



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**  
**FACULDADE DE MEDICINA**  
**EDITAL DE SELEÇÃO PGL/CMM N° 01/2025**  
**ESTÁGIO INTERNO NÃO OBRIGATÓRIO EM ARQUIVOLOGIA**

**NOME DO CANDIDATO(A):** \_\_\_\_\_  
**Matrícula:** \_\_\_\_\_

**1ª etapa: avaliação objetiva 25/08/2025**

**90 minutos de duração**

**Valor: 60 pontos**

**Pontuação obtida:** \_\_\_\_\_

**Questão 1-** Quanto à classificação dos arquivos e dos documentos de arquivo, julgue as sentenças: (**Valor: 3 pts**)

I - Os arquivos podem ser classificados de acordo com as características de sua entidade mantenedora.

II - A natureza dos documentos possui as categorias: arquivo especial, arquivo especializado e arquivo convencional.

III - A classificação dos arquivos pode ser interpretada a partir dos estágios de sua evolução: corrente, intermediário e permanente.

IV - Os arquivos podem ser públicos, institucionais, comerciais ou pessoais/familiares.

V - Os arquivos podem ser categorizados quanto à extensão de sua atuação, em arquivos setoriais e em arquivos gerais ou centrais.

Com base nas assertivas é CORRETO o que se afirma em:

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

**Questão 2- Analise as afirmativas a seguir: ( Valor: 3 pts)**

I. É correto afirmar que os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social.

II. É correto afirmar que ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Marque a alternativa CORRETA:

- a) As duas afirmativas são verdadeiras.
- b) A afirmativa I é verdadeira, e a II é falsa.
- c) A afirmativa II é verdadeira, e a I é falsa.
- d) As duas afirmativas são falsas.

**Questão 3- Durante a fase de diagnóstico de acervo documental do curso de especialização em Cardiologia da Faculdade de Medicina, foram localizados quatro conjuntos documentais: (Valor: 3 pts)**

- I. Estrutura do currículo do curso (grade curricular);
- II. Rendimento de frequência, monografias e notas das disciplinas;
- III. Processos de credenciamento de orientadores;
- IV. Documentos pessoais do aluno para fins de matrícula.

Com base na Tabela de Temporalidade de Documentos das IFES, atividade-fim, assinale a alternativa que apresenta a correta destinação final de cada conjunto documental:

- a) Todos os documentos devem ter guarda permanente, por tratarem da vida acadêmica do aluno e da estrutura do curso.
- b) Apenas os itens I e III são de guarda permanente.
- c) Somente os documentos relacionados à grade curricular são permanentes.
- d) As folhas de frequência e os boletins de notas ( resumos semestrais) devem ser guardados por no mínimo 50 anos, assim como o currículo do curso.
- e) Os trabalhos de conclusão de curso ( monografias) não podem ser devolvidos aos alunos mesmo após o registro de notas, devendo cumprir o prazo de um ano para eliminação.

**Questão 4-** Considerando o Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio da administração pública (Portaria AN/MGI nº 174/2024), relate as colunas abaixo:

**Valor: 3 pts**

- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| I- Ata de reunião de Conselho      | (      ) Gestão orçamentária e financeira          |
| II- Pagamento de Taxa de Inscrição | (      ) Gestão de Comunicações Eventuais          |
| III- Venda de bens imóveis         | (      ) Gestão de Bens Patrimoniais e de Serviços |
| IV- Convite de posse de Conselho   | (    ) Participação em Órgãos Colegiados           |

A sequência correta, de cima para baixo, é:

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

**Questão 5-** Os documentos devem ser organizados nos arquivos de forma a melhor servir aqueles que deles necessitam, para que, assim, possam desempenhar suas funções. Os arquivos passam, então, por estágios de evolução. A partir dessas informações, assinale a opção que apresenta a correta denominação do estágio na qual os documentos deixam de ser frequentemente consultados, mas cujos órgãos que os receberam e produziram podem, ainda, solicitá-los. ( **Valor: 3 pts** )

- a) arquivo de primeira idade
- b) arquivo intermediário
- c) arquivo corrente
- d) arquivo permanente
- e) arquivo de terceira idade

**Questão 6-** De acordo com a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), o Interessado informado do extravio da informação solicitada, poderá

**Valor: 3 pts**

- a) requerer à autoridade competente a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação e o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação.
- b) requerer à autoridade competente a imediata abertura de inquérito policial para apurar o desaparecimento da respectiva documentação e o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 15 dias, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação.
- c) ingressar judicialmente com o pedido de informações, via Habeas Data para apurar o desaparecimento da respectiva documentação e o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 dias, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação.
- d) ingressar judicialmente com o pedido de informações, via Mandado de Segurança para apurar o desaparecimento da respectiva documentação e o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 15 dias, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação.

