

1) (FCC ManausPrev – 2015) O modelo de requisitos destinado a fornecer, na área arquivística brasileira, especificações (técnicas e funcionais) e metadados que orientem a aquisição e o desenvolvimento de sistemas informatizados, independentemente da plataforma tecnológica em que forem desenvolvidos ou implantados, é conhecido como

- a) e-ARQ Brasil.
- b) NOBRADE.
- c) ISAD(G).
- d) EAD.
- e) SINAR.

2) (FCC ManausPrev – 2015) A estrutura organizacional de uma instituição pode servir de referência para a montagem de

- a) uma lista de eliminação.
- b) um plano de classificação.
- c) uma tabela de equivalência.
- d) um guia de fontes.
- e) um projeto de ação educativa.

3) (FUNCAB - MPOG – 2015) São exemplos de arquivos especializados:

- a) discos e microformas.
- b) microfichas e CDs.
- c) jurídicos e médicos.
- d) alfabéticos e numéricos.
- e) sonoros e históricos.

4) (FCC –TRE-RR – 2015) As sucessivas etapas pelas quais passam os processos administrativos, antes de sua conclusão, constituem o que se convencionou chamar de

- a) fluxograma.
- b) notação.
- c) protocolo.
- d) arquivo intermediário.
- e) tramitação.

5) (FCC –TRE-RR – 2015) Como os procedimentos para recuperar documentos deteriorados são muito dispendiosos e demandam profissionais especializados, uma solução viável seria investir em:

- a) contratação de estagiários.
- b) armazenamento na nuvem.
- c) terceirização de guarda.
- d) conservação preventiva.
- e) migração de suporte.

6) (FCC –TRE-RR – 2015) Por oferecer visão panorâmica do acervo arquivístico de uma instituição, o instrumento de pesquisa que os manuais consideram prioritário é o

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

7) (FCC –TRE-RR – 2015) A digitalização de documentos é considerada importante ferramenta de acesso, ao passo que a microfilmagem é tida como mecanismo de

- a) classificação.
- b) arranjo.
- c) avaliação.
- d) divulgação.
- e) preservação.

8) (FCC –CNMP – 2015) Atualmente vem ocorrendo a adoção de recursos tecnológicos para a preservação e conservação de documentos de arquivo. Analise:

- I. Os documentos devem ser previamente avaliados, identificando-lhes valor que justifique o custo da operação.
- II. A atual legislação brasileira garante a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, desde que providos de datas e assinaturas.
- III. A microfilmagem adequada permite a eliminação de documentos públicos ou oficiais destinados à guarda permanente.
- IV. Na elaboração da tabela de temporalidade há que se observar os princípios da teoria das 4 idades, que define parâmetros gerais para arquivamento e destinação dos documentos de arquivo.

Está correto o que consta APENAS em:

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

9) (FCC –TRE-RR – 2015) A operação de reunir os documentos classificados sob um mesmo assunto corresponde a:

- a) Ordenação.

- b) Arquivamento.
- c) Estudo.
- d) Codificação.
- e) Inspeção.

10) (FCC –ManausPrev – 2015) A operação por meio da qual os documentos ingressam nos chamados arquivos intermediários denomina-se

- a) tramitação.
- b) transferência.
- c) encaminhamento.
- d) autuação.
- e) recolhimento.

11) (FCC –TRT - 3ª Região (MG)– 2015) O Dicionário brasileiro de terminologia arquivística associa a teoria das três idades ao ciclo vital dos documentos porque

- a) em cada uma das três idades previstas na teoria os documentos devem passar, cada qual, por um ciclo de vida completo.
- b) toda teoria necessita de um ciclo vital para que sua formulação seja plenamente aceita.
- c) essa teoria consagra que os documentos de arquivo podem passar por três idades durante sua vida útil.
- d) o ciclo vital não pode prescindir de uma teoria para poder ser plenamente aceito.
- e) o documento não seria de arquivo se a teoria não aceitasse seu ciclo vital completo.

