



CÂMARA DOS DEPUTADOS
Concurso Público para provimento de cargos de
Analista Legislativo
Atribuição Técnico em Documentação e Informação Legislativa
Área II - Arquivista

Caderno de Prova, Cargo D04, Tipo 001, Tarde
0000000000000000
00001-0001-001

Nº de Inscrição
MODELO

P R O V A
1 - Objetiva - Segunda Parte
2 - Discursiva

INSTRUÇÕES

- Verifique se este caderno:
 - corresponde a sua opção de cargo.
 - contém 40 questões, numeradas de 1 a 40.
 - contém o tema da prova discursiva e o espaço para rascunho.
- Caso contrário, reclame ao fiscal da sala um outro caderno.
- Não serão aceitas reclamações posteriores.
- Para cada questão objetiva existe apenas UMA resposta certa.
- Você deve ler cuidadosamente cada uma das questões e escolher a resposta certa.
- Essa resposta deve ser marcada na FOLHA DE RESPOSTAS que você recebeu.

VOCÊ DEVE:

- procurar, na FOLHA DE RESPOSTAS, o número da questão objetiva que você está respondendo.
- verificar no caderno de prova qual a letra (A,B,C,D,E) da resposta que você escolheu.
- marcar essa letra na FOLHA DE RESPOSTAS, conforme o exemplo: **(A) ● (C) (D) (E)**
- ler o que se pede na Prova Discursiva e utilizar, se necessário, o espaço para rascunho.

ATENÇÃO

- Marque as respostas das questões objetivas primeiro a lápis e depois cubra com caneta esferográfica de tinta preta.
- Marque apenas uma letra para cada questão, mais de uma letra assinalada implicará anulação dessa questão.
- Responda a todas as questões.
- Não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso de máquina calculadora.
- Você deverá transcrever a prova discursiva na folha apropriada. Os rascunhos não serão considerados em nenhuma hipótese.
- Você terá o total de 4 horas para responder a todas as questões, preencher a Folha de Respostas e fazer a Prova Discursiva (rascunho e transcrição).
- Ao término da prova devolva este caderno de prova ao aplicador, juntamente com sua Folha de Respostas e a Folha de Transcrição da Prova Discursiva.
- Proibida a divulgação ou impressão parcial ou total da presente prova. Direitos Reservados.

PROVA 1 – OBJETIVA – 2^a PARTE**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1. Consideram-se documentos de arquivo aqueles produzidos no cumprimento de uma atividade administrativa ou de gestão, seja pública ou privada. Para o autor italiano Elio Lodolini, o arquivo “nasce, portanto, espontaneamente, como sedimentação documental de uma atividade prática”. A essa acepção clássica opõe-se a que vem sendo defendida pelos canadenses e que pretende estender o conceito para outras modalidades de testemunho do passado, sob a denominação de
- (A) rede mundial de informações (*mundaneum*).
 - (B) arquivo total (*total archives*).
 - (C) biblioteca total (*total library*).
 - (D) centro de memória do mundo (*memory of the world center*).
 - (E) memorial da nação (*national memorial*).
2. Quando os objetivos pelos quais os documentos foram acumulados se aproximam daqueles que determinam a consulta a que estão sujeitos, em razão da vigência de seus dispositivos ou dos interesses imediatos que a eles se associam, temos os chamados
- (A) arquivos de custódia e centros de processamento de dados.
 - (B) centros de documentação e de memória.
 - (C) arquivos centrais e regionais.
 - (D) arquivos correntes e intermediários.
 - (E) arquivos intermediários e permanentes.
3. Segundo a arquivista espanhola Antonia Heredia Herrera, o princípio de proveniência é que determina a condição essencial do arquivo, que é sua
- (A) organicidade.
 - (B) perenidade.
 - (C) estabilidade.
 - (D) flexibilidade.
 - (E) complexidade.
4. Quando diferentes arquivos convivem numa instituição de custódia são chamados de
- (A) seções.
 - (B) grupos.
 - (C) fundos.
 - (D) séries.
 - (E) subgrupos.

