

## CURSO DE ARQUIVOLOGIA

### LÍNGUA PORTUGUESA

QUESTÃO 1 – Marque somente o enunciado considerado correto à luz da Gramática Normativa:

“O cidadão que ama sua pátria engrandece-a”.

- a) O “que” destacado é uma conjunção subordinativa integrante;
- b) O verbo amar é, sintaticamente, transitivo indireto;
- c) Temos no enunciado um pronome relativo;
- d) O verbo engrandecer está no imperativo;
- e) O “cidadão” é sujeito indeterminado.

**GABARITO: C**

QUESTÃO 2 – Temos verbo na voz passiva em:

- a) Ela não se feriu no acidente;
- b) Os alunos levaram um susto;
- c) Precisa-se de ajuda!;
- d) Os contos foram escritos por Guimarães Rosa;
- e) Nós ouvimos belas canções trovadorescas.

**GABARITO: D**

QUESTÃO 3 – Em “A liberdade de imprensa é talvez o melhor remédio e corretivo no abuso das outras liberdades” é **CORRETO** afirmar, gramaticalmente:

- a) Imprensa é núcleo do sujeito;
- b) O verbo ser (“é”), no caso, é considerado verbo intransitivo;
- c) A expressão ‘talvez’ é marcador de dúvida e corresponde a um adjunto adnominal;
- d) Temos nos enunciados predicativos do sujeito;
- e) “Abuso” é verbo transitivo.

**GABARITO: D**

QUESTÃO 4 – Na expressão constitucional “Ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude da lei”, temos como destoando da gramática normativa:

- a) Ninguém é sujeito indeterminado;
- b) Ninguém é sujeito oracional;
- c) O verbo “fazer” está no infinitivo;
- d) “Em virtude da lei” pode ser trocada por “em razão da lei”;
- e) Todos são obrigados a fazer quando a lei assim o disser.

**GABARITO: A**

QUESTÃO 5 - O art. 225, caput, da Constituição Federal diz “Todos têm direito ao meio

ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se ao poder público e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo para as presentes e futuras gerações". É **INCORRETO** afirmar:

- a) "Todos" é sujeito indeterminado e pronome indefinido;
- b) Os verbos defender e preservar estão na forma mesoclítica (colocação pronominal);
- c) O meio ambiente é bem de uso comum, de natureza difusa;
- d) Em "defendê-lo" e "preservá-lo" temos pronomes oblíquos enclíticos;
- e) Em "defendê-lo" e "preservá-lo" temos termos de coesão textual.

**GABARITO: B**

QUESTÃO 6 – Sobre o uso de sinal de crase é **CORRETO**:

- a) Chegou às dez horas à cidade, cansado!;
- b) Ela se referiu aquele que estava à sua esquerda;
- c) Requeiro a senhora a intervenção no caso;
- d) Eles se encontraram, e frente à frente se olharam, em clima hostil!;
- e) Todos se encontravam a vontade no encontro marcado.

**GABARITO: A**

QUESTÃO 7 – Sobre concordância, assinale o enunciado **CORRETO**:

- a) Devem haver cerca de dois contemplados no sorteio;
- b) Já fazem anos que não comparece aos encontros da turma de Direito;
- c) Aluga-se casas para estudantes;
- d) Vende-se apartamentos;
- e) Esses delitos, cabe à polícia investigá-los.

**GABARITO: E**

QUESTÃO 8 - Há conjunção integrante em:

- a) O livro que está em cima da mesa é da Universidade;
- b) O trabalho de que precisamos esgotou-se;
- c) O livro de que te falei é este;
- d) Quero que todos resolvam às questões com calma;
- e) A casa em que moro é antiga.

**GABARITO: D**

QUESTÃO 9 – Sobre regência verbal e colocação pronominal, temos como correto o enunciado:

- a) O aluno sempre aspirou uma boa colocação;
- b) Não lhe assiste o direito a reclamações infundada;
- c) A expressão "Eu chamei o Pedro" pode ser substituída por "Eu lhe chamei";
- d) Ele desobedeceu as ordens da direção;
- e) Prefiro, hoje, estudar do que ir aos passeios.

