



ARQUIVOLOGIA - AULÃO UFRR

1. Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, no exercício de suas atividades, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. A finalidade precípua dos arquivos é:

- A. Cultural. B. Histórica.
C. Artística. D. Administrativa.
E. Político/Social.

2. A retirada de poeira de documentos em suporte papel deve ser feita com pano levemente úmido.

- Certo • Errado

3. O processo de embalar documentos em pastas ou caixas é denominado acondicionamento; a colocação dessas pastas ou caixas em um mobiliário é denominada armazenamento.

- Certo • Errado

4. Arquivamento de documento consiste no processo de colocar o documento classificado e ordenado em uma unidade de acondicionamento.

- Certo • Errado

5. Os procedimentos para organização dos documentos devem obedecer à seguinte sequência: primeiro faz-se a ordenação dos documentos e, em seguida, faz-se a classificação dos documentos de arquivo.

- Certo • Errado

6. Nas instituições públicas, as atividades de protocolo, que são supervisionadas por arquivista do órgão, são realizadas no arquivo intermediário.

- Certo • Errado

7. O indivíduo que destruir documento público ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa.

- Certo • Errado

8. Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários ou permanentes.

- Certo • Errado

9. O arquivo intermediário armazena, por determinado intervalo de tempo, documentos que ainda podem ser solicitados pelas unidades organizacionais que os acumularem.

- Certo • Errado

10. Documento de arquivo de valor primário pertence ao arquivo permanente.

- Certo • Errado

11. A constituição do fundo arquivístico de determinado órgão público é resultado da aplicação do princípio da proveniência.

- Certo • Errado

REDAÇÃO OFICIAL

1. Leia o texto.

Apresentamos a _____o programa *Saúde para a População*, certos de que se trata de uma ação inovadora em políticas de saúde pública, sobretudo no que diz respeito à prevenção de doenças crônicas que tanto afetam os cidadãos em geral. Esperamos que esse programa se torne uma referência em medicina, em consonância com as demandas do século XXI.

Machado de Alencar (nome fictício)

Secretário de Saúde

As lacunas do texto devem ser preenchidas, correta e respectivamente, com:

- A. Senhor Prefeito ... Vossa Excelência ... Respeitosamente
B. Caro Prefeito ... Sua Excelência ... Atenciosamente
C. Ilustríssimo Prefeito ... Você ... Cordialmente
D. Estimado Senhor Prefeito ... Sua Excelência ... Respeitosamente
E. Senhor Prefeito ... Vossa Senhoria ... Atenciosamente

2. São peculiaridades da Redação Oficial, **EXCETO**:

- A. personalidade B. concisão
C. linguagem D. Clareza
E. padronização

3. Na Administração Pública, os chefes de equipe normalmente realizam reuniões com seus liderados para tratar do planejamento do setor, apresentar diretrizes, informar sobre resultados pretendidos e alcançados. Tais reuniões, em suma, buscam, em primeiro lugar, apresentar os objetivos a serem alcançados pela equipe e, em segundo lugar, corrigir possíveis desvios identificados quando da realização do controle e monitoramento do plano estratégico. Em qual documento constam os assuntos que foram tratados na reunião, cujas assinaturas de todos os participantes devem ser recolhidas ao final do encontro?

- A. Memorando. B. Relatório.
C. Ata. D. Ofício. E. Circular.



4. O fechamento de um documento oficial é, em suma, uma saudação que encerra o documento. Assim, conforme o Manual de Redação Oficial da Presidência da República (2018), o termo utilizado para o fecho de um documento oficial dirigido a autoridades superiores é:

- A. Atenciosamente. B. Respeitosamente.
- C. Honrosamente. D. Honradamente.
- E. Admiravelmente.

5. Na redação oficial, a formalidade diz respeito à polidez, isto é, à civilidade no tratamento do assunto do qual cuida a comunicação.

- Certo • Errado

O administrador da central de materiais de um hospital universitário está elaborando um documento para enviar aos gestores das demais unidades da organização, informando que os pedidos de materiais e medicamentos deverão ser enviados por meio de pedido eletrônico. Para tanto, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, deverá utilizar o documento oficial denominado

- A. ofício circular. B. ofício.
- C. ofício conjunto. D. ofício conjunto circular.

6. Acerca das comunicações oficiais, analise os itens abaixo:

- I. Na identificação do signatário, o cargo ocupado por pessoa do sexo feminino não deve ser flexionado no gênero feminino.
- II. Os pronomes Vossa Senhoria ou Vossa Excelência são usados para se comunicar diretamente com o receptor.
- III. Nas comunicações oficiais, há situações em que não se pode abreviar os pronomes de tratamento.

7. Assinale abaixo o único princípio que **não** rege a Redação Oficial:

- A. autocrítica B. formalidade
- C. concisão D. impessoalidade

8. Para uma correta redação oficial, é necessário utilizar os pronomes de tratamento. O cargo e a função ocupado pelo destinatário da correspondência irão determinar o pronome de tratamento e o vocativo a ser empregado. Qual o pronome de tratamento deve ser utilizado ao endereçar uma carta a Governadores e Vice-Governadores de Estado?

- A. Vossa Senhoria. B. Vossa Excelência.
- C. Vossa Magnificência. D. Vossa Santidade.

9. Havia três tipos de expedientes que se diferenciavam antes pela finalidade do que pela forma: o ofício, o aviso

e o memorando. Com o objetivo de uniformizá-los, deve-se adotar nomenclatura e diagramação únicas, que sigam o que chamamos de padrão ofício, antes aviso, ofício e memorando.

10. O ofício é composto dos seguintes elementos, **EXCETO**:

- A. Cabeçalho;
- B. Identificação do expediente;
- C. Identificação do Correio eletrônico (e-mail);
- D. Local e data do documento;
- E. Endereçamento.

11. Os atributos da redação oficial decorrem da Constituição, art. 37:

"A administração pública direta, indireta, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)". Sendo a publicidade, a impessoalidade e a eficiência princípios fundamentais de toda a administração pública, devem igualmente nortear a elaboração dos atos e das comunicações oficiais.

Analise as afirmativas abaixo:

- I. A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial. Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor.
- II. O atributo da precisão complementa a clareza e caracteriza-se por: a) articulação da linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da ideia veiculada no texto; b) manifestação do pensamento ou da ideia com as mesmas palavras, empregando sinonímia com propósito meramente estilístico; e c) escolha de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto;
- III. A objetividade conduz o leitor ao contato mais direto com o assunto e com as informações, sem subterfúgios, sem excessos de palavras e de ideias. É correto supor que a objetividade suprime a delicadeza de expressão e torna o texto rude e grosseiro.
- IV. Conciso é o texto que consegue transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras.
- V. É indispensável que o texto tenha coesão e coerência. Tais atributos favorecem a conexão, a ligação, a harmonia entre os elementos de um texto. Alguns mecanismos que estabelecem a coesão e a coerência de um texto são: referência, substituição, elipse e uso de conjunção.

Está(ão) incorreta(s):

- A. I, II e IV;
- B. II e IV;
- C. II e III;
- D. I, III e V;
- E. Toda as afirmativas estão corretas.



Prof. Dilmara Mesquita

COMPLEXO
CURSOS E CONCURSOS