5. A passagem de documentos para o arquivo permanente, qualquer que tenha sido seu ponto de origem (arquivo corrente ou intermediário), é conhecida como
- (A) transferência.
 - (B) remessa.
 - (C) encaminhamento.
 - (D) custódia.
 - (E) recolhimento.
6. Em famoso artigo publicado na revista *Acervo*, em 1987, Marilena Leite Paes analisa as dificuldades de racionalizar o trabalho arquivístico no Brasil e os efeitos da supervalorização da última fase do ciclo vital dos documentos. Para a autora, o “calcanhar de Aquiles” da arquivologia é representado
- (A) pela ausência de cursos superiores.
 - (B) pelos métodos de conservação.
 - (C) pelo Sistema Nacional de Arquivos.
 - (D) pelos arquivos correntes.
 - (E) pelas restrições de acesso.
7. Na elaboração de planos de classificação de documentos de arquivo, é preciso levar em conta, no âmbito da instituição de origem, entre outros elementos,
- (A) a estrutura organizacional, isto é, o conjunto de atividades conferidas legalmente ao órgão e suas unidades, para cumprimento de objetivos específicos.
 - (B) as atividades, isto é, o conjunto de ações ou encargos desenvolvidos de modo contínuo e rotineiro, para cumprimento das competências do órgão.
 - (C) as atribuições, isto é, o fracionamento e escalonamento da autoridade em diferentes níveis.
 - (D) a hierarquia, isto é, o conjunto de ações desempenhadas por autoridades e servidores, para cumprimento das competências do órgão a que estão subordinados legalmente.
 - (E) a competência, isto é, o conjunto de unidades administrativas ligadas por relações de hierarquia e coordenação.
8. Nas instituições em que há descentralização das atividades de controle (protocolo) e de arquivos, recomenda-se
- (A) o uso do método numérico decimal para ordenação dos documentos.
 - (B) a adoção de tabelas auxiliares para classificação dos conjuntos documentais.
 - (C) a criação de uma coordenação central, com funções normativas e orientadoras.
 - (D) a elaboração de tabelas de temporalidade específicas para cada órgão setorial.
 - (E) a microfilmagem sistemática dos documentos produzidos, com sua posterior digitalização.