**GABARITO: B**

QUESTÃO 10 – Há problema de ordem gramatical em:

- a) Ele não perdoou o erro de seus amigos;
- b) Ele reside na Rua Marechal Rondon;
- c) Mais amores e menos confiança, diz o escritor;
- d) Tudo é alegrias!;
- e) Trata-se de casos absurdos!

**GABARITO: C**

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

QUESTÃO 1 – Antes da intervenção no acervo, o responsável deve realizar um diagnóstico arquivístico, para realizar ações mais eficazes. São informações importantes de serem coletadas num diagnóstico arquivístico, **EXCETO**:

- a) Levantamento das condições de conservação;
- b) Levantamento das funções do produtor;
- c) Levantamento de coleções museológicas;
- d) Levantamento dos procedimentos vigentes de gestão documental;
- e) Levantamento dos suportes dos documentais.

**GABARITO: C**

QUESTÃO 2 – De acordo com Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil) do Conselho Nacional de Arquivos, a captura consiste em declarar um documento como um documento arquivístico, incorporando-o ao sistema de gestão arquivística. Marque a alternativa que **NÃO** é uma das ações realizadas na captura:

- a) Arquivamento;
- b) Classificação;
- c) Descrição;
- d) Indexação;
- e) Registro.

**GABARITO: C**

QUESTÃO 3 – De acordo com as Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes do Conselho Nacional de Arquivos, marque a alternativa **INCORRETA** sobre os motivos de digitalizar documentos:

- a) Contribuir para o amplo acesso e disseminação dos documentos;
- b) Incrementar a preservação e segurança dos documentos;
- c) Permitir o intercâmbio de acervos documentais;
- d) Promover a difusão e reprodução dos acervos arquivísticos não digitais;
- e) Promover a substituição dos acervos permanentes não digitais.

**GABARITO: E**

QUESTÃO 4 – Antes do início de um projeto de digitalização de documentos, é necessário o cumprimento de processos arquivísticos. Marque a alternativa que **NÃO** está entre esses processos:

- a) Higienização;
- b) Indexação;
- c) Microfilmagem;
- d) Organização;
- e) Seleção.

**GABARITO: C**

QUESTÃO 5 - São técnicas de preservação de documentos digitais, **EXCETO**:

- a) Atualização;
- b) Autenticação;
- c) Emulação;
- d) Encapsulamento;
- e) Preservação da tecnologia.

**GABARITO: B**

QUESTÃO 6 - De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística do Arquivo Nacional, a prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico denomina-se:

- a) Controle documental;
- b) Conservação;
- c) Higienização;
- d) Preservação;
- e) Restauração.

**GABARITO: D**

QUESTÃO 7 - De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística do Arquivo Nacional, o processo de restauração que consiste na aplicação de reforço de papel ou tecido em qualquer face de uma folha denomina-se:

- a) Reencolagem;
- b) Reintegração;
- c) Revelação;
- d) Secagem a vácuo;
- e) Velatura.

**GABARITO: E**

QUESTÃO 8 - O depósito de arquivo precisa cumprir alguns requisitos para que seja seguro para o armazenamento da documentação arquivística. São requisitos para que um depósito seja adequado, **EXCETO**:

- a) Controle de umidade;
- b) Controle de pragas;
- c) Controle de temperatura;
- d) Promoção de ventilação;
- e) Promoção de incidência de luz solar.

**GABARITO: E**

QUESTÃO 9 – De acordo com as Recomendações para a salvaguarda de acervos arquivísticos danificados por água do Conselho Nacional de Arquivos, marque a alternativa **CORRETA** sobre ações que devem ser tomadas em casos de sinistro com água:

- a) Congelar documentos em suporte magnético;

- b) Congelar películas cinematográficas;
- c) Expor os documentos ao sol;
- d) Separar, sempre que possível, uma a uma as folhas ainda molhadas dos documentos;
- e) Utilizar água com cloro nas fitas magnéticas.

**GABARITO: D**

QUESTÃO 10 – A política de gestão arquivística de documentos deve ser formulada com base na análise do perfil institucional.

- I - Missão;
- II - Competências, funções e atividades;
- III - Contexto jurídico-administrativo.