12) (FCC –TRT - 3ª Região (MG)– 2015) NÃO cabe ao serviço de protocolo de uma instituição

- a) separar a correspondência oficial da particular e distribuí-la.
- b) elaborar tabelas de temporalidade dos documentos.
- c) apor carimbo nos documentos.
- d) elaborar o resumo de cada documento.
- e) anotar no documento o número e a data da primeira distribuição.

13) (FCC –TRT - 3ª Região (MG)– 2015) Os planos de classificação nos arquivos correntes devem refletir

- a) as tabelas de temporalidade adotadas pelo arquivo.
- b) a autoria dos documentos.
- c) o estado de conservação dos documentos.
- d) a posição da entidade produtora no organograma do sistema a que pertence.
- e) a organização e as funções da entidade produtora.

14) (FCC –TRT - 3ª Região (MG)– 2015) O termo desclassificação corresponde, na área arquivística,

- a) à sistemática adotada por muitas instituições, quando não há certeza sobre o valor primário de determinado documento.
- b) ao procedimento que permite que determinados documentos de uma mesma série fiquem liberados de prazos fixados pelas tabelas de temporalidade.
- c) ao ato pelo qual o arquivista fica autorizado a retirar do plano de classificação determinada série, em razão do desaparecimento de parte de seus documentos.
- d) ao ato pelo qual a autoridade competente libera à consulta, no todo ou em parte, documento anteriormente sujeito a grau de sigilo.
- e) à decisão tomada por um diretor de arquivo público ao impedir a incorporação, no acervo da instituição, de documentos vindos do arquivo intermediário.

15) (FCC –TRE – PR – 2012) No Departamento de Recursos Humanos de uma instituição, há pastas correspondentes aos seguintes funcionários:

- a. João Manuel de Souza
- b. Luiz Alberto de Sousa
- c. Maria Regina da Silva
- d. José Dias Silva
- e. Doroti Silveira
- f. Sérgio Sampaio
- g. Carlos Souza Silva

Se tais pastas forem submetidas a ordenação alfabética, sua disposição correta será

- a) f, g, d, c, e, b, a.
- b) f, c, b, d, a, c, g.
- c) b, d, a, c, f, e, g.
- d) g, e, f, c, a, d, b.
- e) g, b, a, d, c, e, f.

16) (FCC –CNMP – 2015) Pela Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados,

- a) os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.
- b) compete ao Arquivo Nacional recolher documentos dos poderes legislativo e judiciário das unidades da Federação.
- c) consideram-se passíveis de eliminação os documentos que, sem a devida avaliação, ingressam no arquivo permanente.
- d) a gestão de documentos abrange os arquivos em fase corrente, intermediária e permanente.

e) os arquivos municipais subordinam-se aos estaduais, e estes, ao Arquivo Nacional.

17) (FCC –CNMP – 2015) O controle rotineiro da tramitação dos documentos, no âmbito das instituições públicas brasileiras, compete

- a) ao arquivo intermediário.
- b) ao serviço de protocolo.
- c) aos arquivos setoriais.
- d) ao arquivo central.
- e) à comissão de avaliação.

18) (FCC –CNMP – 2015) Na eliminação de documentos em suporte-papel, deve-se utilizar a

- a) desmagnetização.
- b) desacidificação.
- c) laminação.
- d) encapsulação.
- e) fragmentação.

19) (FCC –CNMP – 2015) A denominação do tipo documental de arquivo é formada pela junção de dois elementos:

- a) temporalidade + espécie.
- b) atividade administrativa + assunto.
- c) assunto + classe.
- d) gênero + autoria.
- e) espécie + função ou atividade.

20) (FCC –TJ-AP– 2014) O encaminhamento dos documentos passíveis de eliminação e daqueles submetidos a guarda temporária ou permanente, em decorrência de processo de avaliação, vem consignado em instrumentos de

- a) notação.
- b) classificação.
- c) pesquisa.
- d) destinação.
- e) equivalência.

21) (FCC –TRT - 13ª Região (PB)– 2014) Ao contrário das bibliotecas e museus, cujo acervo é formado, via de regra, por compra, doação ou permuta de fontes múltiplas, nos arquivos o acervo é resultado de processo de

- a) apropriação.
- b) coleção.
- c) delegação.

- d) acumulação.
- e) construção.