<p>9. Numa abordagem renovada eposta em prática pelos arquivistas australianos, a avaliação deixou de ter como objeto as grandes massas documentais acumuladas, deslocando seu interesse para</p> <p>(A) os documentos cujo potencial informativo possa alimentar as principais linhas de pesquisa praticadas pelos historiadores.</p> <p>(B) a tecnologia da informação aplicada aos arquivos e os requisitos dos sistemas capazes de operar a rápida substituição do papel por suportes que não envolvam as mesmas dificuldades de armazenamento.</p> <p>(C) estratégias documentais menos ortodoxas, como as resultantes da chamada história oral.</p> <p>(D) as unidades informacionais que permitem identificar, a partir da análise do conteúdo, os documentos destinados à guarda permanente.</p> <p>(E) as atividades que, no âmbito do funcionamento das instituições, impliquem a produção e o recebimento de documentos dos mais diversos tipos, formatos e suportes.</p>	<p>14. Os estágios de preparação e de transmissão de documentos (rascunho, minuta, original e cópia) definem</p> <p>(A) o formato.</p> <p>(B) o formulário.</p> <p>(C) a técnica de registro.</p> <p>(D) a forma.</p> <p>(E) a linguagem.</p>
<p>10. A qualidade pela qual um documento permite conhecer seres, coisas, fatos e fenômenos configura seu valor</p> <p>(A) informativo.</p> <p>(B) jurídico.</p> <p>(C) administrativo.</p> <p>(D) fiscal.</p> <p>(E) legal.</p>	<p>15. Segundo o <i>Dicionário brasileiro de terminologia arquivística</i>, “decreto” é exemplo de espécie e “decreto sem número” é exemplo de tipo documental. Consoante normas de elaboração de atos normativos, sabe-se que somente são numerados os decretos que contêm regras jurídicas de caráter geral e abstrato; as de caráter singular produzem documentos em que a numeração é dispensada.</p> <p>Os exemplos que ilustram corretamente os conceitos de espécie e tipo são:</p> <p>(A) decreto sem número (espécie) e decreto numerado (tipo).</p> <p>(B) decreto (espécie) e decreto de nomeação (tipo).</p> <p>(C) decreto de exoneração (espécie) e decreto de reintegração (tipo).</p> <p>(D) decreto singular (espécie) e decreto geral (tipo).</p> <p>(E) decreto de promoção (espécie) e decreto (tipo).</p>
<p>11. O principal instrumento de destinação de documentos é</p> <p>(A) o guia de fundos.</p> <p>(B) a tabela de equivalência.</p> <p>(C) a tabela de temporalidade.</p> <p>(D) o plano de classificação.</p> <p>(E) o inventário topográfico.</p>	<p>16. A decisão proferida por tribunal, em grau de recurso, gera como espécie documental</p> <p>(A) o alvará.</p> <p>(B) a certidão.</p> <p>(C) a circular.</p> <p>(D) a declaração.</p> <p>(E) o acórdão.</p>
<p>12. A título de homenagem, um deputado recebe placa de prata onde se lê a seguinte inscrição: “Ao ilustre representante dos interesses da população sul-riograndense, o tributo de admiração de seus correligionários. Porto Alegre, 12 de setembro de 2003. Adalberto Flores. João Crispiniano. José Castelo.” Trata-se, quanto ao gênero, de documento</p> <p>(A) textual.</p> <p>(B) iconográfico.</p> <p>(C) hagiográfico.</p> <p>(D) figurado.</p> <p>(E) encomiástico.</p>	<p>17. Helen Samuels afirma, em seu livro <i>Varsity letters</i>, que o arquivista precisa realizar pesquisas a fim de articular projetos coerentes. Tais pesquisas, em sua opinião, não se confundem com aquelas levadas a efeito pelo historiador, preocupado em responder a determinadas questões a partir da interpretação das fontes. A pesquisa arquivística tem por objeto precípua</p> <p>(A) a instituição produtora dos documentos.</p> <p>(B) os fatos mencionados nos documentos.</p> <p>(C) as relações causais entre os fatos mencionados nos documentos.</p> <p>(D) as datas tópicas e cronológicas dos documentos.</p> <p>(E) a biografia dos signatários dos documentos.</p>
<p>13. Mapas e plantas constituem exemplos de documentação</p> <p>(A) textual.</p> <p>(B) audiovisual.</p> <p>(C) em multimeios.</p> <p>(D) fonográfica.</p> <p>(E) iconográfica.</p>	

