

ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO
ESTADO DE SÃO PAULO
EDITAL DE DIVULGAÇÃO DE GABARITOS – CONCURSO PÚBLICO 01/2013

O Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro torna públicos os GABARITOS das provas objetivas aplicadas em 15 de dezembro de 2013 do Concurso Público acima mencionado.

O candidato que discordar do gabarito divulgado poderá interpor recurso nos dias 20 e 23/12 conforme Edital de Abertura das Inscrições, em especial o Capítulo 6.

Cód. 01.01 – Analista de Gestão Documental

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	B	E	A	D	B	C	A	C	B	B	D	A	B	B	A	A	B	C	A
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
B	D	C	A	D	C	A	A	B	C	B	C	A	A	A	A	D	A	B	B

Cód. 01.02 – Analista de Recursos Humanos

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	B	E	A	D	B	C	A	C	B	A	A	C	A	A	C	E	D	C	A
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
C	B	B	A	A	D	D	B	E	C	C	A	C	A	*	A	E	C	A	D

Cód. 01.03 – Historiador

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	B	E	A	D	B	C	A	C	B	B	A	C	C	D	A	A	E	E	D
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
C	D	B	E	E	A	A	C	D	B	D	C	E	A	D	B	C	B	E	A

Cód. 01.04 – Motorista

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	E	D	C	A	D	E	C	A	B	D	E	B	A	C	B	A	E	B	C
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
C	A	E	C	A	D	C	A	B	D	B	E	A	C	A	E	A	B	D	E

* questão cancelada.

Rio Claro, 19 de dezembro de 2013.

COMISSÃO ESPECIAL ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO

Presidente- Ana Maria Penha Mena Pagnocca

Membro- Nádia Cristina Picelli

Membro- Eder Rodrigo Varussa

Membro- Elenita Loureiro

Membro- Gesner de Oliveira

CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

Texto:

Se uma nave extraterrestre invadisse o espaço aéreo da Terra, com certeza seus tripulantes diriam que neste planeta não habita uma civilização inteligente, tamanho é o grau de destruição dos recursos naturais. Essas são palavras de um renomado cientista americano. Apesar dos avanços obtidos, a humanidade ainda não descobriu os valores fundamentais da existência. O que chamamos orgulhosamente de civilização nada mais é do que uma agressão às coisas naturais. A grosso modo, a tal civilização significa a devastação das florestas, a poluição dos rios, o envenenamento das terras e a deterioração da qualidade do ar. O que chamamos de progresso não passa de uma degradação deliberada e sistemática que o homem vem promovendo há muito tempo, uma autêntica guerra contra a natureza.

(Autor desconhecido)

01. Para o autor, a humanidade:

- a) Demonstra ser inteligente.
- b) Ouve as palavras do cientista.
- c) Age contra sua própria existência.
- d) Preserva os recursos naturais.
- e) Valoriza a existência sadia.

02. Assinale a alternativa em que todas as palavras estão corretas:

- a) bisar, cafuso, crase, pêsames;
- b) aborígene, herege, chucrute, lisura;
- c) jazido, deslise, archote, creolina;
- d) privilégio, cazimira, sarjeta, berinjala;
- e) berinjala, manjedora, profetizar, maxixe.

03. Está incorreto com relação à regência:

- a) Estamos acostumados a sair cedo;
- b) Estou adaptado a sua casa;
- c) Este fato está relacionado ao anterior;
- d) Sua atitude é incompatível com a educação que lhe dei;
- e) Sou imune com agressões como esta.

4. Leia as frases abaixo:

I. A conclusão do inquérito foi prejudicial ___ toda categoria.

II. Esta roupa é semelhante ___ que comprei.

III. Fomos ___ Inglaterra, voltamos ___ Copacabana.

IV. Voltamos cedo ___ casa dos amigos.

Indique a alternativa que, na sequência, preenche as lacunas acima corretamente em relação à crase:

- a) a, à, à, a, à;
- b) à, a, a, a, à;
- c) a, a, a, à, a;
- d) a, à, a, à, à;
- e) à, à, à, a, à.

