



**INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
RIO GRANDE DO SUL

# Concurso Público Federal

## Edital 09/2014

# PROVA

## Técnico em Arquivo

Nome do candidato: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

### INSTRUÇÕES

1º) Verifique se este caderno corresponde à sua opção de cargo e se contém 30 questões, numeradas de 1 a 30. Caso contrário, solicite ao fiscal da sala outro caderno. Não serão aceitas reclamações posteriores.

2º) A prova é composta por 30 (trinta) questões objetivas, de múltipla escolha, sendo apenas uma resposta a correta.

3º) O tempo de duração da prova é de 3 (três) horas.

4º) Não é permitida consulta a qualquer material, e os candidatos não poderão conversar entre si, nem manter contato de espécie alguma.

5º) Os telefones celulares e similares não podem ser manipulados e devem permanecer desligados durante o período em que o candidato se encontrar na sala, bem como os pertences não utilizados para a prova deverão estar embaixo da carteira, ficando automaticamente excluído o candidato que for surpreendido contrariando essas orientações.

6º) O candidato só poderá deixar a sala da prova após 1 (uma) hora do início da prova, exceto os três últimos candidatos, os quais só poderão deixar o local quando todos terminarem a prova.

7º) É proibido fazer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos, assim como recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização.

8º) O candidato deverá preencher a caneta o Cartão de Respostas, escolhendo dentre as alternativas A, B, C, D e E, preenchendo totalmente a célula correspondente à alternativa escolhida, sendo desconsiderada a resposta se não for atendido o referido critério de preenchimento. Rasuras e a informação de mais de uma alternativa na mesma questão anulará a resposta, bem como o preenchimento a grafite. Responda a todas as questões. Os rascunhos não serão considerados em nenhuma hipótese.

9º) Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

10º) O candidato poderá levar consigo o caderno de provas após decorridas duas horas do início da prova. Não será oferecido outro momento para a retirada do mesmo.

11º) É proibida a divulgação ou impressão parcial ou total da presente prova. Direitos Reservados.

1. Os arquivos constituídos de documentos em curso, ou relativos ao prosseguimento de ações, são chamados de arquivos:
- Intermediários.
  - Correntes.
  - Permanentes.
  - Sigilosos.
  - Secretos.
- 
2. De acordo com as regras de alfabetação, os sobrenomes que exprimem grau de parentesco NÃO são considerados na (o):
- Classificação.
  - Codificação.
  - Remissiva alfabética.
  - Arranjo.
  - Ordenação alfabética.
- 
3. Ao organizar-se uma massa documental, constituída especificamente de processos, deve-se utilizar o método:
- Enciclopédico.
  - Dicionário.
  - Geográfico.
  - Numérico.
  - Alfabético.
- 
4. Receber, registrar, distribuir e controlar a tramitação de documentos são atividades do:
- Setor de Protocolo.
  - Arquivo corrente.
  - Setor de reprografia.
  - Centro de processamento de dados.
  - Setor de malotes.
- 
5. São inalienáveis e imprescritíveis os documentos de valor:
- Primário.
  - Especial.
  - Permanente.
  - Intermediário.
  - Corrente.
- 
6. A atividade de estabelecer os prazos de vida do documento, dentro de uma instituição, de acordo com os valores informativos e probatórios dos documentos, disposta em lei, configura-se numa atividade da Comissão de:
- Incineração de documentos.
  - Restauração de documentos.
  - Movimentação de documentos.
  - Preservação de documentos.
  - Avaliação de documentos.
- 
7. Antes de eliminar documentos considerados sem valor para a instituição, o técnico de arquivo deve recorrer ao instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, denominado Tabela de:
- Operacionalidade.
  - Organicidade.
  - Temporalidade.
  - Classificação.
  - Organização.
- 
8. Considere os assuntos abaixo:
- 1) Segurança.
  - 2) Pessoal.
  - 3) Auditoria.
  - 4) Transportes.
  - 5) Manutenção.
- A sequência correta dos assuntos, de acordo com a ordenação alfabética dicionário, é:
- 3 – 5 – 2 – 1 – 4.
  - 1 – 2 – 4 – 3 – 5.
  - 4 – 1 – 2 – 5 – 3.
  - 5 – 4 – 1 – 2 – 3.
  - 3 – 2 – 1 – 4 – 5.
- 
9. A passagem dos documentos dos arquivos intermediários para os arquivos permanentes é chamada de:
- Transferência.
  - Triagem.
  - Seleção.
  - Recolhimento.
  - Descarte.

**10. A espécie documental é uma divisão do gênero documental, que reúne tipos documentais por:**

- a) Forma.
- b) Formato.
- c) Conteúdo.
- d) Apresentação.
- e) Dimensão.

**11. Considere as afirmativas I, II e III a respeito dos fichários em arquivos. Assinale a alternativa que contém a(s) afirmativa(s) CORRETA(S):**

- I. O fichário é um conjunto de fichas ordenadas segundo critérios preestabelecidos.
- II. Móvel utilizado para a guarda de fichas.
- III. Utilizados para o controle e recuperação de documentos e informações.

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

**12. Com relação ao processo de microfilmagem, utilizado nos arquivos, classifique as afirmativas abaixo como verdadeiras (V) ou falsas (F).**

( ) O microfilme de substituição é aquele que serve à preservação das informações contidas em documentos que são eliminados.

( ) Microforma é o termo genérico para designar todos os tipos de suporte contendo microimagens.

( ) Micrografia é o conjunto de técnicas e procedimentos usados para o registro de informações em microfilmes.

