



CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

EDITAL Nº 16, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024

ARQUIVISTA

23 DE MARÇO DE 2025

Nome: _____ Nº de Inscrição: _____

BOLETIM DE QUESTÕES

LEIA COM MUITA ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES SEGUINTEs.

- 1 Este BOLETIM DE QUESTÕES contém 50 QUESTÕES OBJETIVAS, sendo 10 de Língua Portuguesa, 10 de Legislação e 30 de Conhecimentos Específicos. Cada questão objetiva apresenta cinco alternativas, identificadas com as letras (A), (B), (C), (D) e (E), das quais apenas uma é correta.
- 2 É necessário conferir se a prova está completa e sem falhas, bem como se o seu nome e seu número de inscrição conferem com os dados contidos no CARTÃO-RESPOSTA. **Caso exista algum problema, comunique-o imediatamente ao fiscal de sala.**
- 3 Confira se, além deste BOLETIM DE QUESTÕES, você recebeu o CARTÃO-RESPOSTA. Após a conferência, assine seu nome no espaço próprio do CARTÃO-RESPOSTA.
- 4 O CARTÃO-RESPOSTA não pode ser dobrado, amassado, rasurado, manchado ou danificado de qualquer modo e não é permitida a utilização de qualquer espécie de corretivo.
- 5 O CARTÃO-RESPOSTA somente será substituído caso contenha falha de impressão e/ou se os dados nele contido não corresponderem aos do(a) candidato(a). A marcação do CARTÃO-RESPOSTA deve ser feita com **caneta esferográfica de corpo transparente e tinta preta ou azul**. O CARTÃO-RESPOSTA será o único documento considerado para a correção das provas objetivas.
- 6 O(A) candidato(a) deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas objetivas por, **no mínimo, 2 (duas) horas** após o início das provas. Quando terminar a prova, deverá assinar a LISTA DE PRESENÇA. A assinatura do seu nome deve corresponder àquela que consta no seu documento de identificação.
- 7 O tempo disponível para a prova é de **4 (quatro) horas, com início às 08h30 e término às 12h30**, observado o horário de Santarém/PA. O(A) candidato(a) na condição de PcD que solicitou tempo adicional tem direito a 1 (uma) hora além do tempo determinado para a prova.
- 8 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento do(a) candidato(a) da sala de prova, para preenchimento do seu CARTÃO-RESPOSTA. Os rascunhos e as marcações assinaladas no BOLETIM DE QUESTÕES não serão considerados na correção.
- 9 Somente será permitido ao(à) candidato(a) levar o seu Boletim de Questões, ao deixar em definitivo a sala de provas, no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos que antecedem o término da prova.

Boa Prova!



MARQUE A ÚNICA ALTERNATIVA CORRETA NAS QUESTÕES DE 1 A 50

LÍNGUA PORTUGUESA

Leia atentamente o texto abaixo para responder às questões de 1 a 6.

Fake news x desinformação

(Texto adaptado)

O que mudou nos últimos anos, depois da explosão das redes sociais, foi a escala e o meio de difusão de mentiras, que passaram a ser chamadas de fake news (notícias falsas) e desinformação. Usados popularmente como sinônimos, os dois termos têm diferenças conceituais de acordo com os estudiosos do assunto e as instituições que os utilizam.

Segundo Eugênio Bucci, professor titular da Escola de Comunicações e Artes da USP, “fake news é a falsificação da forma notícia. Parece ser uma notícia jornalística, mas não é”. Ele explicou o conceito em evento da Procuradoria Regional Eleitoral de São Paulo no ano passado, do qual também participou o presidente do Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo (TRE-SP), desembargador Paulo Galizia.

O professor argumenta que não se deve usar a expressão como sinônimo de mentira. “Fake news são um tipo historicamente datado de mentira. São uma criação do século XXI, que frauda a forma notícia a partir das plataformas sociais e das tecnologias digitais que favorecem a difusão massiva de enunciados”, explica. “As fake news não existem desde sempre.”

Já a desinformação, de acordo com o professor, trata-se de um ambiente comunicacional hostil à informação. “A desinformação é o efeito geral da disseminação de fake news e de outros recursos para enganar ou manipular pessoas ou públicos com fins inescrupulosos”, afirma. “Na era da desinformação, a capacidade social de distinguir fato e opinião se desfaz.”

Fonte: <https://www.tre-go.jus.br/comunicacao/noticias/>

- 1** De acordo com o texto, em relação aos termos “fake news” e “mentira”, o senso comum
- (A) trata ambos como exemplos claros de práticas desinformativas dentro do jornalismo.
 - (B) reconhece que são fenômenos diferentes, mas que compartilham algumas características similares.
 - (C) identifica uma conexão direta entre os dois conceitos, percebendo diferenças específicas entre eles.
 - (D) considera ambos como equivalentes, empregando os dois termos de forma intercambiável no cotidiano.
 - (E) enxerga-os como fenômenos que atuam em conjunto, dependendo um do outro para se manifestar.
- 2** Quanto à funcionalidade do gênero textual, é correto afirmar que se trata de um(uma)
- (A) texto que expressa a visão subjetiva do autor sobre o tema, trazendo argumentos para influenciar a opinião do leitor.
 - (B) produção que adapta conceitos técnicos e acadêmicos, tornando-os acessíveis para o público geral e visando à disseminação de conhecimento.
 - (C) texto com finalidade educativa e explicativa, elaborado por uma instituição pública para informar e conscientizar a sociedade sobre um tema de interesse coletivo.
 - (D) mensagem institucional voltada para a promoção da imagem do órgão público ou para divulgar seus serviços à população.
 - (E) conteúdo criado para persuadir o público a adotar uma posição ou apoiar ideias relacionadas ao contexto eleitoral.



