



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria Regional da República da 1ª Região

**2º PROCESSO SELETIVO PÚBLICO DE 2017 PARA PROVIMENTO DE VAGAS E
FORMAÇÃO DO QUADRO RESERVA DE ESTAGIÁRIOS DE NÍVEL SUPERIOR DA
PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 1ª REGIÃO.**

Caderno de Provas

ARQUIVOLOGIA

Nome do Candidato

Assinatura do Candidato

Número de Inscrição

Data

19/11/2017

INSTRUÇÕES.

1. O tempo de realização das provas será de **3h00min** (três horas), para o curso de Comunicação Social/Jornalismo, e de **2h00min** (duas horas), para os demais cursos, incluído o tempo destinado ao preenchimento da Folha de Respostas e da Folha de Texto Definitivo (Comunicação Social/Jornalismo).
2. Este caderno contém: **30 (trinta)** questões objetivas; e **1 (uma)** Folha de Respostas para as provas objetivas.
3. **Confira o caderno de provas assim que lhe for autorizado.** Caso o caderno esteja incompleto ou tenha qualquer defeito, solicite imediatamente ao fiscal de sala mais próximo que tome as providências cabíveis, pois não serão aceitas reclamações posteriores nesse sentido.
4. É proibida a consulta a qualquer tipo de material, bem como o uso de aparelhos celulares e de outros aparelhos eletrônicos. O descumprimento desta determinação implicará a eliminação do candidato.
5. Durante a realização das provas, não se comunique com outros candidatos nem se levante sem autorização do fiscal de sala.
6. **Em nenhuma hipótese haverá substituição** da Folha de Respostas por erro do candidato.
7. Só serão consideradas as respostas transcritas na Folha de Respostas.
8. Somente será autorizado o candidato a levar consigo o caderno de provas 30 (trinta) minutos antes do seu término.
9. Os três últimos candidatos a terminar as provas deverão permanecer juntos no recinto, somente sendo liberados após os três terem entregado a Folha de Respostas, a Folha de Texto Definitiva e o caderno de provas, terem seus nomes registrados em Ata e estabelecidas suas respectivas assinaturas.

Sabedoria natural

Por Eugênio Giovenardi, escritor e ecossociólogo

Nos dias atuais, a colheita da água para uso da espécie humana não é feita na fonte cristalina. É do meio do rio que tiramos a água ou das represas. As formas de manter a boa qualidade da água que brota pura da nascente são variadas. Mas, entre todas, por hábitos culturais da civilização moderna, confia-se na limpeza da água por processos químicos.

A ocupação da terra, seja pela expansão urbana, seja pela atividade produtiva, agrícola ou industrial, seja pelo tráfego intenso de automóveis, seja pelo lixo a céu aberto afeta a qualidade da água. A inumerável variedade de dejetos líquidos e sólidos chega direta ou indiretamente aos córregos, rios e lagos.

As formas mais simples e menos onerosas para manter a qualidade da água foram ensinadas por gregos e romanos há milênios. Os aquedutos romanos colhiam as águas que jorravam das rochas para uso da população. Água limpa garante a saúde de todos.

O respeito à vegetação nativa, ao redor das nascentes e nos cursos d'água, pequenos ou grandes, é a forma natural de preservar a qualidade da água. A ênfase necessária que se está dando ao enquadramento dos cursos de água superficiais, da menos poluída à mais imprópria, revela, em diferentes regiões, o grau de ignorância e descuido do homo

sapiens na forma de ocupação do solo e no uso inadequado das águas. Perdeu-se a sabedoria natural e instintiva de servir-se diretamente da fonte.

Uma das consequências é, necessariamente, o custo crescente das tecnologias usadas pelos órgãos públicos para manter a qualidade desejável da água oferecida gratuitamente pela natureza a todos os seres vivos. Pagamos caro o que poderíamos ter de graça.

Nossas torneiras, no DF, recebem quase 1 bilhão de litros de água tratada por dia e nos damos ao luxo de despejá-la, suja, nos córregos e nos lagos de onde a tiramos para beber, cozinhar e nos lavar.