- | | |
|--|--|
| <p>18. Considera-se o inventário o mais adequado instrumento de pesquisa dos arquivos permanentes, porque toma como unidade de descrição</p> <p>(A) a palavra-chave.
 (B) a série.
 (C) o fundo.
 (D) a notação.
 (E) o descritor.</p> | <p>22. De acordo com a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos pelo Poder Executivo Federal (art. 18), no âmbito do qual se compreendem os do Ministério da Marinha, do Ministério das Relações Exteriores, do Ministério do Exército e do Ministério da Aeronáutica (art. 17, § 1º). A “falta de eficácia plena da lei”, como observou Eliana Mattar, sobretudo com relação aos organismos reconhecidamente infensos ao seu cumprimento, pode ser atribuída, entre outros motivos,</p> <p>(A) às interferências constantes do Poder Judiciário.
 (B) ao conflito de jurisdição entre os arquivos estaduais e o Arquivo Nacional.
 (C) à pressão exercida pelo Conselho Internacional de Arquivos.
 (D) a dispositivos contraditórios emanados do Conselho Nacional de Arquivos.
 (E) à inexistência de poder fiscalizador do Arquivo Nacional.</p> |
| <p>19. O instrumento de pesquisa que toma por unidade documentos de um ou mais fundos ou arquivos, selecionados de acordo com critério temático, chama-se</p> <p>(A) catálogo.
 (B) coletânea.
 (C) repertório.
 (D) seleta.
 (E) antologia.</p> | <p>23. São sigilosos os documentos originários das sessões secretas da Câmara dos Deputados que, de acordo com suas normas regimentais, deliberarem sobre</p> <p>(A) salários e <i>jetons</i> de deputados, senadores e ministros.
 (B) declaração de guerra e fixação de efetivos militares.
 (C) ações de inclusão social e serviço nacional de informações.
 (D) proteção aos indígenas e combate ao preconceito.
 (E) violação de direitos humanos e crimes contra o meio ambiente.</p> |
| <p>20. “Os arquivos que, por circunstâncias especiais, foram, desde o início, colocados num repositório a que não são pertinentes, devem ser transferidos na sua totalidade.” A recomendação, extraída do <i>Manual de arranjo e descrição de arquivos</i> da Associação dos Arquivistas Holandeses, de 1898, pode dar origem a uma ação judiciária de</p> <p>(A) recolhimento.
 (B) transferência.
 (C) aquisição.
 (D) reintegração.
 (E) prescrição.</p> | <p>24. Pode-se afirmar que o Ato da Mesa nº 62, de 29 de maio de 1985, que dispõe sobre os arquivos da Câmara dos Deputados, tem inegável caráter pioneiro em relação à legislação arquivística brasileira, pois antecipa a necessidade de</p> <p>(A) digitalizar os documentos em suporte-papel, diminuindo as grandes massas acumuladas.
 (B) terceirizar os encargos de guarda e acesso, tornando mais ágil a gestão de documentos da fase intermediária.
 (C) eximir a Coordenação de Arquivo de toda e qualquer responsabilidade sobre a integridade física dos documentos.
 (D) condicionar o processo de avaliação ao levantamento da produção documental da instituição.
 (E) deixar a critério de cada unidade administrativa a decisão sobre os instrumentos informatizados de controle do acervo.</p> |
| <p>21. O <i>Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública</i>, elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos (2001), sofreu críticas dos profissionais da área porque, entre outros motivos,</p> <p>(A) apresentou níveis heterogêneos de subdivisão das classes, valendo-se indistintamente de estruturas administrativas, funções, atividades, espécies e tipos documentais.
 (B) fez uso do método dígito-terminal, decompondo em grupos de três dígitos, a serem lidos da direita para a esquerda, os números de ordem atribuídos aos diferentes assuntos.
 (C) traduziu, com poucas concessões à realidade administrativa brasileira, código similar elaborado pelo Conselho Internacional de Arquivos para os países da Comunidade Européia.
 (D) limitou-se a identificar apenas dois níveis de classificação, permanecendo num grau de generalidade que não dá conta das rotinas do poder público brasileiro no cumprimento de seus objetivos.
 (E) dedicou-se exclusivamente às atividades-fim do Ministério da Justiça, a que estava subordinado o Arquivo Nacional, como exemplo a ser estendido aos demais órgãos do serviço público federal.</p> | |

Instruções: Para responder às questões de números 25 a 29, considere o enunciado abaixo, com o complemento que se pede em cada questão.

O Sistema de Arquivos da Câmara dos Deputados, instituído por Ato da Mesa nº 15, de 18 de maio de 1999, fixa as atribuições

25. do **órgão central**, como

- (A) proceder ao arranjo dos documentos da fase corrente.
- (B) fazer a transcrição paleográfica dos papéis mais antigos.
- (C) promover a articulação entre os órgãos integrantes do sistema.
- (D) controlar empréstimos.
- (E) indexar o conteúdo dos documentos de guarda temporária.

26. dos **órgãos setoriais**, como

- (A) arranjar e descrever documentos recolhidos ao depósito permanente.
- (B) aprovar a padronização de formulários.
- (C) promover cursos de treinamento de pessoal administrativo.
- (D) emitir pareceres jurídicos sobre desclassificação de informações.
- (E) transferir documentos ao órgão central.

27. dos órgãos detentores de **arquivos correntes**, como

- (A) elaborar a política arquivística da instituição.
- (B) transferir documentos aos órgãos setoriais.
- (C) publicar guias e inventários.
- (D) promover intercâmbio metodológico com entidades similares, dentro e fora do país.
- (E) receber dos órgãos setoriais documentos de guarda intermediária.