- 3** De acordo com a explicação do professor Eugênio Bucci, assinale a alternativa que demonstra como "fake news" se relaciona conceitualmente com o termo "desinformação".
- (A)** Representa um exemplo específico de desinformação, encaixando-se como uma das suas formas possíveis.
 - (B)** Refere-se a um conceito mais amplo que engloba diferentes formas de manipulação, incluindo a desinformação.
 - (C)** Apresenta o mesmo significado de desinformação, podendo ser usado como equivalente nos discursos acadêmicos.
 - (D)** Contrapõe-se ao conceito de desinformação, diferenciando-se por sua natureza oposta.
 - (E)** Constitui uma figura de linguagem que descreve, de forma indireta, o fenômeno da desinformação.
- 4** No trecho: "Já a desinformação, de acordo com o professor, trata-se de um ambiente comunicacional hostil à informação.", o uso do acento grave é obrigatório, assim como em
- (A)** a aluna foi autorizada à sair mais cedo, devido a uma emergência.
 - (B)** o professor fez referência à explicação dada pelo especialista.
 - (C)** ele dedicou à vida ao estudo de grandes figuras públicas.
 - (D)** a coordenadora viajou à Belém para participar de um encontro acadêmico.
 - (E)** a palestra foi apresentada à várias instituições presentes no evento.
- 5** Considerando novamente o trecho "Já a desinformação, de acordo com o professor, trata-se de um ambiente comunicacional hostil à informação", o termo que substitui a palavra "já" sem prejuízo de sentido é
- (A)** porém.
 - (B)** embora.
 - (C)** assim.
 - (D)** portanto.
 - (E)** por sua vez.
- 6** No fragmento "O que mudou nos últimos anos, depois da explosão das redes sociais, foi a escala e o meio de difusão de mentiras", o termo em destaque
- (A)** é utilizado no sentido literal para indicar um evento concreto relacionado às redes sociais.
 - (B)** enfatiza, de maneira exagerada, a importância e o impacto das redes sociais na sociedade contemporânea.
 - (C)** sugere uma comparação implícita, associando as redes sociais a algo rápido, intenso e transformador, como uma explosão.
 - (D)** substitui diretamente o crescimento das redes sociais por uma consequência de seu impacto, criando uma relação de proximidade.
 - (E)** é empregado para estabelecer um contraste entre a ideia de avanço tecnológico e os efeitos negativos causados pelas redes sociais.



Para responder às questões de 7 a 9, leia o texto abaixo.



Fonte: <https://boletimcontexto.wordpress.com/>

- 7** No texto, o termo "Fake News" é colocado junto a "chip" e "bateria" no diálogo, criando uma relação de associação. Esse fenômeno pode ser explicado como
- (A) uma reorganização da estrutura da frase, que altera a ordem dos elementos para estabelecer uma nova relação entre eles.
 - (B) a omissão de informações explícitas, que leva o leitor a inferir o sentido completo da associação.
 - (C) uma construção que sugere uma relação de semelhança figurativa entre os elementos listados.
 - (D) a supressão de palavras repetidas no texto, que simplifica a construção da frase, mas mantém o sentido completo.
 - (E) uma relação de proximidade semântica, onde os elementos são interpretados como equivalentes na mesma listagem.
- 8** O tipo textual predominante nesse texto é o
- (A) narrativo, pois o texto apresenta uma sequência de eventos contados a partir de um enredo.
 - (B) dialogal, porque a troca de falas entre os personagens organiza a construção do sentido e do humor no texto.
 - (C) injuntivo, uma vez que as falas apresentam orientações sobre como resolver o problema do celular.
 - (D) descritivo, devido à caracterização visual do ambiente e dos elementos que contextualizam o cenário.
 - (E) expositivo, já que o objetivo é explicar um conceito relacionado a problemas técnicos.
- 9** O texto configura-se como um exemplar do gênero
- (A) história em quadrinhos, caracterizada por uma sequência de quadros que narra uma história.
 - (B) tirinha, composta por uma sequência de eventos contínuos, graficamente apresentados.
 - (C) flyer, geralmente voltado para divulgar eventos ou serviços com foco informativo.
 - (D) charge, que utiliza humor e crítica para retratar situações ou temas específicos de forma satírica.
 - (E) pôster, cujo objetivo principal é transmitir informações visuais de maneira atraente.



10 Caso a chefia imediata de um setor em uma empresa pública deseje alertar os seus funcionários sobre fake news divulgadas sobre a referida empresa, o gênero textual mais apropriado para transmitir essa informação de forma oficial e interna seria

- (A) memorando.
- (B) relatório.
- (C) ofício.
- (D) petição.
- (E) ata.

LEGISLAÇÃO

11 A Lei 8.112/1990, sancionada em 11 de setembro de 1990, completará 35 anos em 2025. Esta legislação é de grande relevância para o funcionalismo público brasileiro e passou por algumas alterações legais que visaram ao aperfeiçoamento da norma. Além de reger todos os servidores públicos estatutários federais, representa um dos pilares normativos da administração pública. De acordo com a referida lei, sobre o provimento de cargos públicos no regime jurídico dos servidores públicos, analise as afirmativas a seguir.

- I. O provimento de cargos públicos efetivos pode ocorrer por nomeação, promoção, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração e recondução.
- II. A promoção é uma forma de provimento derivado que ocorre dentro da mesma carreira.
- III. A readaptação ocorre quando o servidor é considerado inapto para o exercício das atribuições do cargo e é investido em outro compatível com sua capacidade física ou mental.
- IV. A reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando constatada a recuperação de sua saúde.
- V. A recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado em razão de inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo ou reintegração do anterior ocupante.

Estão corretas

- (A) I, II e IV, somente.
- (B) III, IV e V, somente.
- (C) II, III e IV, somente.
- (D) I, II e V, somente.
- (E) I, II, III, IV e V.



12 Conforme a Lei nº 9.784/1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, analise as afirmativas seguintes.

- I. A publicidade dos atos administrativos é obrigatória, salvo nos casos de sigilo previstos na Constituição Federal de 1988.
 - II. É garantido o contraditório e a ampla defesa em todos os processos administrativos.
 - III. A motivação dos atos administrativos é dispensada nos casos de urgência comprovada.
 - IV. A revisão de atos administrativos pode ocorrer por iniciativa da administração ou mediante provocação.
 - V. O processo administrativo deve respeitar os princípios da eficiência e da finalidade pública.
- Estão corretas

- (A) I, II, IV e V, somente.
(B) II, III, IV e V, somente.
(C) I, II, III e IV, somente.
(D) III, IV e V, somente.
(E) I, III e V, somente.

