

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### QUESTÃO 26

A colocação de determinado documento no seu lugar de origem, dentro do fundo de onde provém, obedece ao princípio

- A da ordem original.
- B da proveniência.
- C da originalidade.
- D da territorialidade.
- E do respeito aos fundos.

### QUESTÃO 27

A reclassificação de um documento por assunto, desconsiderando-se a proveniência e a classificação original deste, está de acordo com o princípio da

- A proveniência.
- B pertinência.
- C organicidade.
- D reversibilidade.
- E naturalidade.

### QUESTÃO 28

O segundo momento do ciclo de vida dos documentos de arquivos inicia-se na fase de

- A recolhimento.
- B eliminação.
- C transferência.
- D expurgo.
- E reformatação.

### QUESTÃO 29

A reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem tratamento técnico específico é

- A o tipo documental.
- B o assunto documental.
- C a integridade documental.
- D o gênero documental.
- E a entidade documental.

### QUESTÃO 30

Um dos motivos para a manutenção dos documentos nos arquivos correntes é

- A o valor informativo.
- B o prazo precaucional.
- C o encerramento da tramitação.
- D a destinação final.
- E a grande possibilidade de uso dos documentos.

### QUESTÃO 31

O protocolo realiza várias atividades, entre as quais está a identificação dos metadados, que é conhecida como

- A registro.
- B expedição.
- C tramitação.
- D distribuição.
- E recebimento.

### QUESTÃO 32

Para Schellenberg, os métodos de classificação podem ser divididos em três tipos: funcional, organizacional e por assuntos. O método de classificação por assuntos deve ser utilizado para agrupar documentos por

- A atos.
- B pastas de referência.
- C estrutura orgânica.
- D transações.
- E descentralização.

### QUESTÃO 33

Na tabela de temporalidade, a indicação do prazo de guarda no arquivo intermediário deve ser feita

- A pelo tempo de vigência.
- B pela relação com a emulação.
- C pela quantidade de anos.
- D pela existência do valor informativo.
- E pela indicação de reformatação.

### QUESTÃO 34

A ordenação dos arquivos permanentes é feita por

- A ordem cronológica.
- B assunto.
- C ordem geográfica.
- D fundos.
- E formato.

### QUESTÃO 35

Para identificar se um órgão constitui um fundo de arquivo, é preciso que nele haja

- A sistemas informatizados de gestão de documentos.
- B organização interna flexível.
- C tipos documentais padronizados.
- D digitalização de documentos.
- E chefia com poder de decisão.

### QUESTÃO 36

O princípio norteador dos fundos de arquivos é o

- A orgânico-estrutural.
- B temático.
- C da autenticidade.
- D da confiabilidade.
- E da naturalidade.

### QUESTÃO 37

O instrumento de pesquisa que descreve conjuntos documentais ou partes do fundo de arquivo é

- A o guia.
- B o inventário.
- C o catálogo.
- D o índice.
- E a edição de fontes.

**QUESTÃO 38**

A Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) prevê a existência de oito áreas, que compreendem vinte e oito elementos de descrição, sendo sete deles obrigatórios. Entre esses sete elementos obrigatórios, está(ão)

- A a história administrativa.
- B a procedência.
- C a dimensão e o suporte.
- D a avaliação, a eliminação e a temporalidade.
- E o sistema de arranjo.

**QUESTÃO 39**

O documento diplomático é a união de três partes: protocolo inicial, texto e protocolo final. No protocolo inicial, inclui-se o elemento denominado

- A invocação.
- B preâmbulo.
- C notificação.
- D dispositivo.
- E subscrição.

**QUESTÃO 40**

As formas extrínsecas do conjunto das partes formais de um documento envolvem a questão da autenticidade. Uma dessas partes é a

- A corroboração.
- B subscrição.
- C exposição.
- D notificação.
- E sanção.

**QUESTÃO 41**

O documento em que uma autoridade declara algo partindo diretamente do fato é o(a)

- A ata.
- B boletim.
- C atestado.
- D certidão.
- E alvará.

**QUESTÃO 42**

Estimular programas de gestão e preservar documentos públicos de âmbito federal, estadual, distrital e municipal, produzidos ou recebidos em decorrência das funções executiva, legislativa e judiciária é competência do

- A Sistema Nacional de Arquivos.
- B Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos.
- C Arquivo Nacional.
- D Conselho Nacional de Arquivos.
- E Ministério da Justiça.

**QUESTÃO 43**

O prazo máximo de restrição de acesso para documentos classificados como ultrassecretos é de

- A cinco anos.
- B dez anos.
- C quinze anos.
- D vinte anos.
- E vinte e cinco anos.

**QUESTÃO 44**

A classificação do grau de sigilo secreto para um documento compete a

- A titulares de fundações.
- B autoridades que exerçam funções de direção.
- C chefes de seção.
- D arquivistas do órgão expedidor do documento.
- E advogados do órgão expedidor do documento.

**QUESTÃO 45**

As áreas de depósito para a guarda de documentos em papel devem ser mantidas com temperatura entre

- A 10 °C e 14 °C.
- B 15 °C e 22 °C.
- C 23 °C e 25 °C.
- D 26 °C e 29 °C.
- E 30 °C e 33 °C.

**QUESTÃO 46**

Os documentos de valor permanente que apresentam grandes formatos, como plantas e cartazes, devem ser armazenados em

- A camisas.
- B estantes de aço.
- C mapotecas.
- D caixas-arquivo.
- E pastas suspensas.

**QUESTÃO 47**

No caso de uma infestação nos acervos documentais, o combate aos insetos deve ser feito com

- A limpeza.
- B alisamento.
- C banho de gelatina.
- D fumigação.
- E *silking*.

**QUESTÃO 48**

Para fazer uma tecnologia atual funcionar com as características de uma obsoleta, aceitando as mesmas entradas e produzindo as mesmas saídas, utiliza-se a estratégia de preservação digital embasada na utilização de recursos computacionais denominada

- A transferência.
- B recolhimento.
- C duplicação.
- D exportação.
- E emulação.

**QUESTÃO 49**

A autenticidade de documentos arquivísticos envolve os aspectos

- A legal, diplomático e histórico.
- B intrínsecos, extrínsecos e de forma.
- C de conteúdo, presunção e confiabilidade.
- D de composição, tecnologia e formato.
- E de protocolos inicial e final e de texto.

**QUESTÃO 50**

A mensagem de correio eletrônico como documento arquivístico é composta, obrigatoriamente, por cabeçalho e corpo e, opcionalmente, por anexos. No cabeçalho, encontra-se

- Ⓐ o conteúdo.
- Ⓑ o assunto.
- Ⓒ um *hiperlink*.
- Ⓓ uma imagem.
- Ⓔ um vídeo.

Espaço livre