22) (FCC –TRT - 13ª Região (PB)– 2014) De acordo com o e-ARQ Brasil (Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos), é possível estabelecer o status do documento digital, indicando tratar-se de minuta, original ou cópia. A esse controle de versões corresponde o conceito arquivístico de

- a) proveniência.
- b) fundo.
- c) forma.
- d) espécie.
- e) suporte.

23) (FCC –Metrô – SP - 2014) Os documentos, quando não são mais frequentemente utilizados, aguardam sua destinação final no

- a) arquivo intermediário.
- b) serviço de protocolo.
- c) almoxarifado.
- d) arquivo histórico.
- e) depósito de recicláveis.

24) (FCC –Metrô – SP – 2014) Para estabelecer o destino final dos documentos, aplica-se a chamada

- a) tabela de equivalência.
- b) câmara de fumigação.
- c) tabela de temporalidade.
- d) máquina fragmentadora.
- e) técnica de amostragem.

25) (FCC –Metrô – SP - 2014) O estatuto de uma empresa é documento de valor

- a) permanente.
- b) provisório.
- c) temporário.
- d) indeterminado.
- e) casual.

26) (FCC –Metrô – SP – 2014) Quando se adota o método numérico para arquivar documentos, sua recuperação requer consulta

- a) ao navegador Google.
- b) ao responsável pelo serviço.
- c) a um índice alfabético.
- d) a um guia de fontes.
- e) à tabela de equivalência.

27)(FCC –Metrô – SP – 2014) Dentre as medidas necessárias para conservar de forma duradoura arquivos digitais, que ficam rapidamente obsoletos, uma das mais utilizadas é

- a) a certificação dos documentos por chave pública.
- b) a conversão do meio óptico para suporte-papel.
- c) a reprodução xerográfica dos originais.
- d) a migração periódica dos dados para mídias atualizadas.
- e) o envio de backups para a NASA (National Aeronautics and Space Administration).

28) (FCC –Metrô – SP – 2014) A informatização dos arquivos é requisito indispensável para garantir

- a) rápido acesso aos documentos.
- b) a preservação de suportes magnéticos.
- c) sigilo aos documentos confidenciais.
- d) a conservação preventiva dos documentos.
- e) a autenticidade dos documentos.

29) (FCC –Metrô – SP - 2014) Para arquivar adequadamente cartazes, plantas e outros documentos de grande formato, deve-se

- a) emoldurá-los e dispô-los em painéis.
- b) dobrá-los para que caibam em pastas suspensas.
- c) estendê-los em mapotecas horizontais.
- d) pendurá-los em cabides especiais.
- e) plastificá-los e colocá-los em gavetas.

30) (FCC –TRE-RO– 2013) No processo de avaliação, o valor primário atribuído aos documentos está associado

- a) às referências a fatos históricos.
- b) às razões pelas quais foram criados.
- c) à aquisição e extinção de direitos.
- d) à presença de sinais de validação.
- e) ao índice de pH neles encontrado.

31) (FCC –TRE-RO– 2013) Do ponto de vista documental, um relatório de prestação de contas é exemplo de

- a) tipo.
- b) forma.
- c) formato.
- d) espécie.
- e) gênero.

32) (FCC –TRE-RO– 2013) O arquivo intermediário caracteriza-se por armazenar, em geral, documentos

- a) originários de atividades-meio.
- b) que serão microfilmados e destruídos.
- c) reservados, confidenciais e sigilosos.
- d) de interesse para a pesquisa histórica.
- e) com baixa frequência de uso.

33) (FCC –Hemobrás– 2013) Dá-se o nome de tramitação

- a) à restrição de acesso e uso de documentos, em nome da proteção da intimidade das pessoas neles mencionadas.
- b) ao suporte lógico destinado a controlar a execução de programas de computador ou de processamento de dados.
- c) ao conjunto de diligências prescritas para o andamento de documentos de natureza administrativa, até seu julgamento.
- d) à qualidade pela qual permanecem efetivos e válidos os encargos e dispositivos contidos nos documentos.
- e) ao processo de recuperação das fibras do papel que foi danificado por roedores, insetos e micro-organismos.