Considerando as opções acima e de acordo Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil) do Conselho Nacional de Arquivos, a formulação de uma política de gestão arquivística de documentos deve considerar o que se afirma em:

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

**GABARITO: E**

QUESTÃO 11 – A principal finalidade do Arquivo é:

- a) Custodiar e preservar documentos;
- b) Servir como base do conhecimento histórico;
- c) Dar acesso a documentos e informações;
- d) De cunho científico e cultural;
- e) Servir à administração;

**GABARITO: E**

QUESTÃO 12 – Por mais variados que sejam, os documentos costumam apresentar elementos característicos comuns. Mapa, disco óptico, ata, minuta e relatório de atividades são exemplos, respectivamente, de:

- a) Formato, suporte, espécie, forma e tipo;
- b) Forma, suporte, espécie, formato e tipo;
- c) Formato, suporte, forma, espécie e tipo;
- d) Forma, suporte, formato, espécie e tipo;
- e) Suporte, tipo, forma, formato e espécie.

**GABARITO: A**

QUESTÃO 13 – Estão inseridas nas rotinas de protocolo as atividades abaixo, **EXCETO**:

- a) Registro;
- b) Avaliação;
- c) Recebimento;
- d) Movimentação;
- e) Classificação.

**GABARITO: B**

QUESTÃO 14 – O serviço de protocolo e, algumas vezes, o Arquivo precisam efetuar um procedimento denominado juntada. O produto da juntada, em caráter temporário, com o objetivo de elucidar ou subsidiar a matéria tratada, conservando cada processo a sua identidade e independência, recebe o nome de:

- a) Cópia;
- b) Anexo;
- c) Volume;
- d) Referência;
- e) Apenso.

**GABARITO: E**

QUESTÃO 15 – Considera-se Gestão de Documentos:

- a) O conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;
- b) O conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, classificação, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;
- c) O conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, classificação, avaliação, descrição e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;
- d) O conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, classificação, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;
- e) O conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, classificação, avaliação, descrição e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

**GABARITO: A**

QUESTÃO 16 – Estão entre os objetivos da Gestão de Documentos:

- I – Assegurar, de forma eficiente, a produção, administração, manutenção e destinação de documentos;
- II – Assegurar a eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal ou para a pesquisa histórica;

- III – Agilizar o processo decisório;
- IV – Promover a transparência das ações administrativas;
- V – Contribuir para o acesso e preservação dos documentos que mereçam guarda permanente por seus valores históricos e científicos.

Estão **CORRETAS**:

- a) I e II, apenas;
- b) I, II e V, apenas;
- c) I, II, III e V, apenas;
- d) Todas as assertivas;
- e) Nenhuma assertiva.

**GABARITO: D**

QUESTÃO 17 – A Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, conhecida como a “Lei dos Arquivos”, dispõe sobre:

- a) A política nacional de preservação de arquivos públicos e privados;
- b) A política nacional de arquivos públicos e de uso restrito de arquivos;
- c) A política nacional de arquivos privados e documentação sigilosa;
- d) A política nacional de arquivos públicos e privados;
- e) A política nacional de acesso a arquivos públicos e privados.

**GABARITO: D**

QUESTÃO 18 – De acordo com a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, os documentos permanentes:

- a) São os conjuntos de documentos que apresentam valor fiscal, legal e administrativo vigentes;
- b) Integram o patrimônio cultural brasileiro;
- c) Podem ser eliminados, desde que constem em tabelas de temporalidade oficiais;
- d) São aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes;
- e) São inalienáveis e imprescritíveis.

**GABARITO: E**

QUESTÃO 19 – O material no qual são registradas as informações é a(o):

- a) Documento;
- b) Gênero documental;
- c) Tipo documental;
- d) Espécie documental;
- e) Suporte.

**GABARITO: E**



QUESTÃO 20 – O microfilme que serve à preservação das informações contidas em documentos que são eliminados, tendo em vista a racionalização e o aproveitamento de espaço é denominado:

- a) Microfilme de segurança;
- b) Microfilme de complemento;
- c) Microfilme de substituição;
- d) Microfilme de referência;
- e) Microfilme de preservação.

