

CONCURSO PÚBLICO UFMG

EDITAL Nº 3428/2025

ARQUIVISTA

PROVA TEÓRICO-PRÁTICA

ABRA APENAS QUANDO AUTORIZADO.

Antes de começar a fazer as provas:

- Verifique se este caderno contém PROVA de: Conhecimentos Específicos do Cargo, com 15 questões. Cada uma dessas questões, sequencialmente numeradas de **01 a 15**, possui 04 alternativas.

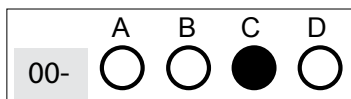
Caso haja algum problema, solicite a substituição do seu caderno de provas.

Na Folha de Respostas:

- Confira seu nome e número de inscrição.
- Assine, A TINTA, no espaço indicado.

Ao transferir as respostas para a Folha de Respostas:

- USE SOMENTE CANETA AZUL ou PRETA para preencher a área reservada à letra correspondente a cada resposta, conforme o modelo:



Sua resposta **NÃO** será computada, se houver marcação de mais de uma alternativa.

NÃO DEIXE NENHUMA QUESTÃO SEM RESPOSTA.

A FOLHA DE RESPOSTAS não deve ser dobrada, amassada ou rasurada.

Sua prova somente poderá ser entregue após o **TÉRMINO DO** Período de Sigilo. Levante o braço, para que o fiscal possa recolhê-la.

Você deverá aguardar o fiscal se aproximar para, então, entregar o **CADERNO DE PROVAS** e a **FOLHA DE RESPOSTAS**.

Você **NÃO** poderá levar consigo o Caderno de Provas.

O rascunho de gabarito, localizado no verso da capa deste Caderno de Provas, só poderá ser destacado pelo fiscal.

Recolha seus objetos, deixe a sala e, em seguida, o prédio. A partir do momento em que sair da sala e até a saída do prédio, continuam válidas as proibições do uso de aparelhos eletrônicos e celulares, bem como não lhe é mais permitido o uso dos sanitários.

Duração total das provas, incluindo transcrição da FOLHA DE RESPOSTAS: DUAS HORAS E TRINTA MINUTOS.

CONCURSO PÚBLICO UFMG – EDITAL Nº 3428/2025

PROVA TEÓRICO-PRÁTICA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO

01- A B C D

06- A B C D

11- A B C D

02- A B C D

07- A B C D

12- A B C D

03- A B C D

08- A B C D

13- A B C D

04- A B C D

09- A B C D

14- A B C D

05- A B C D

10- A B C D

15- A B C D

PROVA TEÓRICO-PRÁTICA

ARQUIVISTA

QUESTÃO 01

Um servidor responsável pelo arquivo setorial de um órgão público consultou a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e verificou que determinada série documental possui prazo de guarda de 5 anos na fase corrente; 10 anos na fase intermediária; e destinação final: eliminação. Considerando os procedimentos arquivísticos corretos, o servidor deverá

- A) transferir os documentos ao arquivo permanente após a fase intermediária, independentemente da destinação indicada na tabela.
- B) eliminar os documentos após o término da fase corrente, uma vez que a destinação final prevista é a eliminação.
- C) manter os documentos pelo prazo total de 15 anos, promover sua eliminação após esse período, desde que autorizada pelo órgão competente e registrada em termo próprio.
- D) manter os documentos indefinidamente no arquivo intermediário, pois a eliminação representa risco à administração pública.

QUESTÃO 02

Em um órgão federal, a equipe de gestão de documentos utilizou a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, para definir a destinação final de uma série documental relativa à atividade de Recrutamento e Seleção (classificação 021). Essa série possui prazos definidos na tabela para guarda em arquivo corrente e intermediário, e destinação final eliminação, conforme o instrumento técnico. No entanto, a equipe programou a eliminação imediatamente após o término da fase corrente, sem considerar a fase intermediária nem registrar a destinação em termo específico. Nesta situação, de acordo com a orientação arquivística prevista no instrumento técnico do Arquivo Nacional, a conduta da equipe é

- A) incorreta, pois toda série documental relacionada a atividades-meio deve ser automaticamente recolhida ao arquivo permanente antes de qualquer eliminação.
- B) correta, pois a eliminação de documentos é autorizada tão logo se encerre o prazo de guarda na fase corrente, sendo desnecessário aguardar a fase intermediária.
- C) correta, desde que a equipe tenha verificado que os documentos não possuem valor secundário, independente da formalização do termo de eliminação.
- D) incorreta, pois a aplicação da tabela exige o cumprimento integral dos prazos em ambas as fases (corrente e intermediária) antes da destinação final, bem como a formalização da eliminação.