34) (FCC –TRT - 6ª Região (PE)– 2012) Em arquivologia, fundo fechado é aquele

- a) cuja unidade produtora foi suprimida
- b) cujos documentos foram eliminados após microfilmagem.
- c) que só contém documentos em suporte-papel.
- d) em que os documentos não mantêm relações orgânicas entre si.
- e) que reúne apenas documentos textuais.

35) (FCC –TRE – SP - 2012) De acordo com o gênero, os documentos de arquivo podem ser identificados como

- a) técnicos, administrativos, culturais e históricos.
- b) masculinos, femininos e neutros.
- c) pessoais, institucionais, públicos e privados.
- d) textuais, iconográficos, sonoros e audiovisuais.

e) correntes, centrais, intermediários e permanentes.

36) (FCC –TRE – SP - 2012) Numa instituição de custódia destinada a recolher arquivos de diferentes entidades, a cada um desses conjuntos de documentos dá-se o nome de

- a) fundo.
- b) organograma.
- c) setor.
- d) divisão.
- e) núcleo de memória.

37) (FCC –TRE – SP - 2012) Original, cópia, minuta e rascunho - diferentes estágios de preparação e transmissão de documentos - correspondem ao conceito de

- a) espécie.
- b) formato.
- c) forma.
- d) suporte.
- e) tipo.

38) (FCC –TRE – SP - 2012) Receber, registrar e distribuir documentos, cuidando de sua tramitação, são atividades rotineiras do setor de

- a) embalagens.
- b) compras.
- c) transporte.
- d) reprografia.
- e) protocolo.

39) (FCC –TRE – SP – 2012) Os documentos da fase permanente demandam a elaboração de

- a) projetos de organização e métodos (O&M).
- b) planos de destinação.
- c) relações de remessa.
- d) instrumentos de pesquisa.
- e) fluxogramas de tramitação.

40) (FCC –TRE – SP – 2012) Quando se reúnem documentos de natureza diversa em razão das imposições de determinada ação administrativa ou judicial, forma-se conjunto materialmente indivisível conhecido por

- a) maço.
- b) dossiê.
- c) caixa-arquivo.
- d) pasta.
- e) processo.

41) (FCC –TRE – SP – 2012) A remoção temporária de um documento é assinalada, no arquivo, por meio de

- a) jaqueta.
- b) microficha.
- c) guia-fora.
- d) etiqueta.
- e) clipe.

42) (FCC –TRE – SP – 2012) Para proteger os documentos de valor permanente, impedindo seu uso e manuseio constantes, utiliza-se a microfilmagem de

- a) substituição.
- b) preservação.
- c) complemento.
- d) referência.
- e) distribuição.

43) (FCC –TRE – PR – 2012) A classificação arquivística prioriza, como critério de arranjo,

- a) as funções e atividades do órgão de origem.
- b) as patentes e os títulos dos signatários dos documentos.
- c) o grau de sigilo imposto pelas autoridades do órgão.
- d) o estado de conservação dos suportes físicos.
- e) as dimensões e os formatos dos documentos.

44) (FCC –TRE – SP – 2012) Quando os documentos repousam em posição perpendicular à da prateleira de uma estante, tem-se o chamado armazenamento

- a) descontínuo.
- b) proporcional.
- c) transversal.
- d) compacto.
- e) vertical.

45) (FCC –TRE – PR – 2012) Acórdãos e resoluções, documentos típicos dos tribunais brasileiros, constituem exemplos de

- a) formato.
- b) espécie.
- c) fundo.
- d) invólucro.
- e) suporte.

46) (FCC –TRE – PR – 2012) No processo de avaliação, o instrumento que determina prazos para transferência, recolhimento, eliminação e mudança de suporte de documentos chama-se

- a) quadro de arranjo.
- b) organograma.
- c) princípio da proveniência.
- d) tabela de temporalidade.
- e) teoria das três idades.

47) (FCC –TRE – CE – 2012) Relatórios, programas e projetos são exemplos de

- a) suportes físicos.
- b) fundos arquivísticos.
- c) espécies documentais.
- d) técnicas de registro.
- e) gêneros documentais.

