

Prova Final

Questões

Questão 01

Qual o objetivo da Gestão de Documentos?

- a) Criar ambientes de segurança máxima para que os documentos nunca se percam
 - b) Garantir a produção, o arquivamento e o uso adequado de seus registros *Opção selecionada*
 - c) Fazer com que todos os documentos possuam cabeçalho e nota de rodapé
 - d) Transformar todos os documentos físicos em documentos digitais
-

Questão 02

De acordo com a aula Documentos, Dados, Informações e sua Importância na Rotina das Organizações, qual a definição do conceito de informação?

- a) São os dados devidamente tratados e analisados *Opção selecionada*
 - b) São elementos que constituem a matéria-prima da informação
 - c) São os documentos que precisam ser armazenados no formato físico
 - d) São os dados registrados em um suporte material e que são tidos como fonte de informação
-

Questão 03

De acordo com a aula Métodos de Arquivamento de Documentos, a gestão de documentos envolve trabalhar com:

- a) A indústria madeireira
 - b) Um grande fluxo de informações *Opção selecionada*
 - c) Apenas papéis e pastas físicas
 - d) Apenas contratos de divórcio e demais processos familiares
-

Questão 04

Qual dos documentos citados abaixo NÃO é um documento essencial para qualquer tipo de empresa?

- a) Alvará
 - b) Guias de exames e internações Opção selecionada
 - c) Registros Contábeis
 - d) Licença Sanitária
-

Questão 05

De acordo com a aula Passo 1.2, quando ocorre a revisão e aprovação de documentos, existem três níveis de documentos que são importante de serem lembrados. A partir disso, complete a afirmação abaixo assinalando a alternativa correta. Os documentos de Nível 1 são:

- a) Documentos que precisam ser armazenados no formato físico Opção selecionada
 - b) Cópias de documentos ou outros papéis que não precisam ser armazenados depois do uso ou da digitalização
 - c) Arquivos históricos e relíquias antigas
 - d) Relatórios, pesquisas e outros documentos mais volumosos, armazene no formato digital
-

Questão 06

O que é temporalidade do documento?

- a) É o processo de análise de documentos
 - b) É o tempo que leva para escrever um documento do zero
 - c) É o período de validade, pré-determinado, que um documento possui Opção selecionada
 - d) É uma fórmula criada para calcular a quantidade de tempo necessário para se ler um número x de caracteres em um documento
-

Questão 07

Quais são os tipos de guarda de documentos?

- a) Guarda eventual, Guarda temporária, Guarda permanente Opção selecionada
 - b) Guarda eventual, Guarda inesperada, Guarda temporária
 - c) Guarda permanente, Guarda fixa, Guarda moldável
 - d) Guarda flexível, Guarda fixa, Guarda eventual
-

Questão 08

Qual o propósito da Lei de Acesso a Informação (L12.527 de 2011)?

- a) Garantir o direito fundamental de acesso à informação **Opção selecionada**
 - b) Permitir com que seus dados sejam compartilhados livremente por todas as pessoas e instituições
 - c) Garantir o combate contra as fake news
 - d) Censurar as publicações de jornais e principais mídias
-

Questão 09

De acordo com a aula Passo 3 - Gerir Documentos, quais são os cinco tipos de documentos citados em aula?

- a) Procedimento, Código Binário, Apostila, Manual, Livro
 - b) Fábula, Conto, História, Profecia, Livro
 - c) Pergaminho, Documento Histórico, Instruções de Trabalho, Roteiro, Registro
 - d) Manual, Política, Procedimento, Instruções de Trabalho, Registros **Opção selecionada**
-

Questão 10

O que é Gestão do Conhecimento?

- a) Uma prova que avalia a quantidade de conhecimento que uma pessoa possui
 - b) Um conglomerado de pessoas que trocam informações e debatem sobre temas importantes da atualidade
 - c) Um método desenvolvido para decorar matéria e conteúdos de prova
 - d) Um processo de criação, compartilhamento, utilização e gerenciamento do conhecimento de uma organização **Opção selecionada**
-