QUESTÃO 03

Sobre a aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal (Arquivo Nacional, 2024), assinale (V) verdadeiro ou (F) falso em cada afirmação a seguir.

- () O Código de Classificação organiza os documentos por classes e subclasses, grupos e subgrupos, sendo cada subclasse um conjunto amplo de subfunções relacionadas às funções de apoio da administração pública federal.
- () A classe 000 – Administração Geral refere-se exclusivamente aos serviços de tecnologia da informação e depõe sobre a produção de documentos técnicos de sistemas informatizados.
- () Os grupos e subgrupos permitem detalhar, dentro de uma classe, atividades ou processos específicos que geram documentos, facilitando a classificação e a gestão documental.
- () O uso correto de classes e subclasses no código de classificação não é relevante para a aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, pois a destinação final depende apenas do tipo físico do documento.

A sequência **correta** é:

- A) V, F, V, F.
- B) V, V, V, F.
- C) F, V, F, V.
- D) F, F, F, V.

QUESTÃO 04

Um arquivista foi designado para analisar um conjunto de documentos gerados por um setor administrativo que envolvem atos normativos e relatórios de execução de políticas públicas. Para identificar **corretamente** a espécie documental e consolidar um tipo documental representativo da prática arquivística daquela atividade, ele deve, segundo Bellotto (2002),

- A) considerar apenas o conteúdo textual dos documentos e agrupar todos que tratem de políticas públicas como um mesmo tipo documental, sem observar a forma ou a ação.
- B) examinar a estrutura formal (elementos extrínsecos) do documento individual para identificar sua espécie e, em seguida, relacionar essa espécie à atividade institucional que a produziu, estabelecendo o tipo documental.
- C) estabelecer apenas um tipo documental, se todos os documentos tiverem o mesmo padrão gráfico (formatação visual), independentemente do seu conteúdo ou contexto funcional.
- D) classificar os documentos unicamente pelo suporte (ex.: papel, digital) e organizar os tipos documentais conforme o formato de armazenamento.

QUESTÃO 05

Considerando o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Arquivo Nacional, 2005) — instrumento técnico que normatiza a terminologia arquivística no Brasil — assinale a alternativa **correta** sobre métodos de arquivamento e ordenação.

- A) O método de arquivamento se caracteriza pela disposição sistemática de documentos, uns em relação aos outros, segundo um critério previamente estabelecido, com o objetivo de facilitar a recuperação.
- B) O método de arquivamento prioriza unicamente o suporte físico do documento (papel, digital, microfilme) para decidir seu local de guarda, independentemente de qualquer critério lógico.
- C) Não existe definição técnica de método de arquivamento na terminologia arquivística brasileira, sendo um conceito livremente adotado por cada instituição.
- D) Métodos de arquivamento são restritos apenas a fases intermediárias e permanentes do ciclo vital documental, não sendo aplicáveis ao arquivo corrente.

QUESTÃO 06

Sobre o processo de eliminação de documentos no âmbito da administração pública brasileira, à luz da Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014 (alterada), assinale a alternativa **correta**.

- A) A resolução não trata de procedimentos de eliminação de documentos digitais, aplicando-se apenas a documentos em suporte papel.
- B) A eliminação pode ser realizada pela área de arquivo, sempre que o documento atingir o tempo máximo de guarda na fase corrente, independentemente de avaliação formal.
- C) A única exigência para a eliminação de documentos é que seja feita a destruição física do documento; não há necessidade de listar, autorizar ou registrar a eliminação.
- D) A eliminação de documentos apenas pode ocorrer após a conclusão do processo de avaliação e seleção conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

QUESTÃO 07

Numere a coluna II de acordo com a coluna I, fazendo a relação da base legal e instrumentos com o seu respectivo conceito e procedimento.

COLUNA I - Conceitos/Procedimentos	COLUNA II - Base Legal/Instrumento
1. Obrigatoriedade de gestão documental no âmbito da Administração Pública.	() Código de Classificação de Documentos relativo às atividades-meio do Poder Executivo Federal — instrumento técnico que normaliza como documentos devem ser classificados.
2. Estruturação de classes e subclasses, para organizar documentos conforme as funções institucionais.	() Resolução CONARQ nº 40/2014 — disciplina os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).
3. Elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos, para fins de sua autorização.	() Lei de Acesso à Informação (12.527/2011) — principal base legal de acesso à informação.
4. Determinação do sigilo ou sua ausência a partir do estudo informacional do documento.	() Lei nº 8.159/1991 — dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência **correta**.

