

1. (UFRJ / Arquivista / 2004) Os princípios arquivísticos adquirem universalização a partir do seu emprego e referência. No entendimento de alguns autores como Shellenberg, Paes e Bellotto, agregar documentos por fundos, isto é, reunir todos os títulos (documentos) provenientes de um corpo, de um estabelecimento, de uma família ou de um indivíduo, e dispor segundo uma determinada ordem os diferentes fundos é da essência do princípio da:
  - a) Proveniência;
  - b) Territorialidade;
  - c) Naturalidade;
  - d) Temporalidade;
  - e) Informalidade.
2. (UFRJ / Arquivista / 2004) Receber o documento, ler o documento identificando o assunto principal e o(s) assunto(s) secundário(s) de acordo com o seu conteúdo, localizar o código, utilizando o índice, quando necessário, anotar o código na primeira folha do documento e preencher a(s) folha(s) de referência para os assuntos secundários são rotinas correspondentes às operações de:
  - a) prescrição;
  - b) notação;
  - c) avaliação;
  - d) classificação;
  - e) restauração.
3. (UFRJ / Arquivista / 2004) Muitas instituições produzem e acumulam documentos de maneira indiscriminada, ou seja, sem critérios técnicos ou científicos, incorrendo em problemas de difícil solução para os arquivistas. Assim, garantir condições de conservação da documentação de valor permanente; aumentar o índice de recuperação da informação; conquistar espaço físico e reduzir o peso ao essencial da massa documental dos arquivos são objetivos da:
  - a) descrição;
  - b) indexação;
  - c) avaliação;
  - d) disseminação;
  - e) codificação.
4. (UFRJ / Arquivista / 2004) Em qualquer arquivo, é importante estabelecer critérios que visam a otimizar sua administração de maneira coerente e eficaz. Com o objetivo de fornecer as bases para um entendimento entre a própria instituição e os funcionários do arquivo permanente sobre o que deve ser feito com os documentos da instituição a que dizem respeito, visando não apenas a eliminação, mas principalmente, assegurar a preservação de certos documentos, cobrindo todos os documentos: os que careçam de valor, como também os que possuem valor. Para atender às necessidades da instituição e do arquivo, a sua cobertura deve ser total. Essa noção remete à interpretação do plano de:
  - a) descarte;
  - b) destinação;
  - c) levantamento;
  - d) organização;
  - e) triagem.
5. (UFRJ / Arquivista / 2004) Os procedimentos intelectuais e físicos e os resultados da análise e organização de documentos de acordo com os princípios arquivísticos denominam-se:
  - a) arranjo;
  - b) levantamento;
  - c) triagem;
  - d) depuração;
  - e) acondicionamento.
6. (UFRJ / Arquivista / 2004) A chamada unidade mínima de documentação possui o caráter da indivisibilidade, segundo Bellotto (2004), que pode ser traduzida por um “conjunto de documentos de tipologias diferentes, cuja reunião optativa é útil para documentar um fato, evento, assunto etc”. Essa é a definição de:
  - a) carta;
  - b) ofício;
  - c) memorando;
  - d) dossiê;
  - e) resolução.
7. (UFRJ / Arquivista / 2004) Alguns paradigmas da área arquivística permanecem ao longo dos anos, pois, mesmo refutados em princípio, são corroborados mais adiante, garantindo consistência da área. Nessa perspectiva, “a relação entre a individualidade do documento e o conjunto no qual ele se situa geneticamente” é um axioma arquivístico que se traduz como:
  - a) integralidade;
  - b) viabilidade;
  - c) organicidade;
  - d) simultaneidade;
  - e) funcionalidade.
8. (UFRJ / Arquivista / 2004) O arquivo da universidade está sendo mantido sob condições adversas e alguns fatores como: luz, temperatura e umidade relativa do ar, agentes externos ao documento que são os mais responsáveis pela:
  - a) racionalização;
  - b) prevenção;
  - c) conservação;
  - d) restauração;
  - e) deterioração.
9. (UFRJ / Arquivista / 2004) O profissional de Arquivologia, no arquivo de uma instituição de ensino superior, pode desenvolver várias atividades decorrentes de sua atribuição, pois ele é o responsável pelos documentos arquivados. Desse modo, em um ambiente de arquivo insalubre, em que a poluição ácida do ar é um fator nefasto à preservação do documento, o arquivista pode minimizar os prejuízos causados utilizando aparelhos modernos como:
  - a) ar condicionado;
  - b) cela de fumigação;
  - c) deionizador;
  - d) obturador;
  - e) termohigrógrafo.
10. (UFRJ / Arquivista / 2004) Na administração pública, são várias as instituições que deixam de existir por diversos motivos, como término da atividade, incorporação por outra instituição, falência etc. Ocorrendo a cessação de atividade de uma instituição pública de caráter público, haverá:
  - a) transferência da sua documentação a organismos governamentais;
  - b) organização da sua documentação em órgãos públicos;
  - c) descarte da sua documentação em instituições públicas;
  - d) recolhimento da sua documentação à instituição arquivística pública;
  - e) estudo da incorporação da sua documentação à instituição arquivística privada.
11. (UFRJ / Arquivista / 2004) O pesquisador do arquivo precisa acessar, para uma investigação acadêmica, alguns documentos classificados como sigilosos, referentes à segurança da sociedade e do Estado. O arquivista deve informar que esses documentos são restritos por um prazo máximo de:
  - a) 20 anos, a contar da data de seu arquivamento;
  - b) 30 anos, a contar da data de sua produção;
  - c) 40 anos, a contar da data de sua movimentação;
  - d) 50 anos, a contar da data de sua organização;
  - e) 60 anos, a contar da data de sua destinação.
12. (UFRJ / Arquivista / 2004) A competência do arquivista no desenvolvimento das atividades de descrição é fundamental para uma perfeita recuperação das informações. Assim, se um fundo como um todo estiver sendo descrito, deverá ser representado numa só descrição; se é necessária a descrição de suas partes, estas podem ser descritas em separado. A soma total de todas as descrições obtidas, ligadas numa hierarquia, representa o fundo e as partes para as quais foram elaboradas as descrições. Tal técnica é denominada descrição:
  - a) multinível;
  - b) relevante;
  - c) contextualizada;
  - d) identificável;
  - e) estrutural.
13. (UFRJ / Arquivista / 2004) Nome, termo, palavra-chave, expressão ou código que pode ser usado para pesquisar, identificar ou localizar uma descrição arquivística é conhecido como:
  - a) item de série;
  - b) parte de arranjo;
  - c) ponto de acesso;
  - d) classe de referência;
  - e) área de relevância.
14. (UFRJ / Arquivista / 2004) A Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística estabelece algumas regras gerais, sendo organizadas em sete áreas de informação descritiva. Dentre elas destaca-se a de registrar o código do país, de acordo com a última versão da *ISO3166*; o código do detentor, de acordo com a norma nacional de código de detentor e um específico código de referência local ou número de controle. Esses são os principais elementos de descrição constitutivos do código de referência da área de:
  - a) proveniência;
  - b) relacionamento;
  - c) determinação;
  - d) destinação;
  - e) identificação.
15. (UFRJ / Arquivista / 2004) Os programas que permitem a simulação dos recursos da internet no interior das organizações, por meio de redes locais, vinculáveis a redes remotas, são denominados:
  - a) e-mail;
  - b) excel;
  - c) intranet;
  - d) access;
  - e) Microsoft.
16. (UFRJ / Arquivista / 2004) “Documento elaborado por meio de um computador, sendo seu autor identificável por meio de um código, chave e outros procedimentos técnicos e conservados, na maioria, em memórias eletrônicas de massa”, é o documento:
  - a) sistemático;
  - b) mutável;
  - c) sonoro;
  - d) magnético;
  - e) eletrônico.
17. (UFRJ / Arquivista / 2004) A legislação determina que “ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor...”:
  - a) permanente;
  - b) especializado;
  - c) intermediário;
  - d) terciário;
  - e) corrente.
18. (UFRJ / Arquivista / 2004) O cidadão brasileiro reúne, ao longo de sua existência, documentos importantes que contam a trajetória de sua vida, de uma época ou de uma região. Esses documentos, de uma forma geral, são mantidos em seu poder. No entanto, se houver alguns arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional, eles podem ser declarados de interesse:
  - a) judicial e restrito;
  - b) público e social;