13 Segundo o Decreto nº 9.739/2019, que estabelece medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública, estabelece normas sobre concursos públicos e dispõe sobre o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – SIORG, analise as afirmativas seguintes.

- I. A validade de um concurso público é de até dois anos, podendo ser prorrogada por igual período.
- II. Os editais de concursos públicos devem conter informações para os quantitativos reservados a pessoas com deficiência e os respectivos critérios de admissão.
- III. O concurso público de provas e de provas e títulos deverá ser realizado em uma única etapa para todos os cargos de nível superior.
- IV. A nomeação de candidatos aprovados em concurso deve observar a ordem de classificação.
- V. A avaliação psicológica será realizada após as provas escritas, e antes das provas orais e de aptidão física, quando houver.

Estão corretas

- (A) I, II e IV, somente.
(B) I, III e V, somente.
(C) II, III e IV, somente.
(D) I, II, III e IV, somente.
(E) III, IV e V, somente.



14 O Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil Federal (Decreto nº 1.171/1994) estabelece regras que orientam a conduta profissional de servidores públicos. Sobre o assunto, analise as afirmativas seguintes.

- I. O servidor deve zelar pelo cumprimento legítimo da legalidade e da moralidade administrativa.
- II. A aceitação de presentes de baixo valor é permitida quando não comprometer a imparcialidade.
- III. O servidor é proibido de utilizar informações privilegiadas obtidas no exercício de suas funções.
- IV. É uma atitude antiética do servidor público deixar as pessoas esperando uma solução que compete ao setor em que exerça suas funções.
- V. A omissão diante de irregularidades é permitida, desde que seja por razões justificadas.

Estão corretas

- (A)** I, II e III, somente.
(B) I, III e IV, somente.
(C) II, III e V, somente.
(D) I, IV e V, somente.
(E) II, IV e V, somente.

15 LGPD é a sigla para Lei Geral de Proteção de Dados do Brasil. A lei versa sobre a proteção de dados pessoais. Foi criada no final de 2018 e entrou em vigor em setembro de 2020, mas as punições só foram liberadas a partir de agosto de 2020. Entendeu por que tanta gente falando sobre isso agora?

Thiel, C. R. LGPD – O que é proteção de dados?, 2020. Disponível em: https://cristianethiel.com.br/lgpd-protacao-de-dados/#google_vignette. Acesso em: 26 dez. 2024.

Sobre as disposições da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), analise as afirmativas a seguir.

- I. O tratamento de dados pessoais deve observar os princípios da finalidade e transparência.
- II. Dados sensíveis incluem informações sobre origem étnica, opinião política e convicções religiosas.
- III. A anonimização de dados é obrigatória em todas as atividades de tratamento.
- IV. O titular dos dados possui direito de solicitar a eliminação de seus dados em determinadas situações.
- V. A LGPD aplica-se exclusivamente às entidades privadas.

Estão corretas

- (A)** I, II, IV e V, somente.
(B) II, III e IV, somente.
(C) I, II e IV, somente.
(D) III, IV e V, somente.
(E) I, II e III, somente.



16 A burocracia foi pensada para imprimir caráter legal às normas e regulamentos, bem como racionalizar a divisão do trabalho e impessoalizar relações (Frischknecht; Santos, 2021). Ocorre que, com o passar do tempo, revelaram-se as disfunções da burocracia: perda da noção global, lentidão na comunicação e processo decisório, formalização excessiva, preocupação com as regras e não com o resultado, rigidez e falta de inovação. Atualmente, vive-se em sociedade a desburocratização. No que diz respeito à Lei 13.726/2018, que racionaliza atos e procedimentos administrativos dos poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios nas relações com os cidadãos e institui o selo de desburocratização e simplificação, analise as afirmativas seguintes.

- I. A autenticação de documentos pode ser realizada pelo agente administrativo mediante comparação com o original.
- II. O reconhecimento de firma é dispensado nos casos de relações administrativas entre órgãos públicos.
- III. É vedada a exigência de apresentação de certidões expedidas por outros órgãos da mesma esfera de poder, exceto se estabelecido expressamente em lei.
- IV. A comunicação entre Poder Público e o cidadão, pela ótica da desburocratização, poderá ocorrer por qualquer meio, sem necessidade de registro, e por ter a finalidade da celeridade do procedimento, sem ressalvas de ônus, sanções ou restrições no exercício de direitos.
- V. A Lei institui o Selo de Desburocratização para órgãos que promovem melhorias administrativas no atendimento aos usuários de serviços públicos.

Estão corretas

- (A) I, II, III e V, somente.
- (B) II, III, IV e V, somente.
- (C) I, III e V, somente.
- (D) I, II e IV, somente.
- (E) III, IV e V, somente.

17 À luz das diretrizes do Decreto nº 9.094/2017, que dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, institui o Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) como instrumento suficiente e substitutivo para a apresentação de dados do cidadão no exercício de suas obrigações e direitos e na obtenção de benefícios e institui a Carta de Serviços ao Usuário, analise as afirmativas seguintes.

- I. O CPF deve ser utilizado como instrumento suficiente para identificação do cidadão em órgãos públicos.
- II. É obrigatório o uso exclusivo de meios digitais para solicitações administrativas.
- III. É vedada a exigência de documentos que já constem em bases de dados oficiais.
- IV. A Carta de Serviços ao Usuário deve ser amplamente divulgada pelos órgãos públicos no âmbito de sua esfera de competência.
- V. O Decreto 9.094/2017 aplica-se apenas aos órgãos da Administração Direta Federal.

Estão corretas

- (A) I, III e IV, somente.
- (B) I, II e III, somente.
- (C) II, III e V, somente.
- (D) I, IV e V, somente.
- (E) III e IV, somente.



18 A capacitação e o aperfeiçoamento permanente do servidor público são essenciais para a excelência do serviço público. Daí surgiu a necessidade de publicação do Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, que dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, regulamentador dos dispositivos da Lei nº 8.112/90 quanto a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento. Em relação ao que determina o referido Decreto, analise as afirmativas seguintes.

