental, segundo o qual os arquivos de uma mesma proveniência não devem ser misturados com os de outra e devem ser conservados segundo a sua ordem primitiva, caso exista” (In ROUSSEAU, COUTURE, 1998, p. 82).
- A.() das três idades
B.() da Territorialidade
C.() da Proveniência
D.() da Cumulatividade



17. Quanto à difusão em arquivos, marque a alternativa INCORRETA.
- A.() Uma outra atividade, desenvolvida sobretudo pelos alemães, é a colaboração dos arquivistas com o turismo cultural e com a realização de filmes documentários ou artísticos. No Brasil, no entanto, o arquivista não é a pessoa mais bem preparada para assegurar um turismo de qualidade.
 - B.() Nos chamados espetáculos de luz e som, de tanto êxito no turismo, quanto maior a participação de arquivistas e historiadores na montagem, maior será o retorno, quer para o arquivo, quer para as próprias entidades promotoras de turismo.
 - C.() A repercussão de uma exposição na imprensa escrita e falada é fator de disseminação da ideia de arquivo: seu alcance é muito grande.
 - D.() Cabem ao serviço de difusão cultural duas vias contrárias de ação: a que lança elementos de dentro do arquivo para fora, procurando atingir um campo de abrangência cada vez mais amplo, e a que permite o retorno dessa mesma política, acenando com atrativos no recinto do arquivo.
18. Os elementos de descrição, obrigatórios da Norma Brasileira de Descrição Arquivística, são os citados corretamente na alternativa:
- A.() Identificação; contexto; conteúdo e estrutura; acesso e utilização; documentação associada.
 - B.() Identificação; contexto; conteúdo; acesso; documentação associada.
 - C.() Código de referência; título; data; nível de descrição; dimensão e suporte; condições de acesso.
 - D.() Código de referência; título; data; nível de descrição; dimensão e suporte; nome do produtor; condições de acesso.
19. Segundo as definições do Dicionário de Terminologia Arquivística, está CORRETO o que afirma na alternativa:
- A.() Valor secundário é o valor que um documento tem para a atividade administrativa de uma entidade produtora, na medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos.
 - B.() Indexação é o processo pelo qual documentos ou informações são representados por termos, palavras-chave ou descritores, propiciando a codificação da informação.
 - C.() Arranjo é a sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido.
 - D.() Índice é a relação sistemática de nomes de pessoas contidos em documentos ou em instrumentos de pesquisa, acompanhados das referências para sua localização.
20. Para os efeitos da Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso a Informação, devem ser considerados os itens correta e sequencialmente descritos na alternativa:
- A.() Somente informação, documento, disponibilidade, autenticidade, integridade, primariedade.
 - B.() Somente informação, documento, informação sigilosa, informação pessoal, tratamento da informação, disponibilidade.
 - C.() Somente informação, documento, informação sigilosa, informação pessoal.
 - D.() Informação, documento, informação sigilosa, informação pessoal, tratamento da informação, disponibilidade, autenticidade, integridade, primariedade.
21. Assinale a alternativa que completa corretamente a proposição a seguir:
Na Resolução do CONARQ nº 5, de 1996, que dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos, está previsto um prazo de _____ para possibilitar às partes interessadas em desentranhar peças de processos em fase de eliminação.
- A.() 30 a 45 dias
 - B.() 20 a 35 dias
 - C.() 30 a 40 dias
 - D.() 35 a 40 dias
22. Quanto à Resolução do CONARQ nº 02, de 1995, que dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas, marque a alternativa INCORRETA.
- A.() A entrada de documentos para guarda permanente em instituições arquivísticas públicas denomina-se recolhimento.
 - B.() O instrumento descritivo deverá conter data e assinatura do responsável pelo órgão que procede à transferência ou o recolhimento.
 - C.() Os acervos documentais a serem transferidos ou recolhidos às instituições arquivísticas públicas deverão estar somente higienizados e devidamente acondicionados.
 - D.() As instituições arquivísticas públicas deverão baixar instruções normativas sobre a matéria, no seu âmbito de atuação.