05. Leia com a finalidade de pontuá-lo corretamente:

Joaquim (1) é um adolescente de origem portuguesa. É um estudante (2) que resolve escrever um diário (3) para registrar as impressões que os fatos do cotidiano despertam nele. Durante umas férias de julho (4) quando passa uns dias no sítio da família (5) anota em seu diário as dúvidas (6) e os sentimentos que o inquietam (7) pois são novos para ele.

Os números que devem ser substituídos por vírgulas são:

- a) 3, 6, 7;
- b) 2, 4, 7;
- c) 1, 2, 5;
- d) 4, 5, 7.
- e) 1, 3, 5;

CONHECIMENTOS GERAIS

06. Entre 1850/1860, São João do Rio Claro constitui-se no último limite do cultivo de:

- a) Cana de açúcar.
- b) Café.
- c) Algodão.
- d) Soja.
- e) Milho.

07. No movimento Tenentista, em que os Tenentes e Capitães compunham a ala mais jovem do exército onde aspiravam mudanças, encontramos o jovem Antonio de Siqueira Campos, nascido em Rio Claro junto a outros 18 companheiros que realizaram a:

- a) Revolta do Forte de São Sebastião.
- b) Revolta do Forte de Sacavém.
- c) Revolta do Forte de Copacabana.
- d) Revolta do Forte de São Paulo da Gamboa.
- e) Revolta do Forte de São Lourenço do Bugio.

08. Segundo IBGE a população estimada para 2013 de Rio Claro é de:

- a) 196.821 pessoas.
- b) 186.253 pessoas.
- c) 70.890 pessoas.
- d) 201.000 pessoas.
- e) 212.025 pessoas.

09. Segundo IBGE o Índice de Desenvolvimento Humano Municipal – IDHM de Rio Claro em 1991 foi de 0,611, já em 2010 esse índice:

- a) Desceu para 0,584
- b) Desceu para 0,734
- c) Subiu para 0,803
- d) Subiu para 0,989
- e) Manteve-se estável.

10. O Centro Cultural Roberto Palmari de Rio Claro está localizado na Vila Operária, bairro próximo à região central do município, ele foi construído no:

- a) Final da década de 40.
- b) Final da década de 70.
- c) Final da década de 80.
- d) No início dos anos 90.
- e) No início deste novo século.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

11. A gestão de documentos é um _____ arquivístico que, com menor custo e maior eficiência e, _____ busca intervir no ciclo de vida dos documentos, visando, _____ seletiva e racionalmente, a massa documental a proporções manipuláveis até que a ela tenha destinação _____ (expurgo ou recolhimento aos arquivos permanentes). (BERNARDES, 1998);

Complete as lacunas com as palavras que melhor se adéquam ao contexto acima:

- a) Sistema; agilidade; modificar; total;
- b) Processo; eficácia; reduzir; final;
- c) Sistema; eficácia; reduzir; total;
- d) Processo; agilidade; reduzir; final;
- e) Processo; eficácia; reduzir; total.

12. O ciclo de vida dos documentos é dividido em 3 idades, quais são elas?

- a) Arquivo corrente; arquivo intermediário (ou central); arquivo final;
- b) Arquivo corrente; arquivo intermediário (ou central); arquivo geral;
- c) Arquivo recorrente; arquivo intermediário (ou central); arquivo permanente;
- d) Arquivo corrente; arquivo intermediário (ou central); arquivo permanente;
- e) Arquivo recorrente; arquivo intermediário (ou central); arquivo geral.

13. Com base na idade do documento, duração média e local de arquivamento, relacione as colunas corretamente:

Idade do documento:

- I – Histórica
- II – Intermediária
- III – Administrativa

Duração Média:

- A - De 10 a 50 anos
- B - Cerca de 5 anos
- C - Definitiva

Local do Arquivamento:

- X – Arquivo Central ou intermediário
- Y – Arquivo Corrente
- Z – Arquivo Permanente

- a) I – C – Z; II – A – X; III – B – Y;
- b) I – B – Z; II – A – X; III – C – Y;
- c) I – C – X; II – B – Y; III – A – Z;
- d) I – A – Y; II – C – Z; III – B – X;
- e) I – C – Z; II – A – Y; III – B – X.