Disponível em
http://www.correiobraziliense.com.br/app/noticia/cidades/2017/09/29/interna_cidade_sdf,629915/alem-de-escassa-agua-no-df-tambem-e-cada-vez-mais-impura.shtml

- 1) É correto depreender do texto, exceto:
- a) Que as formas de tratamento artificial da água devem ser abolidas.
 - b) Que a ocupação desordenada do solo tem impactado a qualidade da água.
 - c) Que a preservação ambiental é menos onerosa e mais racional do que medidas constantemente utilizadas pela “civilização moderna”, como o tratamento químico da água.
 - d) Que civilizações antigas utilizavam métodos menos custosos para manter a qualidade da água.
 - e) N.d.a.

2) Quanto à análise sintática, é incorreto afirmar que:

- a) Nos períodos “**Os aquedutos** romanos colhiam as águas que jorravam das rochas para uso da população” e “**Água** limpa garante a saúde de todos.” os termos destacados exercem a mesma função sintática.
- b) No período a seguir, o sujeito dos verbos destacados está elíptico “**Pagamos** caro o que **poderíamos** ter de graça.”.
- c) No período “As formas mais simples e menos onerosas para manter a qualidade da água foram ensinadas por gregos e romanos há milênios.”, os termos “gregos e romanos” exercem a função sintática de agente da passiva.
- d) Em “confia-se na limpeza da água por processos químicos”, o termo “se”, exerce a função de índice de indeterminação do sujeito.
- e) N.d.a.

3) Acerca da pontuação empregada no texto, assinale a alternativa incorreta:

- a) No período “Nos dias atuais, a colheita da água para uso da espécie humana não é feita na fonte cristalina.” o uso da vírgula ocorreu em razão do deslocamento do adjunto adverbial de tempo.
- b) No período “A inumerável variedade de dejetos líquidos e sólidos chega direta ou indiretamente aos córregos, rios e lagos.” o emprego da vírgula após o vocábulo “sólidos” seria

opcional e não implicaria erro segundo a gramática normativa.

- c) No período “As formas mais simples e menos onerosas para manter a qualidade da água foram ensinadas por gregos e romanos há milênios. Os aquedutos romanos colhiam as águas que jorravam das rochas para uso da população.” não haveria ofensa às regras gramaticais caso o ponto final localizado após o vocábulo “milênios” fosse substituído por dois pontos, desde que o artigo subsequente (os) fosse registrado com letra minúscula.
- d) Em “Os aquedutos romanos colhiam as águas que jorravam das rochas para uso da população.” a inserção de vírgula após o termo “romanos” implica erro segundo a gramática normativa.
- e) N.d.a.

4) Sobre o uso e colocação dos pronomes, marque a alternativa correta:

- a) Em “A ênfase necessária que se está dando ao enquadramento dos cursos de água superficiais, da menos poluída à mais imprópria,[...]”, seria adequado gramaticalmente deslocar o termo “se” para após o termo “está”.
- b) Em “Perdeu-se a sabedoria natural e instintiva de servir-se diretamente da fonte.”, não haveria prejuízo à correção gramatical deslocar o termo “se” para o início do período (Se perdeu...).
- c) Em “Nossas torneiras, no DF, recebem quase 1 bilhão de litros de água

tratada por dia e nos damos ao luxo de despejá-la, suja, nos córregos e nos lagos” podemos substituir, sem prejuízo à gramática normativa, a expressão destacada por “**nos damos ao luxo de lhe despejar**”.

- d) Em “Pagamos caro o que poderíamos ter de graça.” o termo “que” faz referência a água de qualidade desejável.
- e) N.d.a.

- c) Tratam-se de recursos limitados que merecem o cuidado de todos.
- d) Os Estados Unidos colaborarão com os estudos desenvolvidos no país para o uso sustentável da água.
- e) Preservar e planejar requer do gestor uma visão ampla do futuro da cidade.

7) Quanto às regras de regência verbal, assinale a alternativa incorreta:

- a) Todo estagiário aspira a uma carreira de sucesso.
- b) No primeiro dia de estágio, assistimos a uma palestra sobre as funções que exerceríamos no órgão.
- c) A falta de empenho nos estudos implica fracasso na profissão.
- d) Após anos de profissão, o advogado ainda lembrava-se o período do estágio.
- e) Não se deve desobedecer às regras da instituição.

8) Assinale a alternativa que complementa adequadamente os períodos abaixo.

A procuradora da República, ____ de promover ações contra o risco _____ de atos de improbidade administrativa, agendou reunião para amanhã, ao meio dia e _____, com o objetivo de ouvir _____ ideias sobre formas de prevenir esses ilícitos.