**GABARITO: C**

QUESTÃO 21 – Sobre os arquivos correntes é correto afirmar, **EXCETO**:

- a) O arquivo corrente é constituído por documentos com valor primário;
- b) O armazenamento de baixo custo é uma característica dos arquivos correntes;
- c) É na fase corrente que os documentos são produzidos;
- d) Envolve as atividades de protocolo;
- e) A manutenção de uma boa organização dos arquivos correntes permite aumentar a eliminação dos documentos na fonte.

**GABARITO: B**

QUESTÃO 22 – Julgue os itens a seguir, relativos às características dos arquivos intermediários:

- I. Outros nomes dados ao arquivo intermediário são: limbo ou purgatório;
- II. Os documentos de arquivo intermediário possuem valor secundário;
- III. O arquivo intermediário deve estar próximo aos setores para diminuir os custos com transporte;
- IV. No arquivo intermediário, os documentos aguardam sua destinação final.

Os itens **CORRETOS** são:

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

**GABARITO: E**

QUESTÃO 23 – Com relação às atividades do protocolo, assinale a opção **CORRETA**:

- a) É dispensável o registro ao realizar a expedição dos documentos;
- b) O arquivo geral é responsável pelo protocolo;
- c) As atividades de registro, expedição, distribuição e movimentação são típicas do protocolo;

- d) Com o surgimento do protocolo eletrônico, fica dispensada a manutenção de um setor de protocolo;
- e) Apenas os processos recebem número de classificação.

**GABARITO: C**

QUESTÃO 24 – Quando o protocolo envia documentos para Órgãos externos, ele está executando a atividade de:

- a) Distribuição;
- b) Registro;
- c) Tramitação;
- d) Expedição;
- e) Arquivamento.

**GABARITO: D**

QUESTÃO 25 – Acerca da classificação de documentos arquivísticos, é **CORRETO** afirmar:

- a) Para determinar a classificação é indispensável conhecer o funcionamento e as atividades desenvolvidas pelos órgãos que recebem e produzem os documentos remetidos ao arquivo;
- b) É um processo de análise, avaliação e seleção dos documentos acumulados;
- c) Consiste na ação física de acondicionar os documentos segundo um plano de classificação;
- d) O instrumento utilizado para a classificação de documentos é a Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos;
- e) A classificação deve ser determinada a partir da espécie documental.

**GABARITO: A**

QUESTÃO 26 – O instrumento que determina os prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos chama-se:

- a) Organograma;
- b) Plano de classificação;
- c) Tabela de temporalidade;
- d) Quadro de arranjo;
- e) Plano de destinação.

**GABARITO: C**

QUESTÃO 27 – São consideradas atividades típicas dos arquivos permanentes, **EXCETO**:

- a) Arranjo;
- b) Empréstimo;
- c) Descrição;
- d) Publicação;
- e) Referência.

**GABARITO: B**

QUESTÃO 28 – A respeito dos arquivos permanentes, é **CORRETO** afirmar:

- a) É dispensável o acondicionamento e a identificação dos documentos selecionados para serem incorporados ao arquivo permanente, pois os documentos passarão por nova classificação voltada ao pesquisador;
- b) Para um documento ser considerado de guarda permanente, ele deve possuir um alto valor primário;
- c) O princípio arquivístico da territorialidade deve ser aplicado para guiar um arranjo de um arquivo permanente;
- d) Os arquivos permanentes armazenam os documentos sigilosos;
- e) No âmbito dos arquivos permanentes, podem ocorrer ações educativas, culturais e de difusão do arquivo.

**GABARITO: E**

QUESTÃO 29 – De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, a função arquivística de avaliação pode ser definida como:

- a) Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-lhes atribuir códigos;
- b) Conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para a elaboração de instrumentos de pesquisa;
- c) Prática arquivística que deve proporcionar o conhecimento do acervo existente e do seu contexto de produção;
- d) Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a prazos de guarda destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos;
- e) Instrumento de pesquisa no qual são descritos pormenorizadamente documentos, pertencentes a um ou mais fundos e/ou coleções, selecionados segundo critérios previamente definidos.

**GABARITO: D**

QUESTÃO 30 – Marque a alternativa que não corresponde a uma atividade comumente realizada pelo arquivo corrente:

- a) Conservação;
- b) Expedição;
- c) Protocolo;
- d) Arquivamento;
- e) Empréstimo.

**GABARITO: A**