**Questão 7-** Sobre as práticas de arquivamento de documentos escolares, assinale a alternativa que descreve corretamente os arquivos classificados como "permanentes":

**( Valor: 3 pts)**

- a)Arquivos permanentes são aqueles que guardam documentos com baixa frequência de uso, cuja preservação a longo prazo é desnecessária, sendo mais adequados para armazenamento em arquivos temporários.
- b) Arquivos permanentes referem-se a documentos cuja consulta é frequente e de interesse diário, como aqueles utilizados em atividades administrativas rotineiras, sendo transferidos para arquivos correntes.

- c) Arquivos permanentes consistem em blocos de documentos de grande valor histórico, cultural ou científico, que devem ser preservados independentemente da frequência de consulta.
- d) Arquivos permanentes são compostos por documentos que precisam ser descartados após um período de armazenamento específico, devido ao seu uso temporário, conforme estipulado pela legislação.
- e) Arquivos permanentes são formados por documentos com frequência de consulta elevada, armazenados em arquivos inativos e posteriormente descartados.

**Questão 8-** Em relação à Lei nº 8.159/1991, Lei de Arquivos, assinale V (verdadeiro) ou F (falso) em cada afirmativa a seguir. (**Valor: 3 pts**)

- ( ) O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão independente do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), é responsável por definir a política nacional de arquivos.
- ( ) Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal.
- ( ) A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.
- ( ) A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público dos diferentes poderes e esferas de competência será realizada mediante autorização do Arquivo Nacional.

A sequência correta é

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

**Questão 9-** De acordo com o disposto na Lei federal nº 12.257/2011, é dever da Administração Pública: (**Valor: 3 pts**)

- a) fornecer informações sobre licitações, contratos e projetos de pesquisa em curso, independentemente do objeto ou teor, em observância ao princípio da publicidade.
- b) divulgar, independentemente de solicitação, para acesso direto, informações sobre contratações, repasses de recursos, programas e projetos em andamento.
- c) fornecer informações sobre licitações, findas ou em andamento, não se admitindo imposição de sigilo, em observância ao princípio da isonomia.
- d) disponibilizar, em local de fácil acesso, informações integrais e irrestritas sobre projetos de desenvolvimento científico ou tecnológico, como forma de fomentar o conhecimento e a pesquisa.
- e) fornecer, mediante requerimento específico, fundamentado e com autoria identificada, informações sobre projetos, ações e programas em curso, inclusive, nestes casos, informações de natureza pessoal, em razão da prevalência do princípio da transparência.

**Questão 10-** A Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, dispõe sobre a política de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Assinale a assertiva NÃO prevista na referida Lei.

**Valor: 3 pts**

- a) A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.
- b) Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.
- c) Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.
- d) Os arquivos privados identificados como de interesse público e social deverão ser recolhidos a instituições arquivísticas públicas.
- e) Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público

e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.

**Questão 11-** Ainda sobre a Lei nº 8.159/91, marque a opção INCORRETA sobre a norma.

**Valor: 3 pts**

- a) É dever do Poder Público, a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.
- a) Consideram-se arquivos públicos conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades
- b) O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor
- c) Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.
- d) Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social.

**Questão 12-** A avaliação de documentos é uma função arquivística de fundamental importância no processo de organização e uso dos documentos de arquivo.

Sobre essa função arquivística, analise as afirmativas a seguir.

- I. A aplicação dos critérios de avaliação deve ser feita na fase intermediária.
- II. Visa a estabelecer prazos para a guarda dos documentos nas fases corrente e intermediária e sua destinação final, ou seja, eliminação ou recolhimento.
- III. Tem como objetivos, entre outros, a redução da massa documental ao essencial e o aumento do índice de recuperação da informação.

Está correto o que se afirma em (**Valor: 3 pts**)

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

**Questão 13-** Em uma instituição, uma determinada atividade é realizada utilizando três formulários com duas cópias cada. Cabe julgar se esse processo pode ser otimizado de forma a gerar menos documentos. (**Valor: 3 pts**)

Essa atividade é prevista na gestão de documentos na fase de: (**Valor: 3 pts**)

- a)seleção;
- b)produção;
- c)utilização;
- d)avaliação;
- e)destinação.