28. do órgão responsável pelo **protocolo central**, como

- (A) acompanhar métodos e rotinas de trabalho.
- (B) selecionar documentos e transferi-los para o órgão central.
- (C) atribuir graus de sigilo aos documentos produzidos na unidade.
- (D) controlar o trâmite e recuperar as informações dos documentos em curso.
- (E) microfilmar os processos autuados.

29. da **comissão de avaliação**, como
- (A) estabelecer a temporalidade dos documentos da instituição.
 - (B) atender à consulta de agentes administrativos e de pesquisadores.
 - (C) programar ações educativas e de difusão do acervo.
 - (D) elaborar instrumentos de controle e de acesso ao arquivo intermediário.
 - (E) proceder ao registro e classificação dos documentos produzidos e recebidos pela Câmara.

Instruções: Para responder às questões de números 30 e 31 considere os dados abaixo.

Em seu trabalho sobre Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos, Rosely Curi Rondinelli afirma que, atualmente, “o conceito de metadado foi totalmente assimilado pela arquivologia”. Baseando-se em Heather MacNeil, descreve duas categorias de metadados.

30. A primeira dessas categorias é a dos metadados do sistema eletrônico, que faz a descrição
- (A) da capacidade do disco rígido.
 - (B) do *modem* utilizado.
 - (C) do meio operacional.
 - (D) da unidade periférica.
 - (E) da densidade do processamento.

31. A segunda é a dos metadados dos documentos, que faz o registro
- (A) dos nomes de interessados e signatários.
 - (B) dos critérios utilizados em sua ordenação.
 - (C) do estágio em que se encontram quanto à forma.
 - (D) do contexto em que foram produzidos.
 - (E) dos locais e datas de emissão.

32. Em seu trabalho sobre *Gestão de documentos eletrônicos*, Wanderlei Batista dos Santos refere-se a dois procedimentos utilizados para a eliminação de documentos digitais, além da destruição física do suporte:
- (A) impressão em papel e fotocópia.
 - (B) digitalização e microfilmagem de substituição.
 - (C) desmagnetização e reformatação.
 - (D) *back-up* e deleção.
 - (E) maceração e reaproveitamento de fibras.

33. A famosa carta régia de abertura dos portos brasileiros às nações amigas, de 1808, se digitalizada e registrada em disco óptico, pode ser considerada documento do gênero
- iconográfico.
 - textual.
 - fac-similar.
 - fotográfico.
 - audiovisual.
-
34. De acordo com as *Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo*, do Conselho Nacional de Arquivos, deve-se
- manter as mesmas condições climáticas nas áreas de depósito e nas de consulta ou trabalho.
 - utilizar subsolos e porões para depósitos de guarda permanente, aproveitando as tubulações hidráulicas nos sistemas corta-fogo.
 - permitir a incidência direta da luz solar sobre as estantes, como meio econômico de controle da umidade.
 - promover o incremento da radiação UV sobre os documentos em suporte-papel.
 - guardar fotografias em preto e branco sob condições estáveis, de $T\ 12^{\circ}\text{C} \pm 1^{\circ}\text{C}$ e $\text{UR}\ 35\% \pm 5\%$.
-
35. Para efeitos de edificação, adaptação e reforma de prédios destinados a abrigar documentos, conforme as *Recomendações para a construção de arquivos*, do Conselho Nacional de Arquivos, é preciso
- manter de modo independente, por meio de corredores e vestíbulos, o acesso aos depósitos.
 - prever a instalação de estantes com prateleiras de no mínimo 2,00 m de comprimento por 0,80 m de profundidade.
 - permitir que os vapores de ozônio, importantes para a conservação de filmes, se concentrem nas câmaras a eles destinadas.
 - posicionar as portas e janelas das fachadas nas paredes voltadas para o lado de maior concentração energética (leste/oeste).
 - utilizar extensas superfícies externas de vidro, sinalizando o pleno acesso e a transparência do acervo.
-
36. Aos insetos que se alimentam de madeira e papel dá-se o nome de
- xilólatras.
 - xipófagos.
 - xilófagos.
 - xenólitos.
 - xerófitos.
-
37. Na área micrográfica, são exemplos de estágios de transmissão de documentos
- a microficha e a microforma.
 - o filme-matriz e o filme-cópia.
 - o termo de abertura e o termo de encerramento.
 - a ampliação e a magnificação.
 - o cartão perfurado e o cartão-janela.
-
38. Submeter os documentos a processo de microfilmagem ou de digitalização significa optar, respectivamente, por políticas de
- redução da massa documental e restauração.
 - proteção de dados e autenticação.
 - destinação e eliminação.
 - conservação e acesso.
 - substituição e compactação.
-
39. Quando certos núcleos documentais de interesse para um determinado país são custodiados por instituições de outros, como ocorre no Projeto Resgate de Documentação Histórica Barão do Rio Branco, de iniciativa do Ministério da Cultura, tem-se a chamada microfilmagem de
- complemento.
 - conservação.
 - substituição.
 - referência.
 - segurança.
-
40. Longe de significar o abandono de princípios e conceitos, os desafios enfrentados pelos profissionais de arquivo ante o novo cenário imposto pela chamada era digital determinaram
- maior aproximação com a metodologia das bibliotecas e centros de documentação.
 - renúncia ao caráter científico da disciplina, evidenciando sua dimensão empírica.
 - subordinação dos arquivistas aos cientistas da informação.
 - substituição dos arquivistas pelos técnicos em informática.
 - retorno à teoria clássica, com ênfase no caráter probatório dos documentos.