- I. O plano de desenvolvimento de pessoas deve ser elaborado anualmente por cada órgão.
- II. A licença para capacitação é limitada a servidores com, no mínimo, três anos de efetivo exercício.
- III. A participação em cursos custeados pela Administração está condicionada à relevância para o órgão.
- IV. O órgão público estabelecerá, com base em seu planejamento estratégico, o quantitativo máximo de servidores que usufruirão a licença-capacitação simultaneamente.
- V. O Decreto aplica-se exclusivamente à Administração Direta Federal.

Estão corretas

- (A) I, III e IV, somente.
(B) I, II, III e V, somente.
(C) II, III e IV, somente.
(D) I, II, IV e V, somente.
(E) II, IV e V, somente.

19 O Regime Disciplinar previsto na Lei nº 8.112/1990 engloba os deveres, as proibições, as penalidades e as responsabilidades de servidores públicos, decorrentes do exercício dos cargos. Sobre referida temática, analise as afirmativas seguintes.

- I. O inquérito administrativo, que apura responsabilidade do servidor público por infração praticada no exercício de suas atribuições, segue o contraditório e a ampla defesa.
- II. Advertência e suspensão são penalidades previstas para infrações de menor gravidade.
- III. São causas de demissão: insubordinação grave em serviço e inassiduidade habitual.
- IV. Se for da vontade do servidor, a suspensão pode ser convertida em multa de 50% do vencimento por dia de penalidade.
- V. As penalidades de advertência e suspensão terão seus registros cancelados decorridos 03 (três) anos de efetivo exercício, se o servidor não houver praticado nesse período nova infração.

Estão corretas

- (A) I, II e IV, somente.
(B) II, III e IV, somente.
(C) I, III e IV, somente.
(D) I, II e III, somente.
(E) II, IV e V, somente.



20 As proibições da Lei 8.112/90 são vedações específicas, às quais a lei comina penalidades disciplinares. Em relação ao assunto, analise as assertivas a seguir.

- I. São vedações que acarretam a penalidade de advertência: promover a manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; manter sob sua chefia imediata conhecidos ou vizinhos.
- II. São vedações que acarretam a penalidade de suspensão: coagir subordinados para afiliarem-se a associação profissional ou sindical; cometer a outro servidor público atribuições estranhas ao cargo que ocupa.
- III. São vedações que acarretam a penalidade de demissão: aceitar comissão de Estado estrangeiro; proceder de forma desidiosa.
- IV. São vedações que acarretam a penalidade de advertência: recusar fé a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de processo.
- V. São vedações que acarretam a penalidade de suspensão e demissão, respectivamente: exercer qualquer atividade incompatível com o exercício do cargo e com o horário de trabalho; praticar a usura sob qualquer de suas formas.

Estão corretas

- (A)** I, III e V, somente.
- (B)** I, II, IV e V, somente.
- (C)** I, II e IV, somente.
- (D)** III, IV e V, somente.
- (E)** II, III e IV, somente.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 21** Para diferenciar os documentos arquivísticos de outros materiais, como documentos bibliográficos ou museológicos, Luciana Duranti (1994) identifica cinco características particulares da qualidade arquivística dos documentos. São elas: imparcialidade, autenticidade, naturalidade, inter-relacionamento e unicidade. Sobre as características identificadas por Luciana Duranti, é correto afirmar:
- (A)** A imparcialidade tem a ver com o fato de que os documentos estabelecem relações no decorrer do andamento das transações e de acordo com suas necessidades.
 - (B)** O inter-relacionamento diz respeito à maneira como os documentos se acumulam no curso das transações de acordo com as necessidades da matéria em pauta.
 - (C)** A autenticidade diz respeito à maneira como os documentos se acumulam no curso das transações de acordo com as necessidades da matéria em pauta.
 - (D)** A unicidade provém do fato de que cada registro documental assume um lugar único na estrutura documental do grupo ao qual pertence e no universo documental. Cópias de um registro podem existir em um mesmo grupo ou em outros grupos, mas cada cópia é única em seu lugar, porque o complexo das suas relações com outros registros é sempre único.
 - (E)** A naturalidade se estabelece pelo fato de que os documentos são produzidos para desenvolver atividades e as circunstâncias de sua criação, nas rotinas processuais, asseguram que não são escritos "na intenção ou para a informação da posteridade", nem com a expectativa de serem expostos ou com o receio do olhar do público.



22 Segundo Belloto (2006), a diplomática ocupa-se da estrutura formal dos atos escritos de origem governamental e/ou notarial. Trata, portanto, dos documentos que, emanados das autoridades supremas, delegadas ou legitimadoras (como é o caso dos notários), são submetidos, para efeito de validade, à sistematização imposta pelo direito. As bases teóricas da diplomática têm contribuído amplamente para a arquivologia, especialmente, no que se refere ao estudo dos tipos documentais. Apesar das aproximações teóricas entre as áreas, cada uma delas possui preceitos que delineiam a análise tipológica dos documentos. Sobre o assunto, é correto afirmar:

- (A) Na diplomática, a análise tipológica parte da espécie documental, enquanto na arquivologia parte-se do princípio da proveniência.
- (B) A diplomática se preocupa com a relação orgânica entre os documentos, pois a análise tipológica depende das características que são verificadas no conjunto documental.
- (C) A análise tipológica da arquivologia prescinde da constituição de fundos e suas subseções, pois não exige a verificação da proveniência.
- (D) A análise diplomática permite a avaliação uniforme de vigência e de prazos de guarda ou eliminação para as diferentes séries de documentos.
- (E) A diplomática não se aplica aos tipos de documentos contemporâneos, pois suas aplicações foram construídas em documentos medievais, apenas.

23 Com o avanço das tecnologias da informação e o seu impacto na produção dos documentos arquivísticos, a garantia e manutenção de autenticidade é um dos principais desafios para os arquivistas da contemporaneidade. Com base no assunto, relacione os conceitos apresentados abaixo ao termo referente a cada um deles.

- I. Credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção.
- II. Declaração de que um documento original é autêntico – ou que uma cópia reproduz fielmente o original – feita por uma pessoa jurídica com autoridade para tal (servidor público, notário, autoridade certificadora) num determinado momento, por meio da adição de elementos ou afirmações.
- III. Documento que é o que diz ser e está livre de alteração ou corrupção, ou seja, que teve sua identidade e integridade mantidas ao longo do tempo.
- IV. Inferência da autenticidade de um documento arquivístico feita a partir de fatos conhecidos sobre a maneira como aquele documento foi produzido e mantido.