- c) nacional e internacional;  
d) privado e individual;  
e) histórico e administrativo.
19. (UFRJ / Arquivista / 2004) “Implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo” é finalidade do:
- a) CONAR;  
b) SINAR;  
c) ARCAR;  
d) UNESCO;  
e) AAB.
20. (UFRJ / Arquivista / 2004) Os documentos relativos às atividades-meio serão analisados, avaliados e selecionados pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradoras dos arquivos da administração pública, obedecendo aos prazos estabelecidos pela:
- a) tabela de equivalência e transferência expedida pelo SINAR;  
b) tabela de enquadramento e definição expedida pelo SIDAR;  
c) tabela de prescrição e decadência expedida pelo DENARQ;  
d) tabela de avaliação e extinção expedida pelo ABARQ;  
e) tabela de temporalidade e destinação expedida pelo CONARQ.
- 21 - (UFRJ / Técnico Arquivo / 2004) A natureza dos documentos a serem arquivados e a estrutura da entidade é que determina o:
- a) conjunto de classificações;  
b) método de arquivamento;  
c) sistema de notações;  
d) descarte de projeções;  
e) instrumento de pesquisa.
- 22 - (UFRJ / Técnico Arquivo / 2004) Constituídos de documentos em curso como plano de partida ou prosseguimento de planos para fins de controle ou tomada de decisões das administrações são os arquivos:
- a) correntes;  
b) intermediários;  
c) permanentes;  
d) sigilosos;  
e) secretos.
- 23 - (UFRJ / Técnico Arquivo / 2004) A Classificação Decimal de Dewey empregada nos arquivos divide o saber humano em:
- a) cinco classes principais e cinco classes gerais;  
b) seis classes principais e quatro classes gerais;  
c) sete classes principais e três classes gerais;  
d) oito classes principais e duas classes gerais;  
e) nove classes principais e uma classe geral.
- 24 - (UFRJ / Técnico Arquivo / 2004) De acordo com as regras de alfabetação, os sobrenomes que exprimem grau de parentesco NÃO são considerados na:
- a) precedência classificatória;  
b) movimentação alfanumérica;  
c) ordenação alfabética;  
d) tabela de codificação;  
e) remissiva alfabética.
- 25 - (UFRJ / Técnico Arquivo / 2004) Para organização de uma massa documental constituída especificamente de processos, o arquivista deve utilizar o método:
- a) enciclopédico;  
b) numérico;  
c) dicionário;  
d) unitermo;  
e) geográfico.
- 26 - (UFRJ / Técnico Arquivo / 2004) Assegurar a preservação dos documentos que não mais são utilizados pela administração e que devem ser mantidos, visando a um processo de triagem que estabelecerá a eliminação ou o arquivamento definitivo é a função principal do arquivo:
- a) onomástico;  
b) permanente;  
c) especializado;  
d) intermediário;  
e) estratégico.
- 33 - (UFRJ / Técnico Arquivo / 2004) O instrumento que procede ao relacionamento das antigas notações para as novas que tenham sido adotadas, em decorrência de alteração no sistema de arranjo, é a tabela de:
- a) temporalidade;  
b) prescrição;  
c) destinação;  
d) equivalência;  
e) conservação.
- 34 - (UFRJ / Técnico Arquivo / 2004) O técnico de arquivo necessita auxiliar o arquivista na elaboração de uma publicação, descrevendo detalhadamente os documentos previamente selecionados, visando a incluí-los num instrumento, utilizando critérios temáticos, cronológicos, onomásticos etc. O instrumento que deve ser elaborado é o:
- a) índice;  
b) repertório;  
c) guia;  
d) inventário;  
e) topográfico.
- 35 - (UFRJ / Técnico Arquivo / 2004) A palavra ou o grupo de palavras retiradas diretamente de um ou mais documentos, para indicar seu conteúdo e facilitar sua recuperação denomina-se:
- a) palavra-cópia;  
b) palavra-guia;  
c) palavra-chave;  
d) palavra-índice;  
e) palavra-item.
- 36 - (UFRJ / Técnico Arquivo / 2004) O art. 4º da Lei 8.159 menciona que *todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular* ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança do:
- a) Arquivo e do Congresso;  
b) Homem e da Comunidade;  
c) Público e da Vida;  
d) Governo e da Política;  
e) Estado e da Sociedade.
- 37 - (UFRJ / Técnico Arquivo / 2004) São inalienáveis e imprescritíveis os documentos de valor:
- a) primário;  
b) permanente;  
c) especial;  
d) intermediário;  
e) corrente.
- 38 - (UFRJ / Técnico Arquivo / 2004) O acesso aos documentos sigilosos referentes à honra e à imagem das pessoas será restrito por um prazo máximo de:
- a) 100 anos;  
b) 150 anos;  
c) 200 anos;  
d) 250 anos;  
e) 300 anos.
- 27 - (UFRJ / Técnico Arquivo / 2004) Na mensagem: “informamos que, na reunião ordinária da Sub-Reitoria de Planejamento da UFRJ, foi discutido o orçamento para o ano de 2005”, as palavras-chave principais são:
- a) informação, reunião e ordinária;  
b) reunião ordinária, Sub-Reitoria de Planejamento e orçamento para 2005;  
c) informação, Sub-Reitoria e Planejamento da UFRJ;  
d) reunião ordinária, informação e orçamento para 2005;  
e) informação, UFRJ e ano de 2005.
- 28 - (UFRJ / Técnico Arquivo / 2004) Estabelecer os prazos de vida do documento dentro da instituição, de acordo com os valores informativos e probatórios, é atividade da comissão de:
- a) avaliação de documentos;  
b) incineração de documentos;  
c) restauração de documentos;  
d) movimentação de documentos;  
e) preservação de documentos.
- 29 - (UFRJ / Técnico Arquivo / 2004) Antes de eliminar documentos inservíveis para a instituição, o técnico de arquivo deve recorrer ao instrumento de destinação aprovado pela autoridade competente, que é a tabela de:
- a) operacionalidade;  
b) caducidade;  
c) organicidade;  
d) temporalidade;  
e) originalidade.
- 30 - (UFRJ / Técnico Arquivo / 2004) As atas das sessões ordinárias dos Conselhos Superiores da universidade federal, dos anos de 1973 a 1985, formam um conjunto documental que deve ser organizado e armazenado adequadamente no arquivo:
- a) especial;  
b) especializado;  
c) permanente;  
d) corrente;  
e) jurídico.
- 31 - (UFRJ / Técnico Arquivo / 2004) Propiciar uma visão de conjunto dos serviços de arquivo, de modo a permitir ao pesquisador saber quais são os seus recursos, a natureza e o interesse dos fundos que ele abriga, além de divulgar e promover o arquivo junto aos meios escolares, administrativos e culturais em geral, são finalidades do:
- a) índice;  
b) resumo;  
c) inventário;  
d) catálogo;  
e) guia.
- 32 - (UFRJ / Técnico Arquivo / 2004) O controle de temperatura, de umidade relativa e de poluentes, por meio de instrumentos, com o objetivo de criar uma atmosfera favorável à conservação dos documentos, denomina-se:
- a) monitoração;  
b) climatização;  
c) esterilização;  
d) fumigação;  
e) refrigeração.
- 39 - (UFRJ / Técnico Arquivo / 2004) O órgão vinculado ao Arquivo Nacional que define a política nacional de arquivos é o:
- a) SINARQ;  
b) ABARQ;  
c) REBARQ;  
d) COLMARQ;  
e) CONARQ.
- 40 - (UFRJ / Técnico Arquivo / 2004) Gerir e recolher os documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos são competência do:
- a) Arquivo Estadual;  
b) Arquivo Municipal;  
c) Arquivo Nacional;  
d) Arquivo Histórico;  
e) Arquivo Judiciário.
- 41 - (Prefeitura Municipal de Sapucaia / Arquivista / 1994) Quanto ao gênero, os microfílm são documentos classificados como:
- a) cartográficos  
b) iconográficos  
c) audiovisuais  
d) textuais