( ) O microfilme de segurança é aquele no qual os tons claros e escuros do original aparecem invertidos.

**Assinale a alternativa que contém a sequência CORRETA, de cima para baixo:**

- a) F, V, F, V.
- b) F, F, V, V.
- c) V, F, V, F.
- d) V, V, F, V.
- e) V, V, F, F.

**13. Quando se trata da tipologia documental, a versão preliminar de um documento que está sujeita à aprovação denomina-se:**

- a) Minuta.
- b) Ofício.
- c) Carta.
- d) Circular.
- e) Rascunho.

**14. A subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma sequência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto, chama-se:**

- a) Fundo.
- b) Série.
- c) Item.
- d) Dossiê.
- e) Subsérie.

**15. A teoria, ou princípio, segundo a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários e permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário, denomina-se**

- a) Princípio da Proveniência.
- b) Princípio da Unicidade.
- c) Teoria das Três Idades.
- d) Teoria da Naturalidade.
- e) Princípio da Autenticidade.

**16. O método geográfico caracteriza-se como um método do sistema direto, sendo a busca feita diretamente ao documento. Este método é usado quando o principal elemento a ser considerado em um documento é a:**

- a) Palavra.
- b) Informação.
- c) Correspondência.
- d) Nome do correspondente.
- e) Procedência.

17. O método cronológico é largamente usado nas instituições públicas. O documento, depois de autuado, é numerado e colocado numa capa de cartolina. Além do número, são transcritas outras informações. Esse documento denomina-se:

- a) Catálogo.
- b) Processo.
- c) Inventário.
- d) Repertório.
- e) Guia.

18. As atividades de reunião, conservação, arranjo, descrição e recuperação das informações de documentos oficiais, com o objetivo de torná-los úteis para fins administrativos e pesquisas históricas, são funções do arquivo:

- a) Especial.
- b) Corrente.
- c) Intermediário.
- d) Permanente.
- e) Especializado.

19. O arranjo, em arquivística, configura-se na ordenação dos documentos em fundos, a ordenação das séries dentro dos fundos e, se necessário, os itens documentais dentro das séries. As atividades desenvolvidas no arranjo são:

- a) Científicas e culturais.
- b) Intelectuais e físicas.
- c) Físicas e científicas.
- d) Físicas e culturais.
- e) Culturais e físicas.

20. Nos arquivos correntes, o processo que consiste em colocar os documentos em sequência alfabética, numérica ou alfanumérica, de acordo com o método de arquivamento previamente adotado, é denominado:

- a) Classificação.
- b) Avaliação.
- c) Arranjo.
- d) Destinação.
- e) Distribuição.

21. Os documentos de arquivo, cujos assuntos que não devam ser de conhecimento do público em geral, por no máximo 5 anos, de acordo com a Lei nº12.527, são chamados:

- a) Reservados.
- b) Confidenciais.
- c) Ostensivos.
- d) Ordinários.
- e) Secretos.

22. A relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora, onde os documentos estabelecem relações no decorrer do andamento das transações para as quais foram criados, refere-se ao princípio da:

- a) Naturalidade.
- b) Unicidade.
- c) Territorialidade.
- d) Organicidade.
- e) Proveniência.

23. O conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, denomina-se:

- a) Técnicas arquivísticas.
- b) Gestão arquivística.
- c) Processos documentais.
- d) Gestão documental.
- e) Técnicas documentais.

24. Os arquivos chamados de “limbo” ou “purgatório”, onde a permanência dos documentos é transitória, são os arquivos:

- a) Correntes.
- b) Inativos.
- c) Permanentes.
- d) Mortos.
- e) Intermediários.

**25. O valor probatório, ou valor informativo, que justifica a permanência de um documento em um arquivo, também referido como valor arquivístico ou valor histórico, é considerado:**

- a) Intrínseco.
- b) Legal.
- c) Permanente.
- d) Primário.
- e) Secundário.

**26. De acordo com a Lei 8.159, de 1991, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias, denominam-se:**

- a) Arquivos federais.
- b) Arquivos estaduais.
- c) Arquivos históricos.
- d) Arquivos administrativos.
- e) Arquivos públicos.

**27. Os documentos apresentados em suportes sintéticos, em papel emulsionado ou não, contendo fotografias, diapositivos, desenhos e gravuras denominam-se:**

- a) Filmográficos.
- b) Informáticos.
- c) Iconográficos.
- d) Tridimensionais.
- e) Micrográficos.

**28. Considere as afirmativas I, II e III a respeito das operações de arquivamento de documentos em arquivos. Assinale a alternativa que contém a(s) afirmativa(s) CORRETA(S):**

- I. A inspeção é o exame do documento para verificar se o mesmo se destina ao arquivamento.
- II. A classificação é apor aos documentos os símbolos correspondentes ao método de arquivamento adotado.
- III. O estudo é a leitura cuidadosa de cada documento para verificar a entrada que lhe deverá ser atribuída.

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

**29. A Lei de Arquivos (Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991) estabelece que o descarte de documentos produzidos por instituições públicas só será realizado mediante autorização da(o):**

- a) Ministério Público da União.
- b) Instituição arquivística de qualquer esfera de competência.
- c) Instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.
- d) Arquivo Público Estadual.
- e) Arquivo Nacional.

**30. A lista sistemática, pormenorizada, dos elementos do conteúdo de um documento ou grupo de documentos, disposta em determinada ordem para indicar sua localização no texto, denomina-se:**

- a) Listagem.
- b) Índice.
- c) Guia.
- d) Inventário.
- e) Catálogo.