48) (FCC –TRE – PR – 2012) A tabela de temporalidade é instrumento utilizado

- a) no controle da expedição de documentos.
- b) na organização dos documentos em estantes e prateleiras.
- c) na restauração de documentos deteriorados.
- d) no processo de destinação dos documentos.
- e) na distribuição dos documentos por assunto.

49) (FGV – Câmara Municipal de Caruaru - PE– 2015) Relacione os métodos listados a seguir aos seus respectivos grupos.

1. Por assunto alfabético

2. Por assunto numérico

() Unitermo

() Duplex

() Enciclopédico

() Dicionário

Assinale a opção que indica a relação correta, de cima para baixo.

- a) 1 – 1 – 2 – 2

- b) 1 – 2 – 1 – 2
- c) 2 – 1 – 2 – 1
- d) 2 – 2 – 1 – 1
- e) 1 – 2 – 2 – 1

50) (FGV – SEDUC - AM – 2014) As atividades de recebimento e classificação realizadas pelo setor de protocolo de uma instituição estão relacionadas a seguir, à exceção de uma . Assinale-

- a) A separação da documentação oficial da particular.
- b) A separação da documentação oficial ostensiva da sigilosa.
- c) A abertura, a leitura e o registro dos documentos particulares recebidos pelo protocolo.
- d) A anotação do código de classificação do assunto no próprio documento.
- e) A elaboração de resumo sobre o assunto de que trata o documento.

51) (FGV – CEFET - RJ – 2014) No serviço de protocolo de uma instituição, diariamente são recebidas correspondências oficiais de caráter sigiloso que devem ser encaminhadas ao

- a) arquivo corrente
- b) setor de notificação
- c) presidente da instituição
- d) respectivo destinatário
- e) arquivo central

52) (FGV – SUSAM – 2014) A respeito dos conceitos preservação, conservação e restauração, analise as afirmativas a seguir.

I. A conservação visa à prevenção das causas de deterioração de documentos.

II. A restauração consiste em revitalizar a concepção original dos documentos.

III. A preservação é o conjunto de medidas de ordem administrativa, política e operacional que visa à proteção ao patrimônio.

Assinale:

- a) se somente a afirmativa I estiver correta.
- b) se somente a afirmativa II estiver correta.
- c) se somente a afirmativa III estiver correta.
- d) se somente as afirmativas II e III estiverem corretas.
- e) se todas as afirmativas estiverem corretas.

53) (FGV – AL - BA – 2014) De acordo com a teoria arquivística e as atribuições dos órgãos de documentação, analise as afirmativas a seguir.

I. Os documentos de arquivo podem passar pelas três fases do ciclo de vida dos documentos: corrente, intermediária e permanente.

II. Arquivos e bibliotecas são constituídos com finalidades administrativas e culturais, respectivamente.

III. Museus são instituições de interesse público, que colecionam peças e objetos de valor cultural.

Assinale:

- a) se apenas a afirmativa I estiver correta.
- b) se apenas a afirmativa II estiver correta.
- c) se apenas as afirmativas I e III estiverem corretas.
- d) se apenas as afirmativas II e III estiverem corretas.
- e) se todas as afirmativas estiverem corretas.

54) (FGV – AL - BA – 2014) Sobre as correspondências particulares recebidas pelo protocolo, assinale a afirmativa correta.

- a) Devem ser abertas, classificadas e encaminhadas para registro nos arquivos correntes.
- b) Devem ser abertas, registradas e distribuídas aos destinatários.
- c) Devem ser abertas e enviadas ao arquivo para classificação, e posteriormente distribuídas aos destinatários.
- d) Devem ser distribuídas diretamente aos respectivos destinatários.
- e) Devem ser abertas, lidas, classificadas, registradas e distribuídas aos destinatários.

55) (FGV – AL - BA – 2014) A respeito das características, funções e finalidades da Tabela de Temporalidade e Destinação, assinale a afirmativa correta.

- a) Ela determina quais documentos devem ser microfilmados.
- b) Ela é utilizada para definir o trâmite dos documentos nas três fases do ciclo de vida documental.
- c) Ela esquematiza o ciclo de vida dos documentos e suas respectivas destinações.
- d) Ela é utilizada no processo de classificação dos documentos.
- e) Ela é definida pelo arquivista da instituição.