PROVA 2 – DISCURSIVA

Apresente, com clareza e coerência, o resumo das idéias essenciais desenvolvidas no texto abaixo, utilizando no máximo 20 linhas.

Não é possível separar o que é histórico do que não é histórico no âmbito de um conjunto arquivístico. Fatos ou documentos adquirem esse status a partir de um gesto de interpretação. Já se disse que o documento é reapresentação de algo que teria plena existência antes dele e sem ele; seria, portanto, "uma espécie de meio neutro, sem propriedades ativas, que não interferiria em absoluto no caráter do que prova ou testemunha". Não se deve esquecer, além disso, o caráter dinâmico da ciência histórica, que coloca sem cessar novos objetos (vale dizer, novos fatos e novos documentos) diante do pesquisador. A procura de "reservas de sentido" nos documentos de arquivo pode ser um belo exercício de imaginação ou de futurologia, mas não tem nenhum cabimento no processo de avaliação [...].

Se os documentos de arquivo são desprovidos de autonomia, isto é, retiram sua autenticidade das relações que mantêm com as demais unidades que integram o conjunto, [...] qualquer intervenção no sentido de romper seu equilíbrio originário acaba por "implodir" o próprio arquivo. Tal postulado tem dois desdobramentos importantes.

Ao promover o "enxugamento" da documentação, com vistas a torná-la no mínimo mais eloquente, é preciso preservar a proporcionalidade dos documentos gerados e/ou acumulados pela instituição. A aplicação de técnicas de amostragem não pode significar escolha puramente subjetiva de exemplares, mas operação estatística rigorosa que só poderá ser adequadamente conduzida se houver um bem elaborado quadro de classificação dos documentos. As informações não-verbais que presidem a formatação desse quadro nada têm a ver com os conteúdos específicos dos documentos, [...] mas com um sistema de metadados que encontra fundamento no princípio da proveniência e no do respeito à ordem original.

Se a natureza contextual do arquivo faz dos documentos parcelas dotadas de tempo e circunstância, cujo significado pleno só é alcançado no âmbito das relações que mantêm entre si, dificilmente agentes externos à instituição poderão compreender o verdadeiro alcance desse conceito de organicidade. Tenderão a eleger conteúdos e temas conjunturalmente expressivos, sem se dar conta de que promovem reciprocidade entre dois universos perfeitamente distintos: o do arquivo e o dos sentidos que lhe emprestam seus usuários.