As questões 14, 15, 16 referem – se aos momentos da gestão. Assinale a melhor alternativa que define cada um deles:

14. Produção de documentos:

- a) Inclui a criação de formulários, implantação de sistemas de arquivo e aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos;
- b) Inclui a elaboração de formulários, implantação de sistemas de organização da informação, aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos;

- c) Inclui a elaboração de documentos, implantação de sistemas de organização da informação, aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos;
- d) Inclui a criação de documentos, implantação de sistemas de arquivo e aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos;
- e) Inclui a elaboração de formulários, implantação de sistemas de organização da informação, aplicação de novas tecnologias aos procedimentos documentais;
-

15. Manutenção e uso:

- a) Implantação de sistemas de arquivo, seleção dos sistemas de reprodução, automatização do acesso, mobiliário, materiais, local;
- b) Implantação de sistemas de arquivo, seleção dos sistemas de produção, automatização do acesso, mobiliário, materiais, local;
- c) Implantação de sistemas de arquivo, seleção dos sistemas de produção, automatização do acesso, imobiliário, materiais, local;
- d) Implantação de sistemas de arquivo, seleção dos sistemas de reprodução, automatização do acesso, imobiliário, materiais, local;
- e) Implantação de sistemas de arquivo, seleção dos sistemas de reprodução, automatização do acesso, mobiliário, materiais, arquivo.
-

16. Destinação final dos documentos:

- a) Programa de avaliação que garanta a proteção dos conjuntos documentais de valor permanente e a eliminação de documentos rotineiros e desprovidos de valor probatório e informativo;
- b) Programa de seleção que garanta a proteção dos conjuntos documentais de valor permanente e a eliminação de documentos rotineiros e desprovidos de valor probatório e informativo;
- c) Programa de seleção que garanta a proteção dos conjuntos documentais de valor permanente e a eliminação de documentos rotineiros e providos de valor probatório e informativo;
- d) Programa de avaliação que garanta a proteção dos conjuntos documentais de valor permanente e a ampliação de documentos rotineiros e desprovidos de valor probatório e informativo;
- e) Programa de avaliação que garanta a proteção dos conjuntos documentais de valor permanente e a eliminação de documentos rotineiros e desprovidos de valor comprobatório e informativo.

17. Quais documentos pertencem respectivamente às 03 idades?

- a) 1ª: documentos vigentes, frequentemente consultados; 2ª: final de vigência; documentos que aguardam prazos longos de prescrição ou precaução; raramente consultados; aguardam a destinação final; eliminação ou guarda permanente; 3ª: documentos que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário ou histórico-cultural;
- b) 1ª: documentos vigentes; documentos que aguardam prazos longos de prescrição ou precaução; frequentemente consultados; 2ª: documentos raramente consultados; aguardam a destinação final; eliminação ou guarda permanente; 3ª: documentos que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário ou histórico-cultural;
- c) 1ª: documentos vigentes; documentos que aguardam prazos longos de prescrição ou precaução; 2ª: documentos frequentemente consultados; aguardam a destinação final; eliminação ou guarda permanente; 3ª: documentos raramente consultados; que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário ou histórico-cultural;
- d) 1ª: documentos vigentes, frequentemente consultados; 2ª: final de vigência; documentos que aguardam prazos longos de prescrição ou precaução; raramente consultados; aguardam a destinação final; 3ª: documentos que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário ou histórico-cultural; eliminação ou guarda permanente;
- e) 1ª: documentos vigentes; documentos que aguardam prazos longos de prescrição ou precaução; 2ª: documentos raramente consultados; aguardam a destinação final; eliminação ou guarda permanente; 3ª: documentos que perderam a vigência administrativa e são desprovidos de valor secundário ou histórico-cultural;
-

Instruções para as questões de número 18 a 25:

Abaixo há algumas definições do Glossário de Terminologia Arquivística. Selecione o vocábulo correto para cada definição.

18. Ato publicado em periódicos oficiais que tem por objetivo anunciar e tornar pública a eliminação:

- a) Organicidade;
- b) Edital de ciência de eliminação;
- c) Código de classificação;
- d) Serviço de referência;
- e) Edital de referência.

19. Subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma sequência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto:

- a) Seção;
 - b) Subsérie;
 - c) Série;
 - d) Coleção;
 - e) Catálogo.
-

20. Conjunto de procedimentos e operações técnicas cuja interação permite a eficiência e a eficácia na produção, tramitação uso, avaliação arquivamento e destinação de documentos:

- a) Sistema de gestão de documentos
 - b) Tabela de temporalidade
 - c) Sistema de arquivos
 - d) Quadro de arranjo
 - e) Serviço de referência
-

21. Arquivo responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento. Também chamado arquivo geral.

- a) Arquivo administrativo;
 - b) Arquivo central;
 - c) Arquivo corrente;
 - d) Arquivo intermediário;
 - e) Arquivo final.
-

22. Instrumento de pesquisa organizado segundo critérios temáticos, cronológicos, onomásticos ou toponímicos, reunindo a descrição individualizada de documentos pertencentes a um ou mais fundos de forma sumária ou analítica:

- a) Coleção;
 - b) Acesso;
 - c) Acondicionamento;
 - d) Catálogo;
 - e) Processo.
-

23. Conjunto dos processos e técnicas de duplicação e reprodução de documentos que não recorrem à impressão tais como fotocópia processo eletrostático termografia e microfilmagem:

- a) Microfilmagem;
 - b) Reprodução;
 - c) Repografia;
 - d) Preservação;
 - e) Cópia.
-

24. 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:

- a) Arranjo;
 - b) Classificação;
 - c) Arquivo;
 - d) Processo;
 - e) Coleção.
-

25. Código elaborado de acordo com a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística – ISAD(G), destinado a identificar qualquer unidade de descrição:

- a) Código de classificação;
 - b) Avaliação;
 - c) Dossiê;
 - d) Código de referência;
 - e) Código de arranjo.
-

26. Leia a definição seguinte e escolha a resposta relacionada:

Trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (imediato e mediato) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental.

- a) Eliminação de documentos;
 - b) Classificação de documentos;
 - c) Avaliação de documentos;
 - d) Preservação de documentos;
 - e) Organização de documentos.
-

Texto para contextualizar as respostas das questões 27, 28 e 29:

As comissões de avaliação deverão ser compostas por profissionais com conhecimentos das funções, atividades e estrutura organizacional de seus respectivos órgãos, sendo recomendável que faça parte da comissão um técnico de nível superior da área específica de competência do órgão, um procurador ou assessor jurídico e um arquivista.

27. Quais as comissões existentes?

- a) Comissões setoriais de avaliação de documentos e Comissão central de avaliação de documentos;
 - b) Comissões setoriais de organização de documentos e Comissão central de avaliação de documentos;
 - c) Comissões setoriais de organização de documentos e Comissão central de organização de documentos;
 - d) Comissões setoriais de elaboração de documentos e Comissão central de avaliação de documentos;
 - e) Comissões setoriais de elaboração de documentos e Comissão central de elaboração de documentos.
-

28. São competências da Comissão central:

- a) Orientar a execução das decisões registradas na Tabela (eliminação, transferência, recolhimento, reprodução); supervisionar as eliminações de documentos ou recolhimentos ao Arquivo Permanente, de acordo com o estabelecido nas Tabelas de Temporalidade; aprovar as amostragens; propor critérios de organização, racionalização e controle da gestão de documentos e arquivos;
- b) Promover o levantamento e a identificação das séries documentais produzidas, recebidas ou acumuladas por seu respectivo órgão; orientar a execução das decisões registradas na Tabela (eliminação, transferência, recolhimento, reprodução); solicitar a colaboração de auxiliares temporários para o desenvolvimento dos trabalhos, em razão de sua especificidade ou volume; elaborar a relação dos documentos a serem eliminados ou remetidos para guarda permanente;
- c) Orientar a execução das decisões registradas na Tabela (eliminação, transferência, recolhimento, reprodução); supervisionar as eliminações de documentos ou recolhimentos ao Arquivo Permanente, de acordo com o estabelecido nas Tabelas de Temporalidade; solicitar a colaboração de auxiliares temporários para o desenvolvimento dos trabalhos, em razão de sua especificidade ou volume; coordenar o trabalho de seleção e preparação material dos conjuntos documentais a serem eliminados, deixando-os disponíveis para eventuais verificações;
- d) Promover o levantamento e a identificação das séries documentais produzidas, recebidas ou acumuladas por seu respectivo órgão; orientar a execução das decisões registradas na Tabela (eliminação, transferência, recolhimento, reprodução); Orientar a execução das decisões registradas na Tabela (eliminação, transferência, recolhimento, reprodução); supervisionar as eliminações de documentos ou recolhimentos ao Arquivo Permanente, de acordo com o estabelecido nas Tabelas de Temporalidade; propor critérios de organização,

racionalização e controle da gestão de documentos e arquivos;