**Questão 14-** A tabela de temporalidade controla o acúmulo dos documentos, permitindo a eliminação daqueles que não são mais necessários às atividades da instituição e a preservação dos considerados de valor permanente. A fase arquivística que inicia a aplicação da tabela de temporalidade é a do arquivo (**Valor: 3 pts**)

- a)permanente.
- b)inativo.
- c)intermediário.
- d)semiativo.
- e)corrente.

**Questão 15-** Na Administração Pública, a eliminação de documentos ocorre após concluir o processo de avaliação e seleção conduzido (**Valor: 3 pts**)

- a) pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.
- b)pela Autoridade Máxima do órgão.
- c)pelos servidores técnicos de arquivo.
- d)pelo Arquivo Nacional.
- e)pelo Conselho Nacional de Arquivos.

**Questão 16-** Em conformidade com a Lei nº 8.159/1991, que dispõe quanto à política nacional de arquivos públicos e privados, assinale a alternativa correta. (**Valor: 3 pts**)

- a)A gestão de documentos resume-se a dois processos: avaliação e arquivamento dos documentos.
- b)A destinação de documentos é uma das três fases da gestão de documento, que se refere ao ato de elaborar documentos em razão das atividades de uma instituição.
- c) Documentos correntes são aqueles de valor histórico, probatório e informativo.
- d) A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público deverá ser realizada sem a autorização da instituição arquivística pública.
- e) É dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

**Questão 17-** A Arquivologia, também chamada de Arquivística, é a ciência que tem por objeto o conhecimento dos arquivos e das teorias, métodos e técnicas utilizados na sua constituição, organização e desenvolvimento. Sobre esse tema, analise as assertivas abaixo:

I. Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual e do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciais.

II. No que tange à natureza dos documentos, os arquivos podem ser classificados em Especiais e Especializados.

III. Os arquivos permanentes podem ser chamados também de arquivos correntes ou de primeira idade.

Quais estão corretas? (**Valor: 3 pts**)

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

**Questão 18-** De acordo com a Lei de Arquivos, os documentos de valor permanente possuem características específicas que garantem sua preservação. Nesse sentido, é correto afirmar que: (**Valor: 3 pts**)

- a) Podem ser vendidos ou descartados pela administração pública após um período determinado.
- b)São inalienáveis e imprescritíveis, devendo ser preservados indefinidamente.
- c) Devem ser destruídos após a digitalização, pois perdem seu valor jurídico.
- d)Apenas documentos sigilosos são considerados de valor permanente.
- e)A legislação não prevê penalidades para quem danificar documentos de interesse público e social.

**Questão 19-** Para garantir a preservação e autenticidade de documentos arquivísticos digitais de valor permanente, é preciso: (**Valor: 3 pts**)

- a)mantê-los em um SIGAD;
- b)salvá-los em um disco (HD) externo;
- c)microfilmar e eliminar os originais;
- d)imprimi-los e transferi-los ao arquivo permanente;
- e)recolhê-los ao Repositório Digital Confiável (RDC-Arq).

**Questão 20-** Analise a Tabela de Temporalidade de Documentos, considerando os prazos de guarda e destinação final dos documentos. Assinale a alternativa que completa correta e sequencialmente a afirmativa a seguir.

Código	Descriptor do código	Prazos de guarda		Destinação final
		Fase corrente	Fase intermediária	
026.6	PENSÃO POR MORTE			
026.61	PENSÃO PROVISÓRIA. PENSÃO TEMPORÁRIA	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação
026.62	PENSÃO VITALÍCIA	5 anos	95 anos	Eliminação
026.9	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL			
026.91	AUXÍLIO RECLUSÃO	5 anos	52 anos	Eliminação
027	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR			
027.1	AVERIGUAÇÃO DE DENÚNCIAS	5 anos	95 anos	Guarda permanente
027.2	APLICAÇÃO DE PENALIDADES DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda permanente
027.3	AJUSTAMENTO DE CONDUTA	5 anos	52 anos	Eliminação

(ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020. p. 88)

“O documento ‘pensão vitalícia’ deverá permanecer no arquivo \_\_\_\_\_ por cinco anos; o relativo à pensão \_\_\_\_\_, enquanto vigorar. A destinação final do documento de \_\_\_\_\_ é a eliminação; porém, ele deve ser mantido no arquivo \_\_\_\_\_ por cinquenta e dois anos. Apenas documentos do subgrupo 027 irão compor o arquivo \_\_\_\_\_.”

- a) corrente / provisória / auxílio reclusão / intermediário / permanente
- b)corrente / temporária / auxílio reclusão / permanente / intermediário
- c)intermediário / temporária / ajustamento de conduta / corrente / permanente
- d)permanente / provisória / ajustamento de conduta / intermediário / permanente