42 – (Prefeitura Municipal de Sapucaia / Arquivista / 1994) Os registros audiovisuais ou sonoros que reflitam fatos da vida da instituição são considerados documentos de guarda do tipo:

- a) eventual
- b) temporária
- c) permanente
- d) intermediária

43 – (Prefeitura Municipal de Sapucaia / Arquivista / 1994) Quanto à sua função, a guia que indica a localização de um nome ou assunto de grande frequência, é chamada de:

- a) subsidiária
- b) secundária
- c) primária
- d) especial

44 – (Prefeitura Municipal de Sapucaia / Arquivista / 1994) Ao usar o Método Numérico Simples, os correspondentes eventuais terão a sua documentação arquivada em pastas, que constituirão uma série à parte, chamadas de:

- a) especiais
- b) reservadas
- c) miscelâneas
- d) confidenciais

45 – (Prefeitura Municipal de Sapucaia / Arquivista / 1994) Uma guia cuja inscrição na projeção é A – C possui uma notação do tipo:

- a) aberta
- b) fechada
- c) numérica
- d) alfanumérica

46 – (Prefeitura Municipal de Sapucaia / Arquivista / 1994) A fase da operação de arquivamento, em que é feito o arranjo dos documentos, de acordo com a codificação dada aos mesmos, denomina-se:

- a) classificação
- b) automação
- c) ordenação
- d) inspeção

47 – (Prefeitura Municipal de Sapucaia / Arquivista / 1994) Considere os nomes abaixo.

- 1) *José Amadeo*
- 2) *Angel O' Neil*
- 3) *J. F. Amadeo*
- 4) *Rafael Colorado Filho*
- 5) *Dr. Renato Figueroa*

A seqüência dos números que correspondem à ordem alfabética, obedecendo às regras da ABNT é:

- a) 3 – 1 – 4 – 5 – 2
- b) 2 – 5 – 1 – 3 – 4
- c) 3 – 1 – 5 – 4 – 2
- d) 2 – 3 – 1 – 4 – 5

48 – (Prefeitura Municipal de Sapucaia / Arquivista / 1994) Considere os elementos abaixo.

- 1) **Rio de Janeiro – Vassouras – Oliveira & Santos**
- 2) **Rio de Janeiro – Angra dos Reis – Irmãos Gonçalves S/A**
- 3) **Rio de Janeiro – Rio de Janeiro – Sociedade Protetora dos Animais**
- 4) **Rio de Janeiro – Teresópolis – Jone's – Shop**
- 5) **Rio de Janeiro – Resende – Hotel da Serra**

A ordenação dos números, segundo o Método Geográfico, na modalidade estado, cidade e correspondente, é:

- a) 3 – 5 – 2 – 4 – 1
- b) 3 – 2 – 5 – 4 – 1
- c) 2 – 5 – 4 – 1 – 3
- d) 1 – 2 – 3 – 4 – 5

49 – (Prefeitura Municipal de Sapucaia / Arquivista / 1994) Considere os elementos abaixo.