- a) afim/imminente/meia/bastante.
- b) a fim/imminente/meia/bastantes.
- c) a fim/imminente/meia/bastante.
- d) a fim/emminente/meia/bastante.

5) Quanto ao uso/ausência do sinal indicativo de crase, assinale a alternativa incorreta:

- a) O uso do solo, sem planejamento, levou o Distrito Federal à escassez de água.
- b) A situação crítica dos reservatórios obrigou o governo local à determinar o racionamento do consumo.
- c) A cidade inteira, do Paranoá à Ceilândia, de Samambaia a Águas Claras, de Brazlândia a Sobradinho, está sofrendo os impactos da falta de água.
- d) O racionamento começa todos os dias às 6h.
- e) N.d.a.

6) Assinale a alternativa que apresenta erro quanto à concordância/flexão verbal.

- a) No Distrito Federal, mais de um fator influenciou para a eclosão da crise hídrica.
- b) Ao contrário de Brasília, Minas Gerais possui plano de uso de água bem definido.

e) N.d.a.

9) Assinale a alternativa que complementa adequadamente os períodos abaixo.

O promotor afirmou que já ____ dez anos que o Ministério Público notificou o executivo sobre os problemas hídricos da região. Além disso, disse que _____várias medidas alternativas menos onerosas naquela época. Por fim, explicou que os especialistas não ____solução em curto prazo.

- a) faz/havia/veem.
- b) fazem/haviam/vêm.
- c) fazem/haviam/veem.
- d) faz/haviam/veem.
- e) N.d.a.

10) Sobre os usos dos porquês, assinale a alternativa incorreta:

- a) A população afirma não saber o porquê do racionamento, considerando que há tanta água na região.
- b) Toda essa crise ocorreu porque não houve o devido planejamento no uso e preservação da água.
- c) Em uma região com tantos recursos hídricos, por que falta água nas torneiras das residências?
- d) Diante do cenário caótico, as autoridades responsáveis ainda não adotaram as medidas necessárias por quê?
- e) N.d.a.

Arquivologia

11) Sobre documentos públicos, assinale a alternativa correta:

- a) O arquivista de um órgão público deve chamar a atenção para o fato de que um governo dispõe de uma quantia ilimitada de verbas para a preservação de suas fontes documentárias e que estas verbas devem ser aplicadas para a preservação das mais importantes dessas fontes.
- b) Primeiramente, o arquivista deve buscar a ajuda de especialistas sobre a documentação a fim de ter o maior conhecimento necessário, para depois realizar a análise documental.
- c) Se a análise do Arquivista não fornece a informação necessária à avaliação dos documentos, ele deve procurar o auxílio de especialistas.
- d) Os arquivistas devem utilizar um único critério na avaliação de documentos de diferentes períodos, para que seja justo na avaliação.
- e) A avaliação de documentos pode se basear em intuição de que determinado documento será importante para pesquisa.

12) Uma das atribuições do Setor de Gestão Documental – SGD – da Procuradoria Regional da República é gerenciar a implementação da Política de Gestão do Patrimônio Documental na unidade, viabilizando a classificação, avaliação e destinação dos documentos de acordo com o Plano de Classificação de Documentos e a

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público Federal. Escolha a alternativa INCORRETA a respeito da classificação de documentos:

- a) Os métodos de classificação só podem ser divididos em dois tipos: organizacional e por assuntos.
- b) A divisão em classes organizacionais é possível e aconselhável somente em governos de organização estável, e cujas funções e processos administrativos sejam bem definidos.
- c) Uma série pode ser definida como um grupo de documentos, pastas ou dossiês reunidos por se relacionarem com uma atividade específica.
- d) Na elaboração de esquemas de classificação para documentos públicos, comete-se muitas vezes o erro de aplicar um grande esquema geral de cabeçalhos onde os documentos poderiam ser mais eficientemente arranjados segundo a função e a organização.
- e) Só em casos excepcionais os documentos públicos devem ser classificados em relação aos assuntos que se originam da análise de determinado campo de conhecimento.

13) Assinale a alternativa correta sobre destinação de documentos:

- a) A análise documental é desnecessária para um eficiente programa de destinação de documentos.
- b) Lista de descarte, também chamada tabela de descarte, é um documento que visa à identificação de corpos de

documentos acumulados num órgão e que precisam ser descartados imediatamente ou dentro de determinado prazo.

