

Questão 1: As atividades apresentadas a seguir fazem parte das rotinas de protocolo, **EXCETO**:

- a) distribuir a correspondência particular.
- b) abrir a correspondência sigilosa.
- c) verificar a existência de antecedentes e requisitá-los ao arquivo.
- d) interpretar e classificar a correspondência.
- e) encaminhar a correspondência sigilosa aos respectivos destinatários.

Questão 2: A ficha de protocolo deve ser feita em duas vias e conter as seguintes informações:

- a) número de protocolo, data de entrada e data de saída.
- b) data de entrada, data de saída e data do documento.
- c) número de protocolo, procedência, número e data do documento.
- d) data do documento, dimensões e assunto.
- e) data do arquivamento, procedência e tipologia.

Questão 3: Identifique a afirmativa **INCORRETA**.

- a) O setor de protocolo deve funcionar de forma integrada com a expedição de documentos.
- b) O protocolo controla a movimentação dos documentos na fase intermediária.
- c) As atividades de protocolo estão relacionadas com o arquivamento na fase corrente.
- d) O protocolo encaminha a correspondência sigilosa a seus destinatários.
- e) O protocolo distribui e redistribui documentos.

Questão 4: Assinale a opção **INCORRETA**.

- a) A atividade de protocolo integra as atividades dos arquivos correntes.
- b) Os arquivos correntes podem ser centralizados.
- c) Os arquivos correntes podem ser setoriais.
- d) Os arquivos correntes são constituídos apenas pelos documentos que concluíram sua tramitação.
- e) Os documentos são guardados temporariamente nos arquivos correntes.

Questão 5: Os nomes abaixo devem ser colocados em ordem conforme as regras de alfabetação.

- I. João da Silva Carneiro
- II. Joaquim Monte Verde
- III. Emanuel d'Andrade
- IV. João Câmara Sobrinho
- V. Professor Jairo de Vasconcelos

Assinale a opção abaixo que indica a ordem **CORRETA**.

- a) III, IV, I, V, II
- b) IV, III, V, I, II
- c) III, I, IV, V, II
- d) I, III, II, IV, V
- e) III, IV, I, II, V

Questão 6: Os nomes abaixo serão inseridos em uma lista alfabética, de acordo com a forma que se encontra entre parênteses. Assinale a opção que apresenta, de acordo com as regras de alfabetação, a forma **CORRETA**.

- a) Álvaro Dias da Silva: (Dias, Álvaro da Silva)
- b) Souza e Silva Ltda: (Souza e Silva Ltda.)
- c) Paul O'Brien: (Brien Paul O')
- d) Ministro Jorge Costa Santos: (Ministro Santos, Jorge Costa)
- e) Joana Castelo Branco: (Branco, Joana Castelo)

Questão 7: Examine as seguintes afirmativas sobre regras de alfabetação:

- I. Os nomes espanhóis e orientais são também alfabetados pelo último sobrenome.
- II. Os títulos deverão anteceder o nome.
- III. O grau de parentesco somente será levado em conta quando servir como elemento de distinção.
- IV. Sobrenomes compostos e unidos por hífen poderão ser desmembrados, quando conveniente.
- V. Os títulos são colocados, na alfabetação, após o nome e entre parênteses.

Assinale a opção que contém apenas afirmativas **CORRETAS**.

- a) III e I
- b) II e III
- c) IV e V
- d) III e V
- e) I e IV

Questão 8: O arquivo onde os documentos são armazenados temporariamente, aguardando que um processo de triagem resulte em sua eliminação ou arquivamento definitivo, é denominado:

- a) arquivo corrente.
- b) arquivo intermediário.
- c) arquivo permanente.
- d) arquivo histórico.
- e) arquivo de trâmite.

Questão 9: A passagem dos documentos do arquivo intermediário para o permanente denomina-se:

- a) transferência.
- b) protocolo.
- c) recolhimento.
- d) classificação.
- e) seleção.

Questão 10: Assinale a afirmativa **CORRETA**.

- a) Os documentos transferidos para o arquivo intermediário deverão ser reclassificados.
- b) O setor de arquivo intermediário poderá manter os documentos transferidos na ordem de recebimento.
- c) Os documentos que ingressam na fase intermediária devem manter sua classificação, mas adaptando seus códigos de classificação à nova fase.
- d) O arquivo intermediário deve se subordinar ao arquivo corrente do ponto de vista técnico, mas não administrativo.
- e) Os documentos custodiados pelo setor de arquivo intermediário são abertos a consulta, respeitada a legislação sobre sigilo.