A sequência correta é

- (A) autenticidade; presunção de autenticidade; documento arquivístico autêntico; autenticação.
- (B) presunção de autenticidade; autenticação; documento arquivístico autêntico; autenticidade.
- (C) autenticação; presunção de autenticidade; documento arquivístico autêntico; autenticidade.
- (D) autenticidade; autenticação; documento arquivístico autêntico; presunção de autenticidade.
- (E) autenticação; autenticidade; documento arquivístico autêntico; presunção de autenticidade.

24 Terry Cook (2017) apresenta critérios que auxiliam os arquivistas na identificação de fundos de arquivos, dentre eles o(a)

- (A) registro no conselho internacional de arquivos.
- (B) equipe multidisciplinar.
- (C) instalação predial própria.
- (D) possuir código de classificação e tabela de temporalidade de documentos.
- (E) identidade jurídica.



- 25** A teoria segundo a qual os arquivos são identificados como arquivos correntes, arquivos intermediários e arquivos permanentes é a
- (A)** teoria de valor.
 - (B)** teoria do ciclo vital.
 - (C)** teoria das três idades.
 - (D)** teoria da frequência de uso.
 - (E)** teoria arquivística.
- 26** Segundo Schellenberg (2006), a classificação proporciona as bases para a preservação e destruição, seletivamente, dos documentos depois que tenham servido aos objetivos das atividades correntes. Nesse sentido, para orientar os arquivistas, o autor propõe modelos de classificação de documentos, nomeados como
- (A)** estrutural, funcional e temático.
 - (B)** funcional, organizacional e por assuntos.
 - (C)** estrutural e funcional.
 - (D)** estrutural e temático.
 - (E)** funcional e por assuntos.
- 27** Acerca dos valores secundários dos documentos arquivísticos apresentados por Schellenberg (2006), é correto afirmar:
- (A)** Os valores probatórios referem-se ao caráter de evidência que os documentos possuem sobre as ações realizadas pela entidade produtora.
 - (B)** Os valores informativos referem-se ao caráter de evidência que os documentos possuem sobre as ações realizadas pela entidade produtora.
 - (C)** Os valores probatórios referem-se às informações referentes ao contexto econômico e social que os documentos possuem.
 - (D)** Os valores probatórios e informativos são definidos pelo interesse da entidade produtora.
 - (E)** Tanto os valores probatórios quanto os valores informativos são atribuídos aos documentos exclusivamente pela análise dos arquivistas.



28 A elaboração de instrumentos de pesquisa é uma etapa importante da Descrição Arquivística para garantir um acesso eficiente às informações contidas nos arquivos permanentes. Uma boa descrição, entretanto, requer um planejamento adequado que leve em conta tanto o estabelecimento de prioridades como a infraestrutura necessária para tal atividade.

Acerca dos tipos de instrumentos de pesquisa, é correto afirmar:

- (A)** Os catálogos e índices constituem instrumentos voltados para a localização específica de unidades documentais.
- (B)** Não devem constar no guia informações práticas, como o endereço da entidade custodiadora, telefones e horário de atendimento.
- (C)** Os catálogos são instrumentos que apresentam informações específicas sobre o acervo, como por exemplo os fundos e as coleções que ele possui, seu nível de organização, as condições físicas e jurídicas do acesso, as possibilidades de reprodução de documentos etc.
- (D)** Os inventários são, pela ordem hierárquica dos níveis da classificação, os primeiros instrumentos de pesquisa a serem elaborados pela entidade custodiadora.
- (E)** A especificidade dos documentos arquivísticos inviabiliza a elaboração de instrumentos de pesquisa temáticos.

29 “Os arquivos públicos existem com a função precípua de recolher, custodiar, preservar e organizar fundos documentais originados na área governamental, transferindo-lhes informações de modo a servir ao administrador, ao cidadão e ao historiador” (Bellotto, 2006, p. 226). Nesse sentido, torna-se fundamental que os arquivos públicos desenvolvam ações culturais e educativas que possam aproximá-los dos seus usuários. Segundo Bellotto (2006), sobre as ações culturais e educativas em arquivos, é importante que,

- (A)** quanto às formas de interação arquivo-educação, se tome como base o exemplo de outros países, sendo, entretanto, cada caso um caso, sem levar em conta diferenças de orçamentos, possibilidades, recursos e documentação disponível, pois não impactam nas estratégias que serão escolhidas.
- (B)** se estabeleça um cronograma de trabalho e se fixe um planejamento de atividades. Não é preciso levar em conta sobretudo o conteúdo programático, pois não é importante para estabelecer a seleção e o preparo do material, parte que cabe ao pessoal do arquivo.
- (C)** os grupos de alunos sejam previamente esclarecidos sobre a feição e o porquê dos documentos de arquivo.
- (D)** parta dos gestores, em especial dos secretários municipais de educação, uma aproximação com as escolas, a concretizar-se em reunião com alguns professores de história ou de estudos sociais do município onde esteja situado.
- (E)** um amplo entrosamento prévio seja encetado entre o professor e o arquivista, permitindo que o arquivista ensine sobre os fatos históricos passados.



30 O Glossário dos Documentos Arquivísticos Digitais, atualizado pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), em 2020, define a relação orgânica dos documentos arquivísticos como as “relações que um documento mantém com os demais documentos arquivísticos do órgão ou entidade e que refletem suas funções e atividades. Os documentos arquivísticos não são coletados artificialmente, mas estão ligados uns aos outros por um elo que se materializa por meio do registro ou do plano de classificação ou do arquivamento, que os contextualiza no conjunto ao qual pertencem. Os documentos arquivísticos apresentam um conjunto de relações que devem ser mantidas”.

Para estabelecer diretrizes às descrições de funções de entidades coletivas associadas à produção e manutenção de arquivos, o Conselho Internacional de Arquivos publicou a

- (A) ISAD(G).
- (B) ISAAR(CPF).
- (C) ISDIAH.
- (D) ISDF.
- (E) ISO 30300.

