

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ARQUIVOLOGIA

**QUESTÃO 1** – O conceito de documento pode ser **corretamente** descrito como:

- a) Material físico no qual a informação é registrada.
- b) Conjunto de documentos de um arquivo.
- c) Registro de uma informação, independente da natureza dos suporte que a contém.
- d) Conhecimento extraído dos dados.
- e) O menor conjunto de documentos, reunido de acordo com um critério de arranjo preestabelecido.

**QUESTÃO 2** – Considerando os valores que os documentos possuem pode-se afirmar que o valor secundário possui as seguintes características:

- a) São considerados de uso no arquivo corrente.
- b) Uso pelo órgão de origem, baseando-se nos fins de sua criação.
- c) Valor de movimento, em curso, de uso pela administração.
- d) Uso pelo órgão produtor e por terceiros, baseando-se nos fins diversos daqueles para os quais foram gerados.
- e) Podem também ser chamados de “ativos”.

**QUESTÃO 3** – Dentre os requisitos para uma boa administração de arquivos, **não** pode-se incluir:

- a) Apoio da cúpula organizacional.
- b) Trabalho em equipe.
- c) Pessoal treinado de forma adequada.
- d) Análise documental prévia.
- e) O espaço físico não precisa ser analisado, pois os documentos se adequam em qualquer lugar.

**QUESTÃO 4** – Relacione os nomes das

etapas da microfilmagem e sua descrição correta, assinalando a alternativa que contém a ordem correta das etapas:

- 1 – Retirar grampos e clips; desamassar todos os documentos; definir o arranjo da documentação.
- 2 – A microforma original será preservada em um arquivo de segurança. As cópias poderão ser acessadas por quem de direito.
- 3 – Procedimento que dará visibilidade ao documento microfilmado.
- 4 – Processo de efetivação em que diversos fatores serão levados em consideração para se determinar o uso de um equipamento. (tamanho e conservação do documento, etc).

- ( ) Microfilmagem
- ( ) Duplicação
- ( ) Preparo
- ( ) Processamento

- a) 4, 2, 1, 3
- b) 4, 1, 2, 3
- c) 1, 2, 3, 4
- d) 2, 3, 1, 2
- e) 3, 1, 2, 4

**QUESTÃO 5** – Dentre os princípios da Arquivologia, aquele que diz respeito à Cumulatividade é:

- a) As relações administrativas espelham-se nos conjuntos documentais.
- b) Os fundos devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação
- c) O arquivo é uma formação progressiva, natural e orgânica.
- d) O arquivo deve conservar o arranjo dado pela entidade produtora;
- e) Os documentos preservam seu caráter único, em função do contexto de produção.

**QUESTÃO 6** – O ciclo vital dos documentos é composto por:

- a) Corrente, permanente e de valor secundário.
- b) Corrente, intermediário e permanente.
- c) Primeira idade, segunda idade e intermediário.
- d) Terceira idade, permanente e valor primário.
- e) Valor primário, valor secundário e arquivo corrente.

**QUESTÃO 7** – Dentre as atividades abaixo relacionadas, qual delas **não** refere-se a uma atividade de conservação dos documentos:

- a) Desinfestação.
- b) Encapsulação.
- c) Limpeza.
- d) Alisamento.
- e) Restauração.

**QUESTÃO 8** – Setor encarregado pelo recebimento, registro, distribuição e movimentação dos documentos em curso é chamado de:

- a) Arquivamento.
- b) Inspeção.
- c) Expedição.
- d) Protocolo.
- e) Arquivo Corrente.

**QUESTÃO 9** – Pode-se destacar 3 (três) fases básicas da gestão documental. Das alternativas abaixo relacionadas, qual delas refere-se a **destinação**:

- a) Transferência de documentos dos arquivos intermediários para os permanentes.
- b) Operação que consiste na guarda de documentos nos seus devidos lugares, em equipamentos que lhe forem próprios.
- c) Elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor.
- d) Inclui atividades de protocolo, expedição, organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária.

e) Análise e avaliação dos documentos, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais serão objeto de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados.

**QUESTÃO 10** – O termo arquivo em sentido amplo possui inúmeros significados, com **exceção** de:

- a) Unidade de arquivamento formada por documentos diversos, inerente a um assunto específico ou a uma determinada pessoa.
- b) Conjunto de documentos.
- c) Móvel para guardar documentos.
- d) Local onde o acervo documental deverá ser conservado.
- e) Órgão governamental ou instituição cujo objetivo seja o de guardar e conservar a documentação.