Questão 11: Examine as afirmativas abaixo:

- I. Os documentos dos arquivos intermediários aguardam destinação.
- II. O arquivo intermediário recebe transferências apenas de documentos em suporte de papel.
- III. O arquivo intermediário tem a vantagem de centralizar os documentos que perderam a utilidade corrente para a Administração.
- IV. Cada setor institucional deve ter um arquivo intermediário ao lado do arquivo corrente.
- V. Todos os documentos em fase intermediária serão eliminados.

Assinale a opção que contém o número total de afirmativa(s) **INCORRETA(S)**.

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

Questão 12: Sobre o processo de avaliação documental, poderíamos afirmar que:

- I. consiste na identificação dos valores dos documentos de arquivo e na definição de seus prazos de guarda.
- II. seu resultado é a Tabela de Temporalidade.
- III. é válido apenas para os documentos em suporte de papel.

Assinale a opção que contém apenas afirmativa(s) **CORRETA(S)**.

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

Questão 13: Quando fazemos alusão a documentos escritos, cartográficos, iconográficos, sonoros, estamos nos referindo a:

- a) gênero documental.
- b) tipologia documental.
- c) suporte.
- d) espécie documental.
- e) estilo documental.

Questão 14: É correto afirmar sobre classificação de documentos, **EXCETO**:

- a) A classificação permite perceber as ligações entre os documentos.
- b) A classificação tem por objeto os documentos correntes.
- c) A atividade de classificação resulta em um plano.
- d) A classificação é uma atividade distinta do arranjo, fundamentada em princípios radicalmente distintos.
- e) A classificação e a ordenação levam em conta os tipos documentais.

Questão 15: Examine as seguintes afirmativas:

- I. A classificação de documentos pode ser feita pelo método estrutural.
- II. A classificação de documentos poderá dispensar o ordenamento, em casos especiais.
- III. O plano de classificação apresenta vínculo direto com o processo de avaliação.
- IV. A classificação deve ser elaborada de modo a não necessitar de reformulações futuras.
- V. A classificação deve ter o maior número possível de classes, para ser perfeita.

Assinale a opção que contém apenas afirmativas **CORRETAS**.

- a) IV e V
- b) I e III
- c) II e I
- d) III e IV
- e) I e V

Questão 16: Examine as seguintes afirmativas:

- I. O método de classificação estrutural baseia-se no organograma da instituição.
- II. O método de classificação funcional baseia-se nas funções correspondentes aos assuntos dos documentos.
- III. A avaliação dos documentos deve levar em conta o suporte.
- IV. Os documentos podem ter valores primários ou secundários.
- V. A classificação dos documentos arquivísticos deve retratar seus valores.

Assinale a opção que contém somente afirmativas **INCORRETAS**.

- a) I, II e III
- b) III e IV
- c) I, III e IV
- d) II, III e V
- e) IV e V

Questão 17: A atividade desenvolvida em arquivos que consiste na ordenação dos documentos em fundos, das séries dentro dos fundos e dos documentos dentro das séries, denomina-se:

- a) tabela de temporalidade.
- b) classificação de documentos.
- c) inventário.
- d) arranjo.
- e) descrição.

Questão 18: Sobre as operações de arranjo, é **CORRETO** afirmar:

- a) O arranjo deve, sempre que possível, manter a organização original utilizada pela entidade produtora do arquivo.
- b) O arranjo é realizado nas três idades dos arquivos.
- c) O arranjo trata apenas da ordenação dos documentos dentro das séries.
- d) Conjuntos constituídos por fotografias, filmes e fitas magnéticas não farão parte do arranjo de um fundo por serem considerados documentos especiais.
- e) O arranjo é uma atividade exclusiva dos arquivos correntes.

Questão 19: Assinale a opção **INCORRETA**.

- a) As atividades de arranjo são de dois tipos: intelectual e físico.
- b) Os documentos recolhidos ao arquivo permanente devem chegar já ordenados conforme método apropriado.
- c) O arranjo dos documentos de um fundo deve levar em consideração a Norma Brasileira de Descrição Arquivística.
- d) Os documentos em fase intermediária devem seguir um modelo de arranjo apropriado à fase.
- e) Os fundos podem ser arranjados em séries e subséries.

Questão 20: Analise as afirmativas abaixo:

- I. O arranjo dos documentos dentro das séries deve ser cronológico.
- II. Arranjo é uma atividade realizada em arquivos permanentes.
- III. O arranjo é precedido pela descrição.
- IV. Existe uma correlação entre arranjo e classificação.
- V. Excepcionalmente, poder-se-á fazer arranjo na fase intermediária.