23. Admite-se como _____ o conjunto de documentos produzidos e/ou acumulados por determinada entidade pública ou privada, pessoa ou família, no exercício de suas atividades, guardando entre si relações orgânicas, e que são preservados como prova ou testemunho legal e/ou cultural, não devendo ser mesclados a documentos de outro conjunto. (Bellotto, 2004, p. 128). Qual a alternativa completa corretamente o espaço da afirmação acima?
- A.() Classe.
B.() Fundo.
C.() Arquivo privado.
D.() Inventário.
24. As necessidades de pessoal nos arquivos municipais devem, inicialmente, ser orientadas pelo volume do acervo e da clientela em especial. Quanto às categorias funcionais necessárias, será conveniente que sejam as mesmas distintas para cada fase de arquivamento. Quanto a esse aspecto, marque a alternativa INCORRETA.
- A.() Para o arquivo intermediário: arquivista, técnico de arquivo, auxiliar e/ou agente de administração, datilógrafo/digitador, agente de portaria, servente, vigilante.
B.() Para o arquivo permanente: arquivista, técnico de arquivo, pesquisador (área de História), paleógrafo, especialista em conservação de documentos, restaurador, encadernador, técnico de microfilmagem, fotógrafo, técnico de laboratório fotográfico, agente de galeria, auxiliar de administração, datilógrafo/digitador, agente de portaria, servente, vigilante.
C.() Para atividades de informática: analista de sistemas, programador.
D.() Para atividades de apoio cultural: profissional especializado na promoção e organização de eventos culturais, pesquisador, bibliotecário, restaurador, encadernador, auxiliar de biblioteca.
25. Quanto à localização, condições ambientais e utilização do espaço do prédio de arquivo, está correta a afirmação da alternativa:
- A.() O arquivo municipal deve ser de fácil acesso, localizando-se perto do centro político-administrativo da cidade ou, pelo menos, da maioria das repartições municipais.
B.() Destacam-se, dentre as características do terreno, a inexistência de pântanos e similares e facilidade de acesso para caminhões, carros e pedestres.
C.() Quanto às condições ambientais, recomenda-se a manutenção da temperatura média de 22°C. Para a documentação especial, exigem-se temperaturas mais baixas. A umidade relativa do ar deve ser de 70%.
D.() Quanto às características do prédio (construído ou adaptado), são itens importantes: portas e divisórias do tipo corta-fogo e piso de material resistente ao fogo.

Legislação

26. Sobre impostos municipais, analise as seguintes afirmativas, colocando V para as verdadeiras e F para as consideradas falsas:
- () O imposto sobre propriedade predial e territorial urbana poderá ser progressivo em razão do valor do imóvel.
() O imposto sobre propriedade predial e territorial urbana não poderá ter alíquotas diferentes com base na localização e uso do imóvel.
() É vedado ao município exigir ou aumentar tributos sem lei que o estabeleça.
() É permitido ao município instituir impostos sobre templos de qualquer culto.
- Está correta a sequência de V e F da alternativa:
- A.() F, F, F, V.
B.() V, V, F, F.
C.() V, F, V, F.
D.() F, V, V, F.



27. Sobre a administração pública do município de Santo Ângelo, considere as seguintes afirmações, colocando V para as verdadeiras e F para as consideradas falsas:

- () No que tange à administração, o município de Santo Ângelo é regido pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e participação popular nas decisões.
- () Para os cidadãos munícipes obterem informações sobre assuntos referentes à administração pública municipal, faz-se necessária a anuência prévia do chefe do poder executivo.
- () Todas as medidas do poder público municipal de grande repercussão na comunidade devem ser discutidas com as entidades representativas do município.
- () A administração pública direta ou indireta não está proibida de contratar empresas que façam uso do trabalho infantil ou outras práticas ilegais na administração da mão de obra.

Está correta a sequência V e F da alternativa:

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

28. A Lei Orgânica (artigos 84 e 85), ao tratar das atribuições do Prefeito, distingue entre a competência privativa e a simples competência. São competências privativas do Prefeito as seguintes, exceto a da alternativa:

- A.() Elaborar e apresentar à Câmara projeto de emenda à Lei Orgânica do Município.
- B.() Representar o Município em juízo ou fora dele.
- C.() Nomear e exonerar os secretários municipais.
- D.() Vetar projetos de lei, total ou parcialmente.

29. Remoção é o deslocamento do servidor de uma para outra repartição. Sobre o tema, com base no artigo 42 e seguintes do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Santo Ângelo, leia e considere as seguintes colocações, marcando com F as falsas e com V as consideradas verdadeiras:

- () A remoção ocorrerá a pedido, atendida a conveniência do servidor ou de ofício, no interesse da administração, devidamente justificada.
- () Não cabe ao servidor removido o pedido de revisão do ato, mesmo diante de grave prejuízo ao mesmo.
- () A remoção será feita por ato da autoridade competente.
- () A remoção por permuta será precedida de requerimento firmado por ambos os interessados.

Está correta a sequência de V e F da alternativa:

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

30. A investidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, quando invalidada a sua demissão por decisão judicial, com ressarcimento de todas as vantagens, chama-se corretamente de acordo com a alternativa:

- A.() Posse.
- B.() Nomeação.
- C.() Reintegração.
- D.() Readaptação.