**QUESTÃO 11** – Em relação às características da ferramenta de diagnóstico, é **INCORRETO** afirmar que:

- a) Considera elementos cruciais para o desenvolvimento do trabalho como o espaço físico, o acondicionamento, e metragem linear da documentação.
- b) Trata-se do estudo e análise prévia de um setor ou instituição com a finalidade de se colher informações para a realização de um projeto arquivístico.
- c) Analisa aspectos organizacionais como a formação das pessoas envolvidas nas atividades e os critérios de arquivamento utilizados na instituição.
- d) A abordagem maximalista de diagnóstico enfoca o trabalho feito a partir de uma visão mais específica da instituição/ setores de trabalho.
- e) É essencial ao tratamento de massas documentais acumuladas, devendo ser executado por profissional especializado.

**QUESTÃO 12** – O arquivo corrente distingue-se dos arquivos das demais fases por:

- a) contar com maiores recursos de automação.
- b) ser essencial ao funcionamento cotidiano da instituição.
- c) ficar sob o controle da alta cúpula administrativa.
- d) dispor de documentos em melhor estado de conservação.
- e) desfrutar de maior prestígio na hierarquia institucional.

**QUESTÃO 13** – Transferência é a operação que viabiliza a passagem de documentos do arquivo \_\_\_\_\_ para o arquivo \_\_\_\_\_:

- a) corrente / central.
- b) central / intermediário.
- c) corrente / intermediário.
- d) corrente / permanente.
- e) intermediário / permanente.

**QUESTÃO 14** – O instrumento de destinação que, uma vez aprovado pela autoridade competente, determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos corrente e intermediário, ou recolhidos ao arquivo permanente, estabelecendo, inclusive, critérios para microfilmagem e eliminação, é:

- a) o código de classificação.
- b) a planilha de avaliação.
- c) o plano de destinação.
- d) a tabela de temporalidade.
- e) o edital de eliminação.

**QUESTÃO 15** – Com relação à avaliação de documentos de arquivo e procedimentos de gestão arquivística, é correto afirmar que:

- a) Parte dos documentos classificados como de valor secundário, decorridos os prazos fixados na tabela de temporalidade, pode ser eliminada por processo de amostragem, desde que seja preservado um subconjunto representativo desses documentos no arquivo permanente.
- b) No âmbito da Administração Pública Federal, a eliminação de documentos relativos

às atividades-meio prescinde de autorização da instituição arquivística pública da esfera de competência da entidade geradora do arquivo.

c) O método de avaliação dos documentos de um arquivo aplica-se a unidades isoladas e não ao conjunto de documentos.

d) A atividade arquivística deve voltar-se para o tratamento dos arquivos de terceira idade, sendo a utilização de técnicas como avaliação necessárias somente nos casos em que for verificado o acúmulo da massa documental.

e) Poderão ser contratados serviços terceirizados para a execução de atividades técnicas auxiliares do arquivo, desde que planejados, supervisionados e controlados por agentes públicos pertencentes aos órgãos e entidades produtores e acumuladores dos documentos.

**QUESTÃO 16** – Num sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, o conjunto de dados que permite rastrear todas as intervenções nele praticadas, tais como natureza, data e autoria, é conhecido por:

- a) trilha de auditoria.
- b) cópia de segurança.
- c) credencial de segurança.
- d) controle de versão.
- e) identificador único.

**QUESTÃO 17** – A característica dos documentos de arquivo que decorre do fato de esses documentos não serem coletados artificialmente, mas acumulados naturalmente nos setores de trabalho em função das atividades de uma instituição é a:

- a) imparcialidade.
- b) organicidade.
- c) autenticidade.
- d) originalidade.
- e) integridade.

**QUESTÃO 18** – Os valores imediatos dos documentos de arquivo são também chamados valores:

- a) primários.
- b) permanentes.
- c) históricos
- d) eternos.
- e) secundários.

**QUESTÃO 19** – De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, a juntada, em caráter definitivo, de documento ou processo a outro processo, na qual prevalece, para referência, o número do processo mais antigo, recebe o nome de:

- a) integração.
- b) apensamento.
- c) anexação.
- d) fusão.
- e) autuação.

**QUESTÃO 20** – São atividades diretamente relacionadas ao arquivo corrente, EXCETO:

- a) protocolo.
- b) expedição.
- c) empréstimo e consulta.
- d) arranjo.
- e) destinação.