- c) Os documentos devem ser destruídos de maneira adequada. Quando são vendidos como papel velho, devem ser amassados antes da entrega, a fim de evitar a divulgação de informações.
- d) O principal objetivo de um plano de destinação é fornecer as bases para um entendimento sobre o que deve ser feito com os documentos da repartição a que dizem respeito.
- e) O documento com valor secundário poderá ser recolhido ao arquivo de custódia antes que encerre seu uso administrativo, desde que seja para aumentar o espaço do arquivo corrente.

agilidade na recuperação dos documentos, e das informações, eficiência administrativa, melhor conservação dos documentos de guarda permanente, racionalização da produção e do fluxo de documentos (trâmite), liberação de espaço físico, incremento à pesquisa.

() Entende-se por fundo o conjunto de documentos resultante do exercício da mesma função ou atividade, documentos estes que têm idêntico modo de produção, tramitação e resolução.

- a) V - V - V - F
- b) F - V - V - F
- c) F - F - F - V
- d) V - F - F - V
- e) V - V - V - F

14) Sobre a Gestão Documental, julgue as proposições e assinale a alternativa correta:

() Os três momentos consecutivos da Gestão Documental são produção dos documentos, manutenção/uso, e destinação dos documentos.

() Entende-se como Gestão Documental o conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas, bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural.

() Os objetivos da avaliação documental são: redução da massa documental,

15) A Tabela de Temporalidade é o instrumento fundamental da avaliação, pois ela registra o ciclo de vida dos documentos. Assinale a alternativa INCORRETA:

- a) A tabela é um instrumento dinâmico de gestão de documentos, por isso precisa ser periodicamente atualizada, a fim de incorporar os novos conjuntos documentais que possam vir a ser produzidos e as mudanças que, eventualmente, ocorrerem na legislação.
- b) Tabela de Temporalidade é um instrumento que, aprovado por autoridade competente, regula a destinação final dos documentos (eliminação ou guarda permanente), define prazos para sua guarda temporária (vigência, prescrição,

precaução), em função de seus valores administrativos, legais, fiscais etc. e determina prazos para sua transferência, recolhimento ou eliminação.

- c) Tipo documental é a configuração que assume o documento em decorrência da disposição de suas informações.
- d) Prazo de vigência é o intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção.
- e) Prazo de precaução é o 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.

16) Outra atribuição do Setor de Gestão Documental é gerenciar, orientar e executar rotinas relativas às atividades de recebimento e distribuição de correspondências e documentos na unidade, por meio do sistema oficial. Assinale a opção correta:

- a) A correspondência merece tratamento especial por se constituir numa parte considerável dos acervos arquivísticos, uma vez que as ações administrativas são, em geral, desencadeadas por seu intermédio.
- b) O Protocolo poderá abrir qualquer correspondência, haja vista ser um setor legitimado para esse fim.
- c) Considera-se correspondência

qualquer forma de comunicação escrita, produzida e destinada apenas a pessoas jurídicas.

- d) Memorandos, despachos, circulares e ofícios são exemplos de correspondência interna.
- e) O protocolo deverá abrir, cadastrar e remeter ao destinatário as correspondências particulares, pois se o remetente enviou ao órgão assim queria que fosse feito.

17) Organize o seguinte acervo documental utilizando o método de arquivamento de acordo com a sua natureza, e assinale a alternativa que corresponda à sequência correta:

- I– Lauro Carvalho Neto
- II– Raquel Pimenta d’Andrade
- III– Eduardo Botão Santo Cristo
- IV– Liandra Cassiano Carvalho
- V– Eliana Tavares de Carvalho
- VI– Danilo Bernardes Alves
- VII– Doutora Emília Lacerda Dornelas
- VIII– Camilo Castelo Branco
- IX– Miguel del Arco y Molinero
- X– Li Yutang

- a) VIII – VI – VII – III – V – I – X – IV – IX – II
- b) VI – II – IX – V – I – IV – VIII – VII – X – III
- c) VI – VIII – V – IV – III – II – VII – IX – I – X
- d) VI – II – V – I – IV – VIII – VII – IX – III – X
- e) VIII – VI – III – V – VII – I – X – IV – IX – II

18) A Tipologia Documental é a ampliação da Diplomática em direção à gênese documental,

perseguindo a contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora/acumuladora. Preencha com a numeração a que se referem às definições ou exemplos abaixo e após assinale a sequência correta:

I- Espécie

II- Tipo

III- Gênero

IV- Suporte

V- Formato

VI- Forma

() Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo, permitindo que seja denominado textual, iconográfico, sonoro, audiovisual, informático.

() Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas.

() Caderno, códice, folha avulsa, livro, tira de microfilme.

() Atas de reuniões, edital de convocação de estagiários, certidão de casamento.

() Pergaminho, filme, disco óptico, disco magnético, fita magnética.

() É o estágio de preparação e transmissão de um documento.

a) VI - II - V - I - IV - III

b) III - I - IV - II - V - VI

c) VI - II - IV - I - V - III

d) III - V - I - II - VI - IV

e) III - I - V - II - IV - VI

19) Sobre a Arquivologia pós-moderna, selecione a alternativa correta:

a) A principal justificativa para a existência dos arquivos para a maioria dos usuários repousa no fato de os arquivos serem capazes de oferecer um senso de identidade, cultura e memória. Arquivar, então, se relaciona apenas com a história pessoal e coletiva.

b) Nenhum registro confiável sobreviveria e estaria disponível para o futuro se o profissional de Tecnologia da Informação não interferisse na sua preservação antes mesmo de sua criação.

c) As partes componentes dos documentos antes dispersas em diferentes espaços, hoje estão fixadas e reunidas numa unidade lógica e física.

d) O principal objetivo da preservação é a migração e emulação constantes dos conceitos e inter-relações que agora definem os documentos eletrônicos para novos softwares. O importante, agora, é a preservação de conteúdos.

e) O arquivista não deve ser um mediador ativo na "formatação da memória coletiva através dos arquivos".

20) Considerando os diversos conceitos que envolvem o gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos, assinale a alternativa INCORRETA:

a) Documento eletrônico é o documento processado por meio eletrônico, com um formato digital.

b) Metadados do sistema de

gerenciamento arquivístico de documentos são informações sobre o documento arquivístico, eletrônico ou não, que ajudam a garantir sua documentabilidade.

- c) Fidedignidade é a capacidade de se provar que o documento arquivístico é o que diz ser.
- d) Sistema de informação é o conjunto de políticas, procedimentos e pessoas que armazenam, processam e dão acesso à informação.
- e) Autenticação é a declaração de autenticidade, num dado momento, pela adição de determinados elementos, como carimbos, selos, assinatura digital ou eletrônica.

21) O desafio da preservação dos documentos arquivísticos digitais está em garantir o acesso contínuo a seus conteúdos e funcionalidades, por meio de recursos tecnológicos disponíveis à época em que ocorrer a sua utilização. Assim, é importante alertar as organizações públicas e privadas, para os seguintes problemas, EXCETO:

- a) Rápida obsolescência da tecnologia digital.
- b) A existência de legislação arquivística para crimes cibernéticos.
- c) Complexidade e custos da preservação digital.
- d) Multiplicidade de atores envolvidos.
- e) Incapacidade dos atuais sistemas eletrônicos de informação em assegurar a preservação de longo prazo.

22) A Subcomissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental – SUBGPAD – da Procuradoria Regional da República é responsável pela fase de eliminação dos documentos de arquivo que já concluíram o seu prazo de guarda. Sobre os documentos de arquivo, julgue as afirmativas e assinale a alternativa correta:

- () A classificação corresponde às operações técnicas destinadas a organizar a documentação de caráter permanente, a partir análise das funções e atividades do organismo produtor de arquivos.
- () O arranjo engloba as operações técnicas destinadas a organizar a documentação de caráter corrente.
- () Todo documento de arquivo possui valor primário, que decorre do cumprimento dos objetivos para os quais um órgão foi criado.
- () Documentos oficiais são preservados em arquivos por possuírem valor secundário, ou seja, são de interesse para outros que não os utilizadores iniciais.

- a) F – F – V – V
- b) V – V – V – V
- c) F – F – F – F
- d) V – V – F – F
- e) V – F – V – F

23) O prazo máximo de restrição de acesso à informação, conforme a Lei nº 12.527, de 18/11/2011, é:

- a) Ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;
Secreta: 15 (quinze) anos;
Confidencial: 10 (dez) anos;
Reservada: 5 (cinco) anos.