- e) Orientar a execução das decisões registradas na Tabela (eliminação, transferência, recolhimento, reprodução); supervisionar as eliminações de documentos ou recolhimentos ao Arquivo Permanente, de acordo com o estabelecido nas Tabelas de Temporalidade; aprovar as amostragens; propor critérios de avaliação, racionalização, organização e controle da gestão de documentos e arquivos.
-

29. São competências das Comissões Setoriais:

- a) Orientar a execução das decisões registradas na Tabela (eliminação, transferência, recolhimento, reprodução); supervisionar as eliminações de documentos ou recolhimentos ao Arquivo Permanente, de acordo com o estabelecido nas Tabelas de Temporalidade; solicitar a colaboração de auxiliares temporários para o desenvolvimento dos trabalhos, em razão de sua especificidade ou volume;
- b) Promover o levantamento e a identificação das séries documentais produzidas, recebidas ou acumuladas por seu respectivo órgão; presenciar a eliminação dos documentos, lavrando a respectiva ata; solicitar a colaboração de auxiliares temporários para o desenvolvimento dos trabalhos, em razão de sua especificidade ou volume; elaborar a relação dos documentos a serem eliminados ou remetidos para guarda permanente;
- c) Promover o levantamento e a identificação das séries documentais produzidas, recebidas ou acumuladas por seu respectivo órgão; Orientar a execução das decisões registradas na Tabela (eliminação, transferência, recolhimento, reprodução); supervisionar as eliminações de documentos ou recolhimentos ao Arquivo Permanente, de acordo com o estabelecido nas Tabelas de Temporalidade;
- d) Orientar a execução das decisões registradas na Tabela (eliminação, transferência, recolhimento, reprodução); supervisionar as eliminações de documentos ou recolhimentos ao Arquivo Permanente, de acordo com o estabelecido nas Tabelas de Temporalidade; aprovar as amostragens; propor critérios de organização, racionalização e controle da gestão de documentos e arquivos;
- e) Promover o levantamento e a identificação das séries documentais produzidas, recebidas ou acumuladas por seu respectivo órgão; presenciar a eliminação dos documentos, lavrando a respectiva ata; solicitar a colaboração de auxiliares temporários para o desenvolvimento dos trabalhos, em razão de sua especificidade ou volume; elaborar a relação dos documentos a serem eliminados ou remetidos para guarda intermediária.

Instruções para as questões 30, 31 e 32:

Abaixo há alguns termos de Descrição de Campos, selecione a definição correta para cada questão:

30. Intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa ou qualquer interessado pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direito seu que entenda violado.

- a) Datas – limite;
 - b) Prazo de vigência;
 - c) Prazo de prescrição;
 - d) Prazo de precaução;
 - e) Prazo de validade.
-

31. Intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção.

- a) Datas – limite;
 - b) Prazo de vigência;
 - c) Prazo de prescrição;
 - d) Prazo de precaução;
 - e) Prazo limite.
-

32. Material sobre o qual as informações são registradas: papel, filme, fita magnética, disco ótico e disquete:

- a) Série documental;
 - b) Tipo documental;
 - c) Suporte;
 - d) Original ou cópia;
 - e) Processo;
-

As questões de 33 a 40 referem – se à 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.

De acordo com a Lei No 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991 é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos.

33. O que são considerados arquivos segundo a Lei?

a) Os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

b) Os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter privado e entidades públicas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

c) Os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos particulares, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

d) Os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades familiares, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

e) Os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter familiar e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

34. Os parágrafos abaixo dispõem sobre qual tipo de documento?

§ 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§ 2º - 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.