- A) 3, 2, 4, 1.
- B) 2, 3, 4, 1.
- C) 2, 3, 1, 4.
- D) 3, 1, 4, 2.

QUESTÃO 08

Considerando a gestão documental aplicável às Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), avalie as seguintes asserções.

- I. O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES são instrumentos técnicos aprovados pelo Arquivo Nacional que devem ser utilizados para organizar, classificar e determinar a destinação documental dos acervos produzidos no exercício das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

PORQUE

- II. A aplicação desses instrumentos é facultativa para as IFES, não gerando nenhum tipo de obrigação normativa ou administrativa quando a instituição opta por classificá-los segundo critérios próprios.

A respeito das asserções, assinale a alternativa **correta**.

- A) As asserções I e II são verdadeiras, e a II justifica corretamente a I.
- B) As asserções I e II são verdadeiras, mas a II não justifica a I.
- C) I é verdadeira e II é falsa.
- D) I é falsa e II é verdadeira.

QUESTÃO 09

Uma coleção fotográfica institucional apresenta diversidade de suportes, ausência de controle ambiental sistemático e diferentes estágios de deterioração. Não há registros consistentes sobre intervenções anteriores nem sobre os critérios de organização adotados. No planejamento do tratamento técnico desse conjunto, o procedimento inicial a ser adotado é

- A) iniciar a descrição individualizada das fotografias, antes da definição das estratégias de conservação preventiva, para orientar as intervenções posteriores.
- B) executar imediatamente intervenções de limpeza e estabilização nos documentos mais deteriorados, uma vez que a preservação física deve preceder as etapas de planejamento.
- C) proceder à reorganização física da coleção por suporte e formato, de modo a estabelecer critérios técnicos independentemente da recuperação de informações sobre a organização anterior.
- D) realizar o diagnóstico global do acervo, como condição necessária para identificar os materiais, o estado de conservação, as condições de acondicionamento e a organização existente, subsidiando o planejamento das ações de conservação e organização.

QUESTÃO 10

Durante a elaboração de um plano de conservação preventiva para o depósito de um acervo permanente, constata-se que a temperatura ultrapassa com frequência 25 °C, a umidade relativa do ar excede 60% em determinados períodos do ano e não há monitoramento contínuo desses parâmetros. Nessa situação, a abordagem metodológica a ser adotada pelo arquivista é

- A) ampliar a incidência de luz natural na área de depósito, visando à redução da umidade relativa do ar e à estabilização do ambiente.
- B) priorizar a higienização periódica dos documentos, considerando que a limpeza é suficiente para neutralizar os efeitos da instabilidade ambiental.
- C) implantar o monitoramento sistemático da temperatura e da umidade relativa do ar, com definição de faixas estáveis de referência, como etapa fundamental da conservação preventiva, anterior a outras intervenções.
- D) substituir os documentos originais por cópias digitais, eliminando a necessidade de controle ambiental nos depósitos.

QUESTÃO 11

Um arquivo permanente institucional dispõe de diversos instrumentos de pesquisa produzidos ao longo do tempo por equipes distintas. Esses instrumentos apresentam descrições em níveis variados, terminologia inconsistente e ausência de hierarquização clara entre fundo, séries e documentos. Apesar dessas limitações, são amplamente utilizados por pesquisadores e pela equipe de atendimento. No processo de revisão da descrição arquivística à luz da NOBRADE, a opção técnica a ser adotada pela equipe é

- A) manter os instrumentos existentes sem revisão, considerando que o uso consolidado garante sua validade técnica.
- B) substituir integralmente os instrumentos anteriores, por serem incompatíveis com os princípios e requisitos da NOBRADE.
- C) conduzir a adequação à NOBRADE de forma progressiva, utilizando os instrumentos existentes como referência inicial, com posterior reestruturação hierárquica e padronização descritiva do conjunto.
- D) restringir a revisão descritiva aos novos fundos incorporados, preservando integralmente os instrumentos relativos aos acervos já tratados.