- b) Ultrassecreta: 20 (vinte) anos;
Secreta: 10 (dez) anos;
Reservada: 5 (cinco) anos.
- c) Ultrassecreta: 30 (trinta) anos;
Secreta: 20 (vinte) anos;
Confidencial: 10 (dez) anos;
Reservada: 5 (cinco) anos.
- d) Ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;
Secreta: 15 (quinze) anos;
Reservada: 5 (cinco) anos.
- e) Ultrassecreta: 50 (cinquenta) anos;
Secreta: 20 (vinte) anos;
Reservada: 5 (cinco) anos.

24) Assinale a alternativa INCORRETA em relação à conservação preventiva em arquivos:

- a) Preservação é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais.
- b) A acidez e a oxidação são os maiores processos de deterioração química da celulose. Também há os agentes físicos de deterioração, responsáveis pelos danos mecânicos dos documentos. Os mais frequentes são os insetos, os roedores e o próprio homem.
- c) O calor e a umidade contribuem minimamente para a destruição dos documentos, principalmente quando em suporte de papel.
- d) Conservação é um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar

o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento).

- e) Restauração é um conjunto de medidas que objetivam a estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso, intervindo de modo a não comprometer sua integridade e seu caráter histórico.

25) O Código de classificação de documentos de arquivo e a Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos à atividade-meio da administração pública constituem elementos essenciais à organização dos arquivos correntes e intermediários, permitindo acesso aos documentos por meio da racionalização e controle eficazes das informações neles contidas. Sobre o tema, assinale a alternativa correta:

- a) A classificação utilizada no Código criado pelo Conselho Nacional de Arquivos é por espécie documental, como forma de agilizar a recuperação de documentos.
- b) Os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional do órgão, definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do particular para o geral.
- c) O sistema de classificação do Código

constitui-se num código numérico dividido em nove classes e estas, por sua vez, em subclasses e assim sucessivamente.

- d) As principais classes são representadas por um número inteiro composto de três algarismos, como se seguem: 100, 200, 300, 400, 500, 600, 700, 800, 900.
- e) Os códigos numéricos que compõem o Código de Classificação refletem a subordinação dos subgrupos ao grupo, do grupo à subclasse e desta, à classe. Esta subordinação é representada por margens, as quais espelham a hierarquia dos assuntos tratados.

26) Conjunto de documentos de arquivo ainda vigentes para efeitos administrativos e legais, de uso pouco frequente, que aguardam destinação final. Assinale a alternativa que corresponda a essa definição:

- a) Arquivo corrente
- b) Arquivo permanente
- c) Arquivo administrativo
- d) Arquivo intermediário
- e) Arquivo setorial

27) Os métodos de arquivamento enciclopédico e dicionário são exemplos de método:

- a) Por assunto alfabético.
- b) Por assunto numérico.
- c) Geográfico.
- d) Numérico simples.

e) Padronizado.

28) Relacione adequadamente as atividades de classificação e avaliação aos seus respectivos objetivos e/ou benefícios e assinale a alternativa que apresenta a sequência correta:

I- Classificação

II- Avaliação

- () Controle do trâmite.
- () Identificar os valores imediatos e mediatos dos documentos.
- () Reduzir a massa documental acumulada.
- () Recuperação do contexto original de produção dos documentos.
- () Organização lógica e correto arquivamento de documentos.
- () Liberar espaço físico.

- a) I - II - II - I - I - I
- b) II - II - I - I - I - II
- c) I - II - II - I - I - II
- d) II - II - II - I - I - II
- e) I - II - I - II - I - II

29) Para fins de avaliação, o valor secundário dos documentos divide-se em:

- a) Intermediário e permanente.
- b) Intrínseco e extrínseco.
- c) Secundário mínimo e ampliado.
- d) Primário e histórico
- e) Probatório e informativo.

30) Princípio segundo o qual os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter sua individualidade, não sendo misturados aos de origem diversa. Assinale a alternativa que corresponda a essa definição:

- a) Princípio da organicidade.
- b) Princípio da proveniência.
- c) Princípio da unicidade.
- d) Princípio da indivisibilidade ou integridade.
- e) Princípio da cumulatividade.