- 1) **Petrópolis (RJ) – Cia. Martins de Exportação**
- 2) **Salvador (BA) – Farmácia Ramos**
- 3) **Belo Horizonte (MG) – Vila Rica Hotel**
- 4) **São Carlos (SP) – José Malgor & Cia.**
- 5) **Brasília (DF) – Importadora Nacional**

A ordenação dos números, segundo o Método Geográfico, na modalidade cidade, estado e correspondente, é:

- a) 2 – 5 – 3 – 1 – 4
- b) 5 – 2 – 3 – 1 – 4
- c) 2 – 3 – 1 – 4 – 5
- d) 3 – 5 – 1 – 2 – 4

50 – (Prefeitura Municipal de Sapucaia / Arquivista / 1994) Considere os assuntos abaixo:

- 1) **Seguros**
- 2) **Pessoal**
- 3) **Auditoria**
- 4) **Transportes**
- 5) **Material**

A seqüência dos assuntos que correspondem à orientação alfabética dicionária é:

- a) 3 – 5 – 2 – 1 – 4
- b) 3 – 2 – 1 – 4 – 5
- c) 4 – 1 – 2 – 5 – 3
- d) 5 – 4 – 1 – 2 – 3

51 – (Prefeitura Municipal de Sapucaia / Arquivista / 1994) Considere os elementos abaixo.

**Cursos**

- Cursos da SMA**
- Graduação**
- Intensivo**
- Cursos da FAE**
- Cursos do DPE**

A codificação correta destes assuntos, segundo o Método Decimal, partindo da classe 100 é:

- a) 100 – 200 – 300 – 400 – 500 – 600
- b) 100 – 111 – 112 – 113 – 120 – 130
- c) 100 – 110 – 111 – 112 – 120 – 130
- d) 100 – 101 – 101.1 – 101.2 – 102 – 103

52 – (Prefeitura Municipal de Sapucaia / Arquivista / 1994) O método de arquivamento de documentos cuja pesquisa é feita por intermédio das fichas de palavras-chave, as quais, devem ser consultadas superpostas, é:

- a) duplex
- b) decimal
- c) unitermo
- d) automático

53 – (Prefeitura Municipal de Sapucaia / Arquivista / 1994) O conjunto de princípios (análise, arranjo, descrição, avaliação, transferência e recolhimento dos documentos) e técnicas a serem observadas na constituição, organização, desenvolvimento e utilização dos arquivos, denomina-se:

- a) arquivonomia
- b) arquivologia
- c) arquivologia
- d) arquivística

54 – (Prefeitura Municipal de Sapucaia / Arquivista / 1994) O processo de análise da documentação de arquivos, visando estabelecer a sua destinação, de acordo com seus valores probatórios e informativos denomina-se:

- a) arranjo
- b) avaliação
- c) descrição
- d) classificação

55 – (Prefeitura Municipal de Sapucaia / Arquivista / 1994) O método de seleção que permite determinar o grau de representatividade de um conjunto documental, segundo critério geográfico, alfabético, numérico e / ou cronológico chama-se:

- a) suporte
- b) avaliação
- c) destinação
- d) amostragem

56 – (Prefeitura Municipal de Sapucaia / Arquivista / 1994) O ato pelo qual os arquivos ou coleções são colocados, fisicamente, sob custódia de terceiros, sem que haja transferência de posse ou propriedade, é chamado de:

- a) destinação
- b) depósito
- c) acervo
- d) legado

57 – (Prefeitura Municipal de Sapucaia / Arquivista / 1994) A Transferência de documentos dos arquivos intermediários para os arquivos permanentes é chamada de:

- a) triagem
- b) seleção
- c) descarte
- d) recolhimento

58 – (Prefeitura Municipal de Sapucaia / Arquivista / 1994) Ao conjunto de regras fundamentais e orgânicas de uma entidade coletiva, normalmente subdividido em títulos, capítulos, artigos, seções, parágrafos, incisos e alíneas, dá-se o nome de:

- a) estatuto
- b) circular
- c) rotina
- d) edital

59 – (Prefeitura Municipal de Sapucaia / Arquivista / 1994) O instrumento de pesquisa elaborado seguindo um critério temático, cronológico, onomástico ou geográfico, incluindo, todos os documentos pertencentes a um ou mais fundos, descritos de forma sumária ou pormenorizada chama-se:

- a) catálogo
- b) índice
- c) lista
- d) guia

60 – (Prefeitura Municipal de Sapucaia / Arquivista / 1994) O instrumento de pesquisa no qual as unidades de arquivamento de um fundo ou de uma de suas divisões são identificadas e pormenorizadamente descritas, denomina-se:

- a) lista de inclusão
- b) lista de eliminação
- c) inventário analítico
- d) inventário sumário

61 – (Prefeitura Municipal de Queimados / Arquivista / 1995) Nos arquivos, a guarda e conservação dos documentos visando à sua utilização são características da:

- a) criação
- b) função
- c) finalidade
- d) localização
- e) importância

62 – (Prefeitura Municipal de Sapucaia / Arquivista / 1994) A posição em que são dispostas fichas e documentos, e não a forma dos móveis, distinguirá os tipos de arquivamento, que são:

- a) aberto e fechado
- b) lateral e diagonal
- c) simples e composto
- d) relativo e eletrônico
- e) vertical e horizontal

63 – (Prefeitura Municipal de Sapucaia / Arquivista / 1994) A organização pressupõe o desenvolvimento de várias etapas de trabalho. Assim, ao analisar estatutos, cronogramas, regimentos e normas, realiza-se a etapa preliminar de:

- a) análise
- b) avaliação
- c) prognóstico

d) planejamento

e) levantamento

64 - (Prefeitura Municipal de Sapucaia / Arquivista / 1994) A centralização dos arquivos correntes não é apenas a reunião da documentação em único local, como também a concentração de todas as atividades de controle de documentos. O órgão encarregado dessa centralização é o protocolo que concentra as seguintes atividades:

a) arquivo, controle, análise e eliminação

b) expedição, controle, retenção e expurgo

c) avaliação, levantamento, movimentação e descarte

d) recebimento, registro, distribuição e movimentação

e) planejamento, análise, implantação e acompanhamento

**De acordo com as regras de alfabetação, ordene os nomes das questões de nº 25 a 27.**

65 - (Prefeitura Municipal de Sapucaia / Arquivista / 1994) Dr. Igor Thiago Silva

a) (Dr.) Igor Thiago, Silva

b) IGOR, Thiago Silva (Dr.)

c) (Dr.) Silva, Igor Thiago

d) (Dr.) Thiago Silva, IGOR

e) SILVA, Igor Thiago (Dr.)