31 A Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) estabelece diretrizes para a descrição de documentos arquivísticos, no Brasil, compatíveis com as normas internacionais em vigor ISAD(G) e ISAAR(CPF), e tem em vista facilitar o acesso e o intercâmbio de informações em âmbito nacional e internacional. A estrutura da norma apresenta oito áreas de descrição. Em relação a essas áreas, considere os itens seguintes.

- I. Área de identificação
- II. Área de contextualização
- III. Área de conteúdo e estrutura
- IV. Área de condições de acesso e uso
- V. Área de fontes relacionadas
- VI. Área de notas
- VII. Área de controle da descrição
- VIII. Área de pontos de acesso e descrição de assuntos

Estão corretas as áreas de descrição

- (A) I, II e III, apenas.
- (B) II, IV, VI e VIII, apenas.
- (C) V e VII, apenas.
- (D) I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII.
- (E) I, II, III, IV e V, apenas.



32 A descrição de produtores de documentos é uma atividade essencial dos arquivistas, independentemente do fato de as descrições serem mantidas em sistemas manuais ou automáticos. Isto requer plena documentação e contínua manutenção do contexto de produção e uso dos documentos, principalmente a proveniência dos arquivos e documentos. Considere as diretivas da ISAAR (CPF) e, no que se refere ao uso do registro de autoridade, assinale V para Verdadeiro e F para Falso nas afirmativas seguintes.

- Descrever uma entidade coletiva, pessoa, ou família como unidades dentro de um sistema de descrição arquivístico.
- Controlar a criação e o uso de pontos de acesso em descrições arquivísticas.
- Documentar relações entre diferentes produtores de documentos e entre essas entidades e os documentos que produziram e/ou outros recursos sobre ou produzidos por essas mesmas entidades.
- Estabelecer diretrizes para a descrição de instituições com acervo arquivístico.
- Descrever instituições como unidades em um sistema de descrição arquivística.

A sequência correta é

- (A)** V – F – V – F – F.
- (B)** F – V – F – F – V.
- (C)** V – V – V – F – V.
- (D)** F – V – V – F – F.
- (E)** V – V – V – F – F.

33 Segundo a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, os documentos públicos podem ser definidos com base na frequência do seu uso, que são: correntes, intermediários e permanentes. Sobre tais conceitos, é **INCORRETO** afirmar:

- (A)** Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.
- (B)** Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.
- (C)** Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
- (D)** A gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas que abrangem os documentos correntes, intermediários e permanentes.
- (E)** Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.



34 Na legislação arquivística brasileira, o Decreto 4.915, de 12 de dezembro de 2003, dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal. Para definir os integrantes do referido sistema, o decreto utiliza os seguintes termos:

- I. Órgão Central
- II. Órgão Setorial
- III. Órgão Seccional

No contexto da Universidade Federal do Oeste do Pará (Ufopa), a Coordenação de Arquivo e Protocolo (CARP) é responsável por implementar e coordenar o sistema de arquivos, por meio do desenvolvimento e estabelecimento de uma política de gestão documental. Nesse sentido, é correto afirmar que a CARP integra o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal

- (A) como um órgão central, pois é a unidade responsável pela coordenação das atividades de gestão de documentos na Ufopa.
- (B) como um órgão seccional, pois configura-se como a unidade responsável pela coordenação das atividades de gestão de documentos e arquivos em uma entidade vinculada ao Ministério da Educação.
- (C) como um órgão setorial, pois a Ufopa utiliza o termo “setor” na sua estrutura organizacional.
- (D) como um órgão setorial, pois configura-se como unidade responsável pela coordenação das atividades de gestão de documentos e arquivos em um órgão da administração pública federal.
- (E) como um órgão seccional, pois configura-se como unidade responsável pela coordenação das atividades de gestão de documentos e arquivos em um órgão da administração pública federal.

35 Em 2024, o Arquivo Nacional publicou a Portaria AN nº 153, de 3 de maio, determinando a adoção de caracteres alfabéticos para identificar instrumentos de gestão de documentos de arquivo, das atividades-fim, nos sistemas informatizados dos órgãos e entidades da administração pública. No contexto da Ufopa, os caracteres a serem utilizados pela universidade são

- (A) IFES.
- (B) UF.
- (C) IFE.
- (D) Ufopa.
- (E) IF.



- 36** A regulamentação do acesso à informação, por meio da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, trouxe avanços na garantia de direitos fundamentais para os cidadãos, estabelecendo o acesso como regra e o sigilo como exceção. Nesse sentido, acerca do pedido de acesso, é correto afirmar:
- (A)** Não sendo possível conceder o acesso imediato, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, no prazo de vinte dias, disponibilizar totalmente as informações solicitadas.
 - (B)** Não sendo possível conceder o acesso imediato, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, no prazo de vinte dias, disponibilizar as informações solicitadas, indicar razões de fato ou direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido ou comunicar que não possui a informação, indicando, se possível, onde ela pode ser encontrada.
 - (C)** Não sendo possível conceder o acesso imediato, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá indicar ao solicitante, de acordo com a capacidade interna do órgão, o prazo para que seja disponibilizada a informação solicitada.
 - (D)** Não sendo possível conceder o acesso imediato, o órgão ou entidade que receber o pedido fica desobrigado de dar justificativas para o não atendimento do pedido.
 - (E)** Os órgãos e entidades são obrigados a atender os pedidos de acesso à informação imediatamente, no prazo máximo de 24h.
- 37** Com a crescente produção de documentos arquivísticos digitais, torna-se indispensável a criação de soluções tecnológicas que possam armazenar, preservar e garantir a autenticidade desses documentos, em longo prazo. A Resolução nº 51, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que dá diretrizes para a implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq), define que, para se tornar um RDC-Arq, o repositório deve ser capaz de
- (A)** atender aos procedimentos arquivísticos em suas diferentes fases e aos requisitos de um repositório digital confiável.
 - (B)** gerenciar os documentos e metadados de acordo com as práticas e normas da arquivologia, especificamente relacionadas à gestão documental, descrição arquivística multinível e preservação.
 - (C)** proteger as características do documento arquivístico, em especial a autenticidade (identidade e integridade) e a relação orgânica entre os documentos.
 - (D)** armazenar e gerenciar materiais digitais, pelo tempo que for necessário.
 - (E)** projetar seus sistemas de acordo com convenções e padrões comumente aceitos, no sentido de assegurar, de forma contínua, a gestão, o acesso e a segurança dos materiais depositados.