O número de afirmativa(s) **CORRETA(S)** é igual a:

- a) 1.
- b) 2.
- c) 3.
- d) 4.
- e) 5.

Questão 21: São exemplos de instrumentos descritivos, **EXCETO**:

- a) repertório.
- b) inventário.
- c) catálogo.
- d) guia.
- e) livro.

Questão 22: A norma internacional que padroniza a descrição arquivística, a partir de uma estruturação multinível, denomina-se:

- a) ISAD (G).
- b) ISAAR (CPF).
- c) NOBRADE.
- d) e-ARQ.
- e) CONARQ.

Questão 23: Assinale a opção **INCORRETA**.

- a) A descrição deve seguir norma estabelecida pelo CONARQ.
- b) A área de fontes relacionadas é uma das áreas descritivas de fundos.
- c) A descrição arquivística deve ser feita na fase corrente, para facilitar a busca dos documentos.
- d) A descrição e o arranjo são atividades complementares.
- e) A descrição pode se dar em diferentes níveis.

Questão 24: Assinale a opção **CORRETA**.

- a) A descrição de um fundo deve se basear apenas em normas nacionais.
- b) O inventário descreve séries de um fundo contendo documentos singulares.
- c) O catálogo descreve documentos, por isso deve iniciar a descrição de um fundo.
- d) A normalização da descrição favorece o intercâmbio entre as instituições.
- e) Desde que os documentos estejam corretamente arranjados, não é necessário descrevê-los.

Questão 25: A forma mais indicada para a limpeza do piso de um arquivo é:

- a) varrer todos os dias para não acumular poeira.
- b) usar aspirador de pó no piso.
- c) limpar o piso sempre com pano úmido para não levantar poeira.
- d) usar cera para facilitar a limpeza.
- e) limpar o piso com solvente.

Questão 26: Assinale a afirmativa **INCORRETA**.

- a) A temperatura e a umidade relativa estão entre os fatores de deterioração dos documentos.
- b) Toda fonte de luz é danosa aos documentos em suporte de papel.
- c) A qualidade do ar interfere na conservação preventiva de documentos.
- d) Pequenos reparos visam melhorar o estado de conservação dos documentos.
- e) A conservação preventiva favorece a restauração.

Questão 27: Identifique a única opção que **NÃO** está de acordo com a Lei nº 5.433, de 8/05/1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais.

- a) Os microfilmes, certidões, traslados e as cópias fotográficas obtidas diretamente dos filmes produzirão os mesmos efeitos legais dos documentos originais, em juízo ou fora dele.
- b) Os filmes negativos resultantes de microfilmagem ficarão arquivados na repartição detentora do arquivo, vedada sua saída sob qualquer pretexto.
- c) Os originais dos documentos microfilmados que se encontram em tramitação poderão ser eliminados antes de seu arquivamento.
- d) Os documentos de valor histórico não deverão ser eliminados após sua microfilmagem.
- e) Os documentos microfilmados poderão, a critério da autoridade competente, ser eliminados por incineração, destruição mecânica ou por outro processo adequado que assegure a sua desintegração, desde que não tenham valor permanente.

Questão 28: Assinale a opção que contém o símbolo de que a microfilmagem de uma série de documentos contida em um rolo de microfilme continua em outro rolo, conforme a Res. nº 10-CONARQ.



Questão 29: Assinale a opção **CORRETA**.

- a) A microfilmagem de documentos históricos, por estar regulamentada em lei, permite a economia de espaço.
- b) Os documentos que foram microfilmados em conformidade com a legislação podem ser copiados sem necessidade de autenticação.
- c) O microfilme produzido no exterior não tem valor jurídico em território nacional.
- d) A atividade de microfilmagem é restrita a empresas que sejam registradas na Junta Comercial e disponham de CNPJ atualizado.
- e) O processamento do microfilme deve utilizar equipamentos e técnicas que garantam alto poder de definição, densidade uniforme e durabilidade do filme.

Questão 30: Leia as seguintes afirmativas.

- I. As microfichas devem ser indexadas.
- II. A microfilmagem de documentos privados de pessoas físicas não está autorizada pela legislação em vigor.
- III. O microfilme original deve ter alta resolução em seus fotogramas.
- IV. A legislação não autoriza microfilmagem por meios eletrônicos.
- V. O microfilme original e sua cópia de segurança devem ser armazenados em locais diferentes.

Assinale a opção abaixo que informa o número total de afirmativa(s) **CORRETA(S)** registrada(s) acima.

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