66 - (Prefeitura Municipal de Sapucaia / Arquivista / 1994) Alba Amália Alves & Cia.

a) ALBA, AMÁLIA ALVES & CIA

b) AMÁLIA, ALVES & CIA. Alba

c) & Cia. Alba AMÁLIA ALVES

d) ALVES & CIA, Alba Amália

e) CIA, Alba Amália Alves &

67 - (Prefeitura Municipal de Sapucaia / Arquivista / 1994) Moysés Matheus Filho

a) FILHO, MATEUS Moysés

b) MANTHEUS FILHO, Moysés

c) FILHO, Moysés Mateus

d) MOYSÉS, Matheus Filho

e) Matheus Moysés, FILHO

68 - (Prefeitura Municipal de Sapucaia / Arquivista / 1994) O método geográfico é do sistema direto, sendo a busca feita diretamente ao documento. Este método é preferido quando o principal elemento a ser considerado em um documento é a:

a) palavra

b) informação

c) alfabetação

d) procedência

e) correspondência

69 - (Prefeitura Municipal de Sapucaia / Arquivista / 1994) O método cronológico é adotado em quase todas as repartições públicas. Numera-se o documento depois de autuado, colocando-o numa capa de cartolina. Além do número, são transcritas outras informações. Esse documento denomina-se:

a) catálogo

b) protocolo

c) inventário

d) repertório

e) processo

70 - (Prefeitura Municipal de Sapucaia / Arquivista / 1994) A aplicação de critérios de avaliação para distinguir não só os documentos de valor eventual, como também os que detêm valor informativo ou probatório, é efetivada no seguinte arquivo:

a) inativo

b) central

c) corrente

d) permanente

e) intermediário

71 - (Prefeitura Municipal de Sapucaia / Arquivista / 1994) Realizada a análise da documentação, impõe-se a elaboração de uma tabela de:

a) temporalidade

b) equivalência

c) prescrição

d) valoração

e) descarte

72 - (Prefeitura Municipal de Sapucaia / Arquivista / 1994) Os documentos como convites recebidos, material de divulgação de terceiros e correspondências de congratulações são classificados como de guarda do tipo:

a) inativa

b) eventual

c) permanente

d) intermediária

e) administrativa

73 - (Prefeitura Municipal de Sapucaia / Arquivista / 1994) Reunir, conservar, arranjar, descrever e facilitar a consulta dos documentos oficiais, visando a torná-los úteis para fins administrativos, pesquisas históricas é função do arquivo:

a) corrente

b) especial

c) permanente

d) intermediário

e) especializado

74 - (Prefeitura Municipal de Sapucaia / Arquivista / 1994) A passagem dos documentos da 2ª para a 3ª idade do arquivo, chama-se:

a) conservação

b) recolhimento

c) referência

d) transferência

e) encaminhamento

75 - (Prefeitura Municipal de Sapucaia / Arquivista / 1994) É obra destinada à orientação dos usuários no conhecimento e na utilização dos fundos que integram o acervo de um arquivo. É o instrumento de pesquisa mais genérico, pois se

propõe a informar a totalidade dos fundos existentes no arquivo. Este instrumento é identificado como:

a) guia

b) índice

c) catálogo

d) repertório

e) topográfico

76 - (Prefeitura Municipal de Sapucaia / Arquivista / 1994) O instrumento tipo arrolamento, cuja organização deve refletir o arranjo adotado para disposição do fundo, ou parte dele, como uma série, é o:

a) guia topográfico

b) catálogo temático

c) índice onomástico

d) inventário sumário

e) repertório alfabético

77 - (Prefeitura Municipal de Sapucaia / Arquivista / 1994) O método de seleção que permite determinar o grau de representatividade de um conjunto documental, segundo critério geográfico, alfabético, numérico ou cronológico é o processo de:

a) arquivamento

b) amostragem

c) destinação

d) retenção

e) seriação

78 - (Prefeitura Municipal de Sapucaia / Arquivista / 1994) Os documentos realizados por um técnico de arquivo foram numerados seqüencialmente, apresentando uma peculiaridade, fazendo com que os números ficassem dispostos em 3 grupos de 2 algarismos cada um, sendo ligados da direita para a esquerda, formando pares. O técnico de arquivo se utilizou do seguinte método de arquivamento:

a) dígito-inicial

b) dígito-binário

c) dígito-terminal

d) dígito-secundário

e) dígito-intermediário

79 - (Prefeitura Municipal de Sapucaia / Arquivista / 1994) Os documentos de arquivos podem assumir, basicamente, dois tipos de valores que de acordo com os seus conteúdos, podem ser:

a) ativo e passivo

b) probatório e fiscal

c) eventual e jurídico

d) transitório e definitivo

e) administrativo e histórico

80 - (Prefeitura Municipal de Sapucaia / Arquivista / 1994) Denomina-se arranjo, em arquivística, a ordenação dos documentos em fundos, a ordenação das séries dentro dos fundos e, se necessário, os itens documentais dentro das séries. As atividades desenvolvidas no arranjo são:

a) intelectuais e físicas

b) científicas e culturais

c) físicas e científica

d) físicas e culturais

e) culturais e físicas

81 - (UNI-RIO, Arquivologia-Transferência / 1997) A atividade de sintetizar elementos formais e conteúdo textual de unidades de arquivamento, adequando-os aos instrumentos de pesquisa os quais se pretende produzir, chama-se:

a) destinação

b) descrição

c) avaliação

d) coleção

e) classificação

82 - (UNI-RIO, Arquivologia-Transferência / 1997) O processo que na organização de arquivos correntes consiste em colocar os documentos em seqüência alfabética, numérica ou alfanumérica, de acordo com o método de arquivamento previamente adotado, é denominado:

a) doação

b) avaliação

c) classificação

d) destinação

e) distribuição

83 - (UNI-RIO, Arquivologia-Transferência / 1997) O documento, pela natureza de seu conteúdo informativo, determina medidas especiais de proteção, quanto à sua guarda e acesso público, é classificação como:

a) sigiloso

b) oficial

c) público

d) secreto

e) urgente

84 - (UNI-RIO, Arquivologia-Transferência / 1997) O arranjo tem sob sua custódia documentos resultantes da experiência humana num campo específico, independente da forma física que apresentam, é identificado como:

a) especial

b) corrente

c) técnico

d) especializado

e) geral

85 - (UNI-RIO, Arquivologia-Transferência / 1997) A possibilidade de consulta aos documentos de arquivo, a qual poderá variar em função de cláusulas restritas, é entendida arquivisticamente como:

a) distribuição

b) divulgação

c) gênero

d) seleção

e) acesso

86 - (UNI-RIO, Arquivologia-Transferência / 1997) Segundo PAES (1986:14), ao analisarmos os estatutos, regimentos, regulamentos, normas, organogramas e

demais documentos constitutivos da instituição mantenedora do arquivo, estamos desenvolvendo a etapa de:

- a) avaliação
- b) levantamento
- c) planejamento
- d) implantação
- e) acompanhamento

87 - (UNI-RIO, Arquivologia-Transferência / 1997) As projeções das guias, em um arquivo corrente, possuem funções. Estas podem ser classificadas de acordo com a necessidade de trabalho. Assim, a guia que indica a localização de um nome ou assunto de grande frequência tem o nome de:

- a) especial
- b) subsidiária
- c) primária
- d) secundária
- e) terciária

88 - (UNI-RIO, Arquivologia-Transferência / 1997) As atividades de colocação dos papéis nas galerias, estantes ou caixas, seu empacotamento, fixação de etiquetas etc., referem-se ao arranjo do tipo:

- a) aberto
- b) físico
- c) funcional
- d) intelectual
- e) condicional

89 - (UNI-RIO, Arquivologia-Transferência / 1997) Segundo as normas de organização de Arquivos Intermediários, "... ainda que a documentação transferida do arquivo corrente permaneça no arquivo intermediário...", o acesso a ela limita-se ao órgão:

- a) produtor
- b) receptor
- c) organizador
- d) consultor
- e) acumulador

90 - (UNI-RIO, Arquivologia-Transferência / 1997) Estabelecer preceitos capazes de orientar a ação dos responsáveis pela análise e seleção do documento, com vistas à fixação de prazos para sua guarda ou eliminação, é competência da:

- a) recepção
- b) avaliação
- c) destinação
- d) organização
- e) acumulação

91 - (UNI-RIO, Arquivologia-Transferência / 1997) O fator norteador da constituição do fundo, segundo Belloto, é a:

- a) norma do documento
- b) origem do documento
- c) função do documento
- d) organização do documento
- e) subordinação do documento

92 - (UNI-RIO, Arquivologia-Transferência / 1997) Segundo Michel Duchein, um dos maiores obstáculos que precedem a identificação de fundos é a questão da hierarquia dos:

- a) documentos
- b) arquivos
- c) órgãos
- d) itens
- e) conjuntos

93 - (UNI-RIO, Arquivologia-Transferência / 1997) O arranjo é "o processo de agrupamento dos documentos singulares em unidades significativas e o agrupamento, em relação significativa de tais unidades entre si." A relação significativa por Schelleenbergh é o princípio da:

- a) santidade
- b) identificação
- c) análise
- d) organicidade
- e) funcionalidade

94 - (UNI-RIO, Arquivologia-Transferência / 1997) A teoria dos fundos, como embasamento metodológico da ordenação dos conjuntos documentais nos arquivos permanentes, e que está universalmente consagrada, teve seu início na:

- a) Inglaterra
- b) Espanha
- c) Venezuela
- d) Argentina
- e) França

95 - (UNI-RIO, Arquivologia-Transferência / 1997) A sistemática de arranjo inicia-se materialmente com o:

- a) processamento
- b) levantamento
- c) planejamento
- d) recolhimento
- e) agrupamento

96 - (UNI-RIO, Arquivologia-Transferência / 1997) De acordo com a terminologia internacional sobre Arquivologia, "a seqüência de documentos da mesma natureza no interior de um fundo "é chamada de:

- a) série
- b) item
- c) grupo
- d) seção
- e) divisão

97 - (UNI-RIO, Arquivologia-Transferência / 1997) A descrição é tarefa típica do arquivo:

- a) corrente
- b) intermediário
- c) permanente
- d) especial

e) especializado

98 - (UNI-RIO, Arquivologia-Transferência / 1997) O instrumento de pesquisa, que tem por finalidade fornecer uma visão do conjunto dos serviços de arquivo de modo a permitir ao pesquisador saber quais são seus recursos, a natureza dos fundos que ele abriga, os instrumentos de que dispõe e quais são as fontes complementares, é um instrumento descritivo e feito com espírito prático. A este instrumento denominamos:

- a) repertório
- b) inventário
- c) catálogo
- d) índice
- e) guia

99 - (UNI-RIO, Arquivologia-Transferência / 1997) Quando recorremos a um instrumento de pesquisa que tem a característica de uma lista alfabética (e eventualmente cronológica) de nomes de pessoas, de lugares ou de assuntos contidos em uma ou mais unidades arquivísticas, estamos nos referindo ao (à):

- a) índice
- b) repertório
- d) catálogo
- d) inventário
- e) guia

100 - (UNI-RIO, Arquivologia-Transferência / 1997) Dentro das ciências documentais, a diplomática é a atividade que se ocupa da descrição e da explicação dos atos escritos. Seu campo de aplicação são os documentos gerados pela área:

- a) privada
- b) pública
- c) judicial
- d) policial
- e) cartográfica

101 - (ELETROBRÁS / Arquivologia / 2002) O Conselho Internacional de Arquivos (CIA) que promoveu avanços importantes na área de arquivologia no domínio da cooperação entre países foi criado em:

- a) 1962 no âmbito FID
- b) 1945 no âmbito AMC
- c) 1971 no âmbito CRCCF
- d) 1950 no âmbito UNESCO
- e) 1964 no âmbito da AFNOR

102 - (ELETROBRÁS / Arquivologia / 2002) As operações intelectuais envolvidas na análise e ordenação do acervo arquivístico denominam-se:

- a) nível de descrição
- b) avaliação
- c) arranjo
- d) identificação
- e) descrição multinível

103 - (ELETROBRÁS / Arquivologia / 2002) Em sentido restrito, as funções fundamentais dos sistemas e serviços relacionados com o tratamento da informação, tais como Arquivos, Bibliotecas, Centros de Informação ou Serviços de Informação são:

- a) conhecer a demanda de uso e acesso, e arquivamento
- b) armazenar, avaliar e recuperar informação
- c) registrar e permitir a acessibilidade às fontes de informação
- d) avaliar informações sobre necessidade e densidade de uso
- e) organizar e conservar os documentos

104 - (ELETROBRÁS / Arquivologia / 2002) Os métodos de arquivamento são responsáveis pela (o):

- a) plano de armazenagem dos documentos
- b) notação dos documentos
- c) palavra-chave dos documentos
- d) ordenação dos documentos
- e) plano de destinação dos documentos

105 - (ELETROBRÁS / Arquivologia / 2002) A cristalização e a divulgação do termo arquivo ocorrem:

- a) no período de transição da idade antiga para a média
- b) no período de transição da idade média para a moderna
- c) no início da idade moderna até meados do séc. XVII
- d) no período de transição da idade moderna para a contemporânea
- e) no início da idade contemporânea até meados do séc. XIX

106 - (ELETROBRÁS / Arquivologia / 2002) Ao longo da história, tem sido objeto dos trabalhos dos especialistas de arquivo:

- a) conservação, memória, organização e guarda
- b) produção, tramitação, conservação e autuação
- c) tratamento, conservação, geração/gestão e difusão
- d) organização, pensamento, arquivamento e conservação
- e) autuação, conservação, análise, análise documental e arquivamento

107 - (ELETROBRÁS / Arquivologia / 2002) Órgão colegiado, que tem por finalidade elaborar e implementar políticas públicas do Estado do Rio de Janeiro voltadas para a gestão, preservação e acesso aos documentos de arquivos, de forma a garantir seu pleno uso administrativo, científico e cultural e favorecer o cidadão no exercício de seus direitos:

- a) AAPE
- b) COEARJ
- c) ACARJ
- d) CEA
- e) CONEARQ

108 - (ELETROBRÁS / Arquivologia / 2002) De acordo com Rousseau e Coutoure, o que vai determinar o valor primário e o valor secundário dos documentos no ciclo de vida dos documentos de arquivos é:

- a) o ineditismo das informações ou novas interpretações
- b) a frequência de utilização dos documentos
- c) a possibilidade de informações sobre documentos primários
- d) a novidade ou interpretação de fatos acontecidos
- e) o registro de informações sobre documentos secundários

109 - (ELETROBRÁS / Arquivologia / 2002) A homepage institucional –

ELETROBRÁS informa que o seu acervo arquivístico consiste de documentação:

- a) fiscal, depois de selecionada é transferida para o arquivo conveniente
- b) gerencial, preservada por apresentar informações de valor funcional, histórico e / ou jurídico
- c) legal
- d) informativa de divulgação, técnica de energia elétrica e fisca
- e) tributária, contábil, legal e histórica

110 - (ELETROBRÁS / Arquivologia / 2002) A definição da política nacional de arquivos brasileiros cabe ao (a):

- a) SOCINFO
- b) SINAR
- c) ABNT/ISSO
- d) AFNOR
- e) CONARQ

111 - (ELETROBRÁS / Arquivologia / 2002) Na ISAD(G) é feita a recomendação de que sejam padronizados os termos relativos a entidades físicas, jurídicas e geográficas por meio de:

- a) relação de identificadores comuns
- b) unidades de descrição relacionadas
- c) controle de autoridade
- d) referência cruzada e remissiva
- e) registro analítico para entidades e lugares

112 - (ELETROBRÁS / Arquivologia / 2002) A gestão da informação orgânica permite que sejam realizadas:

- a) as revisões de literatura
- b) as análises de periódicos eletrônicos
- c) os repertórios de literatura
- d) as investigações em fontes terciárias
- e) as pesquisas retrospectivas

113 - (ELETROBRÁS / Arquivologia / 2002) Conforme a natureza do conteúdo, os documentos podem ser categorizados em:

- a) fiscais, de pessoal, técnicos e históricos
- b) administrativos, de pessoal, contábil, jurídico e técnicos
- c) diplomáticos, administrativos, legais e técnicos
- d) históricos, administrativos, técnicos ou especializados
- e) técnicos, administrativos, contábil-financeiros, de pessoal

114 - (ELETROBRÁS / Arquivologia / 2002) As regras gerais da ISAD(G), determinam como elementos essenciais para o intercâmbio internacional de informação descritiva:

- a) código de referência; dimensão da unidade de descrição; arranjo; data(s) de produção ou de acumulação dos documentos da unidade de descrição; resumo;
- b) título; nível de descrição; data(s) de produção ou de acumulação dos documentos da unidade de descrição; condições de acesso; localização de originais;
- c) acumulação dos documentos da unidade de descrição; data(s) de produção ou de acumulação dos documentos da unidade de descrição;
- d) dimensão da unidade de descrição; título; nível de descrição; data(s) de produção ou de acumulação dos documentos da unidade de descrição; código de referência
- e) nível de descrição; dimensão da unidade de descrição; data(s) de produção ou de acumulação dos documentos da unidade de descrição; sistema de arranjo.

115 - (ELETROBRÁS / Arquivologia / 2002) Constituem documentação especial de arquivos os documentos:

- a) audiovisuais; filmográficos; iconográficos; sonoros
- b) cartográficos; fonográficos; audiovisuais; iconográficos
- c) microformas; audiovisuais; cartográficos; fonográficos
- d) filmográficos; cartográficos; sonoros; audiovisuais
- e) fonográficos; microformas; audiovisuais; iconográficos

116 - (ELETROBRÁS / Arquivologia / 2002) A experiência piloto da criação do Projeto de Gestão de Documentos para estabelecer uma organização sistêmica dos arquivos da administração pública brasileira teve como um dos objetivos específicos:

- a) assegurar apoio necessário ao planejamento no nível ministerial
- b) implementar decisões governamentais no âmbito do Ministério
- c) otimizar o processo de recuperação de informações técnico-administrativas
- d) assegurar apoio necessário para implementação no nível ministerial
- e) identificar os tipos de documentos nas instituições e definir o software para uso

117 - (ELETROBRÁS / Arquivologia / 2002) O método decimal leva em conta o contexto institucional do arquivo e tem como fundamento a teoria da classificação de Melvil Dewey. O índice elaborado para um código de classificação de documentos é denominado:

- a) analítico-sintético
- b) declarativo
- c) pós-coordenado
- d) integrado
- e) relativo