38 A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, estabelece que a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência. O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, tem a competência de estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos. Nesse sentido, o CONARQ publicou as Resoluções nº 40 e 44, que dispõem sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SINAR.

Assim, sobre os procedimentos para eliminação de documentos públicos, é **INCORRETO** afirmar:

- (A)** A listagem de eliminação de documentos elaborada pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD) dos órgãos e entidades da administração pública deve ser encaminhada para análise e aprovação do Arquivo Nacional antes da publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.
- (B)** Após efetivar a eliminação, os órgãos e entidades deverão elaborar o Termo de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, não sendo obrigatório dar publicidade em periódico oficial, devendo ser dada publicidade em boletim interno ou, ainda, no próprio portal ou sítio eletrônico.
- (C)** A listagem de eliminação de documentos elaborada pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD) deverá ser submetida à autorização dos titulares dos respectivos órgãos e entidades da administração pública.
- (D)** A eliminação de documentos que não constarem da tabela de temporalidade e destinação de documentos será realizada mediante autorização excepcional da instituição arquivística pública, em sua esfera de competência.
- (E)** A eliminação de documentos deve ocorrer de forma que seja prevista a sua descaracterização, visando à garantia da preservação de dados e informações pessoais.



39 Em instituições com instalações hidrossanitárias precárias e deficientes ou em locais suscetíveis a desastres climáticos, a água se torna um agente nocivo à vida útil dos documentos, podendo ocasionar a perda irreparável de patrimônio documental. Para recuperar documentos danificados por água, o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) publicou a Resolução nº 34, que recomenda os procedimentos a serem seguidos. Em relação a esses procedimentos, considere as afirmativas seguintes.

- I. Expor os documentos ao sol, para secar em luz natural.
- II. Colocar documentos fotográficos e películas cinematográficas encharcadas em ambientes com desumidificadores.
- III. Utilizar lâmpadas como fonte de calor para acelerar a secagem dos documentos em papel.
- IV. Não secar discos no interior da embalagem.
- V. Não congelar documentos em suporte magnético.
- VI. Não colocar documentos fotográficos e películas cinematográficas encharcadas em ambientes com desumidificadores.

Estão corretos os procedimentos

- (A) IV, V e VI, apenas.
(B) I, II e III, apenas.
(C) I, II, III, IV, V e VI.
(D) V e VI, apenas.
(E) II, V e VI, apenas.

40 Sobre as partes constituintes dos documentos arquivísticos digitais, é **INCORRETO** afirmar:

- (A) Os documentos arquivísticos digitais apresentam as mesmas partes constituintes dos documentos arquivísticos não digitais.
(B) O componente digital é uma parte constituinte exclusiva dos documentos arquivísticos digitais.
(C) Em relação ao suporte, no caso dos documentos arquivísticos digitais, ele deixa de ser uma parte constituinte e passa a ser um elemento do contexto tecnológico.
(D) O contexto é o ambiente em que ocorre a ação registrada no documento, e está presente tanto nos documentos arquivísticos digitais quanto nos não digitais.
(E) Anotação refere-se a informações acrescentadas ao documento arquivístico digital ou não digital após sua produção.

41 Os documentos arquivísticos digitais, enquanto objetos digitais, apresentam quatro níveis de abstração. O nível em que ocorre a interpretação da mensagem pelo ser humano é o nível

- (A) físico.
(B) experimental.
(C) lógico.
(D) conceitual.
(E) manifestado.



42 O e-Arq Brasil é uma especificação de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como seu acesso, pelo tempo que for necessário. Em 2022, foi publicada uma versão atualizada do e-Arq Brasil, que explica que a captura consiste em declarar um documento como documento arquivístico ao incorporá-lo num Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) por meio de determinadas ações. Em relação a essas ações de captura, conforme a versão atual do e-Arq Brasil, considere os itens seguintes.

- I. Registro
- II. Classificação
- III. Indexação
- IV. Atribuição de metadados
- V. Atribuição de restrição de acesso
- VI. Arquivamento
- VII. Difusão

Estão corretas as ações de captura dos itens

- (A) I, II, III, IV, V e VI, apenas.
(B) I, II, III, IV, V, VI e VII.
(C) I e II, apenas.
(D) I, II, III e IV, apenas.
(E) I, II, IV, VI e VII, apenas.

43 O Decreto nº 10.543, de 16 de novembro de 2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas na administração pública federal e regulamenta o art. 5º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, quanto ao nível mínimo exigido para a assinatura eletrônica em interações com o ente público, estabelece 3 níveis de assinatura eletrônica. São eles:

- (A) Assinatura simples, assinatura eletrônica qualificada e assinatura eletrônica avançada.
(B) Assinatura digital, assinatura eletrônica e token.
(C) Assinatura digitalizada, assinatura digital e ICP-Brasil.
(D) Assinatura simples, assinatura qualificada e assinatura criptografada.
(E) Assinatura simples, assinatura qualificada e assinatura mista.

44 Segundo Rondinelli (2013), o dinamismo é de fato um grande diferencial dos documentos digitais. Ele envolve possibilidades de interação com os usuários e com diferentes sistemas impensáveis no mundo analógico. Diante disso, os documentos digitais podem ser classificados como documentos digitais estáticos ou como documentos digitais interativos.

Sobre os documentos digitais interativos, é correto afirmar:

- (A) São divididos em documentos digitais interativos não dinâmicos e documentos digitais não interativos dinâmicos.
(B) Permitem a alteração da forma e/ou conteúdo por meio de regras fixas ou variáveis.
(C) Não permitem a alteração na forma e no conteúdo além das determinadas pela tecnologia, como abrir, fechar, diminuir, aumentar.
(D) Permitem a alteração da forma, mas não permitem alteração no conteúdo.
(E) Permitem a alteração do conteúdo, mas não permitem alteração na forma.



45 Com o avanço da regulação da proteção de dados pessoais que são tratados pelas entidades públicas e privadas, o Conselho Nacional de Arquivos publicou a Resolução nº 54, de 8 de dezembro de 2023, que estabelece diretrizes e regras para a aplicação da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), aos arquivos permanentes custodiados por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado.