56) (FGV – AL - BA – 2014) Assinale a opção que indica uma medida de conservação preventiva aplicada nos documentos de arquivo.

- a) Foxing.
- b) Higienização.
- c) Restauração.
- d) Encapsulação.
- e) Laminação.

57)) (FGV – AL - BA – 2014) Leia o fragmento a seguir.

Os sistemas de acesso aos documentos de arquivo podem ser diretos e _____, e se subdividem em métodos _____ e _____, estes com suas respectivas subdivisões.

Assinale a opção que completa corretamente as lacunas do fragmento acima.

- a) indiretos – básicos – padronizados
- b) padronizados – diretos – indiretos
- c) indiretos – alfabéticos – numéricos
- d) numéricos – diretos – indiretos
- e) padronizados – alfabéticos – numéricos

58) (Cesgranrio – FINEP – 2014) De acordo com as regras de alfabetação, os nomes 1 – Alba Santo Cristo, 2 – Luiz Castelo Branco, 3 – Carlos Almeida Filho, 4 – Mao Tse Tung, 5 – Eduardo Fernandes são organizados da seguinte forma:

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

59) (CESPE – TCE - ES – 2013) O valor predominante dos documentos presentes nos arquivos corrente e intermediário é o valor

- a) probatório.
- b) intermediário.
- c) secundário.
- d) primário.
- e) informativo.

60) (CESPE – TCE - ES – 2013) De acordo com a legislação arquivística em vigor, a Política Nacional de Arquivos é definida pelo

- a) Sistema Nacional de Arquivos.
- b) Sistema de Serviços Gerais.
- c) Conselho Nacional de Arquivos.
- d) Arquivo Nacional.
- e) Ministério da Justiça.

61) (CESPE – TCE - ES – 2013) No programa de gestão de documentos, a listagem de eliminação de documentos é elaborada na fase

- a) classificação de documentos.
- b) destinação de documentos.

- c) seleção de documentos.
- d) expurgo de documentos.
- e) avaliação de documentos.

62) (CESPE – TCE - ES – 2013) Assinale a opção que apresenta a ordem cronológica correta das operações realizadas na organização dos documentos de arquivo.

- a) classificação, arquivamento e ordenação
- b) ordenação, classificação e arquivamento
- c) classificação, ordenação e arquivamento
- d) arquivamento, ordenação e classificação
- e) ordenação, arquivamento e classificação

63) (CESPE – Polícia Científica/PE – 2016) A movimentação de um documento de um setor para outro para que decisões sejam tomadas é uma atividade de protocolo denominada

- a) tramitação.
- b) registro.
- c) expedição.
- d) distribuição.
- e) classificação.

64) (CESPE – Polícia Científica/PE – 2016) Tendo em vista que a identificação do tipo documental proporciona uma série de vantagens na organização de um arquivo, assinale a opção que apresenta corretamente um tipo documental.

- a) ofício
- b) relatório de atividades
- c) ordem bancária
- d) laudo
- e) processo

65) (CESPE – PM/SP – 2016) Na administração de documentos, entre as rotinas do protocolo, a identificação dos metadados para controle e recuperação de dados faz parte da rotina de

- a) movimentação.
- b) registro.
- c) classificação.
- d) tramitação.
- e) expedição.

Gabarito

1	A	21	D	41	C	61	B
2	B	22	C	42	B	62	C
3	C	23	A	43	A	63	A
4	E	24	C	44	E	64	B
5	D	25	A	45	B	65	B
6	D	26	C	46	D		
7	E	27	D	47	C		
8	E	28	A	48	D		
9	A	29	C	49	D		
10	B	30	B	50	C		
11	C	31	A	51	D		
12	B	32	E	52	E		
13	E	33	C	53	E		
14	D	34	A	54	D		
15	A	35	D	55	C		
16	A	36	A	56	B		
17	B	37	C	57	A		
18	E	38	E	58	E		
19	E	39	D	59	D		
20	D	40	E	60	C		