QUESTÃO 12

Em um arquivo permanente institucional, um fundo já se encontra classificado em séries e subséries, mas o atendimento aos usuários ainda depende fortemente da mediação direta da equipe técnica, pois não há instrumentos de pesquisa que permitam localizar os documentos no interior dessas unidades de classificação. Diante da necessidade de ampliar o acesso e racionalizar o atendimento, a equipe decide elaborar um inventário do fundo. Do ponto de vista da prática arquivística, essa opção se justifica porque

- A) o inventário descreve as séries e unidades que compõem o fundo, permitindo localizar os documentos no interior da estrutura de classificação e funcionando como principal instrumento de acesso em nível intermediário.
- B) o inventário tem como finalidade principal apresentar o acervo da instituição de custódia como um todo, substituindo a função desempenhada pelo guia.
- C) o inventário corresponde à descrição individualizada de documentos, sendo indicado apenas quando não há classificação prévia.
- D) o inventário destina-se exclusivamente ao controle administrativo interno do arquivo, não sendo concebido como instrumento de acesso ao público.

QUESTÃO 13

Em um arquivo permanente institucional, a equipe técnica planeja implementar ações sistemáticas de reprodução documental, motivadas tanto pela alta demanda de consulta quanto pela necessidade de reduzir o manuseio dos documentos originais. No processo de planejamento dessas ações, considere as afirmações a seguir, relacionadas à reprodução de documentos de arquivo.

Assinale (V) verdadeira ou (F) falsa para cada assertiva.

- () A reprodução documental deve integrar um programa institucional previamente definido, articulado às políticas de preservação e de acesso do arquivo.
- () A realização de reproduções pode prescindir da identificação dos conjuntos documentais, desde que os documentos estejam organizados fisicamente no depósito.
- () A reprodução pode contribuir para a preservação dos documentos originais, ao reduzir o manuseio direto, desde que não seja concebida como substituição do documento de arquivo.
- () A definição dos documentos a serem reproduzidos deve considerar critérios como frequência de uso, valor informacional e condições de conservação.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência **correta**.

- A) V, V, F, V.
- B) V, F, V, V.
- C) F, V, V, F.
- D) F, F, V, V.

QUESTÃO 14

Durante o tratamento técnico de um fundo institucional, o arquivista identifica um conjunto recorrente de documentos intitulados “Declaração”, com estrutura formal semelhante, mas produzidos em contextos administrativos distintos e associados a atividades diversas da instituição. Para fins de classificação e descrição, a equipe decide realizar análise diplomática e tipológica desses documentos.

Considerando esse contexto, avalie as seguintes asserções e a relação proposta entre elas.

- I. A identificação correta do tipo documental exige que a análise vá além da forma externa do documento, relacionando-o às funções e atividades que lhe deram origem.

PORQUE

- II. A análise tipológica contribui para a padronização da descrição arquivística, ao permitir maior uniformidade na denominação das unidades documentais e das séries.

A respeito dessas asserções, assinale a alternativa **correta**.

- A) As asserções I e II são verdadeiras, mas a II não é uma justificativa da I.
B) As asserções I e II são verdadeiras, e a II é uma justificativa da I.
C) A asserção I é verdadeira, e a II é falsa.
D) A asserção I é falsa, e a II é verdadeira.

QUESTÃO 15

Durante a revisão da descrição arquivística de um fundo institucional, a equipe técnica identifica que um conjunto de comunicações formais produzidas por diferentes setores foi descrito de maneira homogênea, com base apenas na forma externa dos documentos, sem distinção quanto às atividades que lhes deram origem. Como resultado, documentos produzidos em contextos administrativos distintos passaram a integrar uma mesma série documental.

À luz da tipologia documental aplicada aos documentos de arquivo, tal procedimento compromete, principalmente

- A) a legibilidade dos documentos, ao prejudicar a compreensão textual de seu conteúdo informacional.
B) a autenticidade diplomática dos documentos, ao interferir na validade jurídica de seus elementos formais.
C) a integridade física dos documentos, ao dificultar a adoção de medidas adequadas de conservação preventiva.
D) a coerência funcional do arranjo e da descrição, ao dissociar os documentos das atividades que motivaram sua produção.

Questões desta prova podem ser reproduzidas para uso pedagógico, sem fins lucrativos, desde que seja mencionada a fonte: **Concurso Público UFMG – EDITAL Nº 3428/2025**. Reproduções de outra natureza devem ser previamente autorizadas pela COPEVE/UFMG.