De acordo com a resolução supramencionada, para o tratamento de dados pessoais em arquivos permanentes, é **INCORRETO** afirmar:

- (A) Os dados de pessoas falecidas, existentes em arquivos permanentes, não estão sujeitos aos dispositivos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- (B) A revogação de consentimento ocorrida após o reconhecimento de valor secundário do arquivo não impede a conservação do dado pessoal e o respectivo tratamento.
- (C) O arquivista deve assegurar que eventuais medidas técnicas aplicáveis à anonimização ou à pseudonimização não comprometam a autenticidade ou a integridade dos documentos de valor permanente.
- (D) É vedada a eliminação de dados pessoais contidos em arquivos permanentes pelo custodiador.
- (E) Os dados de pessoas ausentes, existentes em arquivos permanentes, não estão sujeitos aos dispositivos da LGPD, nos casos em que a lei autoriza a abertura de sucessão definitiva.

46 Quanto ao acesso de terceiro aos documentos de guarda permanente com dado pessoal, a Resolução nº 54, do CONARQ, estabelece a aceitação de condições de uso, que deverá ser firmado por meio de termo que contenha determinados critérios. Em relação a esses critérios, considere os itens seguintes.

- I. Comprovação da identidade.
- II. Finalidade e destinação, que fundamentam a autorização.
- III. Responsabilização sobre a guarda segura dos dados.
- IV. Impossibilidade de compartilhamento não autorizado dos dados.
- V. Observância de novas práticas que venham a ser implementadas pelo controlador.
- VI. Eliminação de dados, sempre que houver solicitação do titular em relação ao tratamento realizado.

Estão corretos

- (A) I, II, III, IV, V e VI.
- (B) apenas I, III e V.
- (C) apenas IV e V.
- (D) apenas I, II, III, IV e V.
- (E) apenas II, IV e VI.

47 As diferentes tradições jurídicas e administrativas dos países tiveram e ainda têm substancial influência nos modelos teóricos metodológicos da Arquivologia, o que, para Jardim (2015), caracteriza que o conhecimento arquivístico não se desenvolve como um projeto universalizante, mas, sobretudo, como um conjunto de respostas ao Estado nacional emergente. Nesse sentido, o conceito de uma Arquivologia Integrada, em que o ciclo vital dos documentos é compreendido como um processo a ser gerenciado de forma global pelo arquivista, surge na tradição da arquivologia

- (A) francesa.
- (B) estadunidense.
- (C) canadense.
- (D) australiana.
- (E) brasileira.



48 O Projeto InterPARES (*Internacional Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems*), criado em 1999, e que continua em atividade sob coordenação de Luciana Duranti, tem desenvolvido um conhecimento teórico metodológico indispensável para a Arquivologia, no que se refere à preservação de documentos arquivísticos digitais autênticos, em longo prazo. Uma das fases deste projeto buscou desenvolver uma compreensão teórica dos documentos arquivísticos digitais gerados por sistemas experienciais, interativos e dinâmicos, de seu processo de criação, e de seu uso presente e potencial no meio artístico, científico e setores governamentais. Nesta fase, surgiram dois termos e conceitos relacionados:

- I. Componente digital (ou componentes digitais) usado para manifestar um ou mais documentos arquivísticos, o qual inclui os dados de forma e conteúdo, bem como as regras para processá-los (dados de composição); e
- II. Visualização ou apresentação do documento arquivístico de uma forma compreensível para uma pessoa ou outro sistema.

Assinale a alternativa que apresenta os termos referentes aos conceitos acima.

- (A)** documento arquivístico digital arquivado e documento arquivístico digital apresentado, respectivamente.
- (B)** documento arquivístico digital armazenado e documento arquivístico digital manifestado, respectivamente.
- (C)** documento arquivístico digital executado e documento arquivístico digital finalizado, respectivamente.
- (D)** documento arquivístico digital manifestado e documento arquivístico digital armazenado, respectivamente.
- (E)** documento arquivístico digital manifestado e documento arquivístico digital arquivado, respectivamente.

49 De acordo com a Portaria Interministerial nº 11, de 25 de novembro de 2019, publicada pelos Ministério da Justiça e Segurança Pública e Ministério da Economia, os órgãos e entidades da Administração Pública Federal, para controle e registro dos documentos e processos, devem utilizar uma codificação composta por dezessete dígitos, que são divididos em quatro grupos: o primeiro com cinco dígitos identificando a unidade protocolizadora; o segundo com seis dígitos representando o registro sequencial reiniciado anualmente; o terceiro com quatro dígitos indicando o ano de atribuição; e o quarto com dois dígitos verificadores. Essa codificação recebe o nome de

- (A)** NUP – Número Único de Processo.
- (B)** NUR – Número Único de Registro.
- (C)** NUT – Número Único de Tramitação.
- (D)** NUP – Número Único de Protocolo.
- (E)** NPU – Número de Protocolo Único.



50 Em 2024, o Arquivo Nacional atualizou, por meio da Portaria AN/MGI nº 174/2024, os instrumentos de gestão de documentos das atividades-meio da administração pública federal do poder executivo, sendo eles o código de classificação e a tabela de temporalidade dos documentos. Como a Ufopa é obrigada a aplicar os referidos instrumentos de gestão de documentos, para os documentos produzidos pelas atividades-meio da instituição, deverão ser consideradas determinadas subclasses. Em relação a essas subclasses, analise as apresentadas abaixo.

- I. 010 – Gestão de Pessoal
- II. 020 – Gestão de Materiais
- III. 030 – Organização e funcionamento
- IV. 040 – Gestão de Patrimônio
- V. 050 – Gestão Orçamentária e Financeira
- VI. 060 – Gestão da Documentação e da Informação
- VII. 070 – Gestão dos Serviços Postais e de Telecomunicações
- VIII. 080 – Pessoal Militar

Entre as subclasses elencadas, está(ão) correta(s)

- (A)** IV, V, VI, VII e VIII, apenas.
- (B)** I, VI e VII, apenas.
- (C)** VIII, apenas.
- (D)** I, IV, V, VI e VIII, apenas.
- (E)** I, II, V e VIII, apenas.