§ 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

- a) Público;
 - b) Privado;
 - c) Particular;
 - d) Familiar;
 - e) Governamental.
-

35. Quais são os cinco tipos de instrumentos de pesquisa?

- a) Guias; Inventários; Catálogos; Catálogo seletivo; Índices.
- b) Relatórios; Guias; Inventários; Catálogos; Índices.
- c) Guias; Inventários; Catálogos; Catálogo completo; Índices.
- d) Relatórios; Guias; Inventários; Catálogo seletivo; Índice.
- e) Relatórios; Arquivos; Inventários; Catálogo seletivo; Índice.

36. Em relação à descrição multinível assinale a alternativa correta:

- a) “Descrição do geral para o particular – com o objetivo de representar o contexto e a estrutura hierárquica do fundo e suas partes componentes”;
 - b) “Descrição do particular para o geral – com o objetivo de representar o contexto e a estrutura hierárquica do fundo e suas partes componentes”;
 - c) “Descrição do particular para o geral – com o objetivo de representar o conteúdo e a estrutura hierárquica do fundo e suas partes componentes”;
 - d) “Descrição do particular para o geral – com o objetivo de representar o contexto e a estrutura básica do fundo e suas partes componentes”;
 - e) “Descrição do geral para o particular – com o objetivo de representar o contexto e a estrutura básica do fundo e suas partes componentes”;
-

37. Para documentos anteriores a 1900 qual das seguintes modalidades não pode ser utilizada?

- a) Fotocópia a partir de microfilme;
 - b) Fotografia ou diapositivo;
 - c) Microfilme a partir do original ou cópia de microfilme se já existir em arquivo;
 - d) Fotocópia a partir do original;
 - e) Microfilmagem;
-

38. Qual a ordem correta da preparação necessária para a microfilmagem e digitalização?

- a) Higienização prévia; processamento técnico; preparação para digitalização e microfilmagem; guarda;
- b) Higienização prévia; preparação para digitalização e microfilmagem; processamento técnico; guarda;
- c) Higienização prévia; organização; processamento técnico; guarda.
- d) Higienização prévia; preparação para digitalização e microfilmagem; organização; guarda;
- e) Higienização prévia; guarda; preparação para digitalização e microfilmagem; processamento técnico.

39. Complete o texto abaixo com os termos corretos:

Os documentos devem ser acondicionados em _____ produzidas em _____ inerte ou alcalino. A maioria das caixas e pastas disponíveis no mercado são feitas de papéis e papelões ácidos. Migra através do contato, ou seja, uma embalagem confeccionada com material ácido fatalmente irá passar a _____ para os documentos nela _____. As caixas comerciais poderão ser usadas desde que as mesmas sejam revestidas com papel _____.

- a) Caixas/ papel/ umidade/ guardados/bolha;
 - b) Caixas-arquivo/ material/ acidez/ acondicionados/ alcalino;
 - c) Caixas/ tecido/ umidade/ acondicionados/ alcalino
 - d) Caixas-arquivo/ material/ umidade/ guardados/alcalino;
 - e) Caixas-arquivo/ papel/ acidez/ guardados/ bolha;
-

40. Quais são os fatores extrínsecos de deterioração dos documentos?

- a) Tempo de existência do documento; umidade e temperatura; radiações luminosas; tipo de papel utilizado; poeira e poluição atmosférica; ataques biológicos (insetos e microorganismos); catástrofes (enchentes, incêndios).
- b) Manuseio e acondicionamento inadequados; uso do documento; umidade e temperatura; radiações luminosas; poeira e poluição atmosférica; ataques biológicos (insetos e microorganismos); catástrofes (enchentes, incêndios).
- c) Umidade e temperatura; radiações luminosas; poeira e poluição atmosférica; ataques biológicos (insetos e microorganismos); catástrofes (enchentes, incêndios); manuseio e acondicionamento inadequados.
- d) Tempo de existência do documento; umidade e temperatura; radiações luminosas; tipo de papel utilizado; poeira e poluição atmosférica; tempo de existência do documento; manuseio e acondicionamento inadequados.
- e) Tipo de papel utilizado; umidade e temperatura; radiações luminosas; poeira e poluição atmosférica; ataques biológicos (insetos e microorganismos); catástrofes (enchentes, incêndios).

*** BOA SORTE ***