

FUNDAÇÃO CECIERJ

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 1/2026

**SELEÇÃO PÚBLICA DE BOLSISTAS PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO
DE RESERVA NOS PROJETOS E AÇÕES PEDAGÓGICAS DA FUNDAÇÃO
CECIERJ**

CADERNO DE QUESTÕES

Componente Curricular: ARQUIVO

Data: 08/08/2026

Duração da prova: 1 hora

INSTRUÇÕES AO CANDIDATO

Leia atentamente antes de iniciar a prova.

1. Confira se este caderno contém **10 (dez) questões objetivas**.
 2. Verifique se todas as páginas estão legíveis.
 3. Utilize apenas **caneta esferográfica de tinta azul ou preta**.
 4. Cada questão possui **cinco alternativas (A, B, C, D e E)**, sendo apenas **uma correta**.
 5. Não serão aceitas rasuras no Cartão-Resposta.
 6. O tempo total de prova é de 1 hora.
 7. Não será permitida consulta a livros, anotações ou equipamentos eletrônicos.
 8. Ao término da prova, entregue este caderno (quando exigido) e o Cartão-Resposta ao fiscal.
 9. Cada questão terá o valor de 1 ponto.
-

QUESTÃO 01

O conceito de "diplomática" é frequentemente aplicado à Arquivologia para analisar a estrutura formal dos documentos. Como é chamada a configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos de que é constituído e o suporte que serve de base para o registro da informação?

- a) Gênero documental
 - b) Espécie documental
 - c) Tipo documental
 - d) Formato documental
 - e) Natureza do assunto
-

QUESTÃO 02

Em relação ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), para que um sistema seja considerado um SIGAD legítimo, ele deve, obrigatoriamente, garantir a manutenção do "vínculo arquivístico". Esse conceito se refere à:

- a) Ligação física direta entre documentos textuais e digitais no mesmo armário.
 - b) Relação existente entre os documentos de um mesmo produtor, decorrente de sua atividade operacional.
 - c) Assinatura digital que vincula o documento ao seu autor por chave pública.
 - d) Indexação de termos em metadados para busca em ambiente web.
 - e) Interoperabilidade entre sistemas operacionais de órgãos públicos distintos.
-

QUESTÃO 03

Na gestão de documentos, o instrumento técnico aprovado por autoridade competente que define os prazos de guarda dos documentos nas fases corrente e intermediária, bem como sua destinação final (eliminação ou recolhimento), é denominado:

- a) Código de Classificação de Documentos.
 - b) Plano de Classificação Funcional.
 - c) Tabela de Temporalidade.
 - d) Inventário Analítico.
 - e) Guia do Arquivo Intermediário.
-

QUESTÃO 04

No âmbito da preservação documental, os fatores ambientais exercem influência direta na degradação biológica dos suportes em papel. Qual combinação de fatores acelera de forma mais drástica o surgimento e a proliferação de fungos (mofo) em depósitos de arquivos?

- a) Baixa umidade relativa e baixa temperatura.
 - b) Alta umidade relativa e alta temperatura.
 - c) Alta ventilação e baixa iluminação.
 - d) Baixa umidade relativa e flutuação de temperatura.
 - e) Iluminação natural direta e umidade controlada em 40%.
-

QUESTÃO 05

Na fase de arranjo em arquivos permanentes, os documentos passam por um processo de agrupamento hierárquico estruturado. Qual é a unidade de classificação mais alta dentro de um quadro de arranjo, que representa o conjunto de documentos produzidos por uma entidade coletiva que possui autonomia administrativa?

- a) Série
 - b) Grupo
 - c) Seção
 - d) Fundo
 - e) Item documental
-

QUESTÃO 06

Na descrição arquivística, a Norma ISAD(G) estabelece diretrizes internacionais para garantir descrições coerentes e estruturadas. Uma das regras fundamentais da ISAD(G) determina que a descrição deve ir do geral para o particular. Qual é o nome dessa abordagem de descrição?

- a) Descrição Multinível
 - b) Descrição Indexada
 - c) Descrição Linear
 - d) Descrição Topográfica
 - e) Descrição Tipológica
-

QUESTÃO 07

A transferência e o recolhimento são os dois mecanismos básicos de movimentação de documentos entre as fases do ciclo vital. Assinale a alternativa que define corretamente o ato de recolhimento:

- a) A passagem de documentos do arquivo intermediário para o arquivo corrente devido à necessidade de novas consultas administrativas.
 - b) O envio de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário após a perda do valor de uso diário.
 - c) A entrada de documentos públicos ou privados de valor permanente em uma instituição arquivística pública.
 - d) A devolução de acervos privados aos seus proprietários originais após o término do contrato de custódia.
 - e) O descarte autorizado de documentos da fase intermediária que perderam o prazo de vigência jurídica.
-

QUESTÃO 08

Segundo a Lei nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, o que constitui a eliminação de documentos públicos de valor permanente?

- a) Um ato discricionário da chefia do setor produtor.
 - b) Um crime contra o patrimônio público, sendo os documentos permanentes inalienáveis e imprescritíveis.
 - c) Um procedimento comum após o decurso do prazo na tabela de temporalidade do arquivo corrente.
 - d) Uma decisão técnica exclusiva do arquivista da instituição, sem necessidade de publicação.
 - e) Uma exigência legal para a desocupação de espaço físico em arquivos intermediários.
-

QUESTÃO 09

O princípio fundamental da Arquivologia estabelece que os documentos de um fundo não devem ser misturados aos de outros fundos de origens produtoras diferentes. Qual é o nome desse princípio?

- a) Princípio da Proveniência
 - b) Princípio da Territorialidade
 - c) Princípio da Unicidade
 - d) Princípio da Reversibilidade
 - e) Princípio da Organicidade
-

QUESTÃO 10

A Teoria das Três Idades (ou Ciclo Vital dos Documentos) determina o ciclo de vida documental desde a sua produção até a sua destinação final. Como são classificados os documentos que possuem valor administrativo imediato, são frequentemente consultados pelo órgão produtor e devem ser guardados junto a este?

- a) Arquivo Permanente
 - b) Arquivo Intermediário
 - c) Arquivo Corrente
 - d) Arquivo Histórico
 - e) Arquivo Central
-