118 - (ELETROBRÁS / Arquivologia / 2002) De acordo com a política nacional de arquivos públicos e privados (Lei 8.159), os arquivos privados são conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas e jurídica, em decorrência de suas atividades. Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser:

- a) alienados com aditamentos e ou perda da unidade documental, nem recolhidos para o exterior
- b) alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior
- c) recolhidos na sua totalidade para o exterior
- d) recolhidos para o exterior com anexação, mesmo que contenham marginalia
- e) transferidos para o exterior com apensamento e alienados com dispersão

119 - (ELETROBRÁS / Arquivologia / 2002) Considerando a teoria das três idades, a avaliação dos documentos de arquivo deve ser realizada no estágio:

- a) intermediário
- b) corrente / intermediário
- c) intermediário / permanente

d) corrente

e) permanente

120 - (ELETROBRÁS / Arquivologia / 2002) O princípio norteador da série é o tipológico, contudo a natureza de sua composição poderá ser:

- a) o acesso, a utilização e a difusão
- b) os elementos formais e de conteúdo
- c) estrutural, funcional ou por espécie documental
- d) os tipos de instrumentos de pesquisa
- e) as técnicas de armazenamento

121 - (ELETROBRÁS / Arquivologia / 2002) Um arquivo público (federal, estadual ou municipal), para organizar a documentação armazenada, deverá introduzir uma política de gestão dos documentos públicos considerando as fases correntes e intermediárias, além da permanente. De imediato, o seguinte procedimento metodológico operacional deverá ser implementado:

- a) arranjo e destinação da produção documental
- b) otimizações procedimentos e das atividades arquivísticas
- c) avaliação, seleção, arquivamento e microfilmagem
- d) levantamento da produção documental
- e) controle do fluxo de documentos

122 - (ELETROBRÁS / Arquivologia / 2002) Um dossiê / processo é geralmente uma unidade básica de um (a):

- a) tramitação
- b) série
- c) apenso
- d) consulta por derrogação
- e) plano de acesso

123 - (ELETROBRÁS / Arquivologia / 2002) Segundo recomendação da Câmara Técnica de Avaliação de Documentos (2001), os órgãos que adotarem a tabela de temporalidade desenvolvida por eles deverão compor:

- a) Comissão Permanente de Avaliação e Grupo de Trabalho para execução de procedimentos metodológicos
- b) Comissão Permanente de Avaliação e Destinação
- c) Comitê Multidisciplinar de Gestão e Comissão de Avaliação dos Documentos
- d) Grupo de Trabalho para atualização das informações constantes da Tabela de Temporalidade
- e) Equipe Técnica para Manutenção da Tabela de Temporalidade

124 - (ELETROBRÁS / Arquivologia / 2002) O procedimento arquivístico destinado a assegurar as atividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos denomina-se:

- a) preservação
- b) descrição
- c) conservação
- d) restauração
- e) avaliação

125 - (ELETROBRÁS / Arquivologia / 2002) Na realidade dinâmica da Internet e da sociedade da informação, a comunicação por meio eletrônico é fundamental. As discussões sobre a assinatura digital no Brasil estão centradas na (os):

- a) falta de capacitação de pessoal que domine esse tipo de tecnologia
- b) critérios não definidos para correspondência entre autora aparente e autoria real
- c) ausência de tecnologia para segurança da credibilidade dos documentos e da autoridade certificadora
- d) critérios de transferência e conservação das informações entre memória do computador e cd-rom
- e) formação de cyber notários

126 - (ELETROBRÁS / Arquivologia / 2002) O Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração de Arquivo para a Administração Pública, revisto e ampliado conforme Resolução nº 14/20001 (DOU 8/2/02), inclui as:

- a) atividades-fim e notação pura
- b) atividades-fim, notação mista e enumerativa
- c) atividades-meio, atividades-fim e notação pura
- d) atividades-meio e notação pura
- e) atividades-meio e notação mista

127 - (ELETROBRÁS / Arquivologia / 2002) Norma internacional que temo objetivo básico de registro de autoridade arquivística e que descreve entidades de natureza diversas:

- a) ISSN
- b) ISAAR(CPF)
- c) ISGML (MAD2)
- d) ISDTD
- e) ISAD(G)

128 - (ELETROBRÁS / Arquivologia / 2002) A arquivística preocupa-se com a falta de respaldo legal que assegura o valor probatório dos registros nos documentos eletrônicos. As duas questões centrais desse problema são:

- a) software e direito autoral
- b) privacidade do cidadão e direito autoral
- c) direito autoral e hipertexto
- d) rede de transmissão dos dados e formatos
- e) hardware e direito autoral

129 - (ELETROBRÁS / Arquivologia / 2002) As diretrizes para construção de websites de instituições arquivísticas:

- a) estão em fase de implantação pelo SGML; a expressão correta deveria ser sites
- b) não foram formuladas; a expressão correta deveria ser web
- c) foram recomendadas; a expressão website é conhecida também como site, e a forma portuguesa sítio é pouco usada
- d) estão sendo implantadas, em fase inicial, e está sendo realizada pela DWDM
- e) não foram aprovadas na instância responsável pela formulação da política brasileira de arquivos

130 - (ELETROBRÁS / Arquivologia / 2002) Na literatura, sistema híbrido é a combinação de mais de uma tecnologia com o objetivo de potencializar resultados, aproveitando o que cada uma tem de melhor a oferecer. São requisitos básicos para o êxito de qualquer método de reprodução:

- a) seleção e destinação dos documentos

- b) higienização e acondicionamento
- c) avaliação e organização da documentação
- d) seleção e restauração da documentação
- e) transferência da documentação e sua fotogrametria

**GABARITO:**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
A	D	C	B	A	D	C	E	A	D	B	A	C	E	C	E	A	B	B	E
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
B	A	E	C	B	D	B	A	D	C	E	B	D	B	C	E	B	A	E	C
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
C	C	D	C	B	C	A	B	D	A	C	C	D	B	D	B	D	A	A	C
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
B	E	E	D	E	A	B	D	E	C	A	B	C	B	A	D	B	C	E	A
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
B	C	A	D	E	B	A	B	A	B	B	C	D	E	D	A	C	E	A	B
101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
D	C	B	D	A	C	E	B	B	E	C	E	E	D	A	C	E	B	D	C
121	122	123	124	125	126	127	128	129	130										
D	B	A	A	C	D	B	B	C	C										