

Seleção Pública para Provimento de vagas de Estágio e formação de Cadastro de Reserva no Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG - EDITAL 04/2024
Curso de Graduação Arquivologia
Conhecimentos específicos

GABARITO DEFINITIVO: as respostas corretas estão destacadas

1. Assinale a alternativa que menciona uma das características de um arquivo corrente:
 - documentos que não possuem mais valor administrativo, fiscal ou jurídico.
 - documentos de valor secundário que estão em consulta pelo pesquisador.
 - **documentos de valor primário que estão em uso frequente pelo produtor.**
 - documentos de valor secundário que foram digitalizados.

2. Um arquivista está realizando um trabalho no arquivo de uma empresa de Arquitetura e Urbanismo e precisa fazer a guarda de mapas de uma cidade. Esses mapas são denominados:
 - documentos filmográficos.
 - **documentos cartográficos.**
 - documentos iconográficos.
 - documentos textuais.

3. Qual o termo utilizado para designar a passagem dos documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente:
 - coleta.
 - transferência.
 - **recolhimento.**
 - entrada.

4. São exemplos de tipos documentais:
 - declaração e carta.
 - DVD e pen drive.
 - **certidão de registro de nascimento e cartas precatórias.**
 - original e minuta.

5. São motivos para digitalizar documentos de arquivo, exceto:
 - promover a difusão e a reprodução dos documentos não digitais.

- apoiar a preservação dos documentos originais analógicos, por reduzir seu manuseio.
- **possibilitar a eliminação de documentos.**
- permitir o intercâmbio de acervos documentais por meio de redes informatizadas.

6. A Gestão de Documentos pode ser definida como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos institucionais, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Dessa forma, ela é aplicada nas seguintes funções arquivísticas:

- registro - classificação – utilização.
- **produção - avaliação – classificação.**
- registro - avaliação – eliminação.
- avaliação - uso – acesso.

7. Maria é responsável pelo arquivo de RH de um escritório de advocacia. Atualmente as pastas funcionais estão separadas pelo nome de cada funcionário do escritório. Maria acha que separar os documentos de cada pasta pelo tipo documental poderia facilitar o seu trabalho.

No entanto ela estaria indo contra o princípio da:

- **ordem original.**
- autenticidade.
- territorialidade.
- simplicidade.

8. Em um arquivo permanente, é imprescindível que todos os cuidados sejam tomados para garantir a preservação dos suportes armazenados. Sabemos que os agentes de deterioração precisam ser identificados e neutralizados com agilidade. São exemplos de agentes de deterioração:

- temperatura e umidade inconstantes / ventilação do ambiente.
- incidência direta de sol / limpeza das áreas de guarda.
- **ataques biológicos / incidência direta de sol.**
- poluição / temperatura e umidade constante.

9. Podemos afirmar que o protocolo tem como atribuição:

- **o recebimento, controle e distribuição de documentos.**
- o recebimento, identificação e preservação de documentos.

- a classificação, controle e eliminação de documentos.
- a classificação, controle e arquivamento de documentos.

10. São considerados conceitos de arquivo, exceto:

- **coleção de livros recebidos e custodiados para fins culturais.**
- móvel destinado à guarda de documentos.
- conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.
- instituição que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso aos documentos.

11. Uma massa documental acumulada consiste em:

- ambiente controlado onde circulam documentos natodigitais.
- espaço contendo caixas identificadas que armazenam documentos de uma instituição.
- **acúmulo desordenado de documentos nas instituições públicas ou privadas.**
- documentos que estão esperando eliminação, após autorização.

12. De acordo com a Lei nº 8.159/1991, arquivos são _____ de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do _____, bem como por pessoa física, qualquer que seja o _____ da informação ou a natureza dos documentos.

As expressões que completam corretamente as lacunas acima são:

- as coleções, assunto, suporte.
- os itens, exercício de atividades específicas, registro.
- **conjuntos, exercício de atividades específicas, suporte**
- papéis, assunto, suporte.

13. São características do documento arquivístico:

- **imparcialidade, fixidez, autenticidade, unicidade, inter-relacionamento, naturalidade.**
- fidedignidade, unicidade, inter-relacionamento, naturalidade, originalidade, pluralidade.
- originalidade, fixidez, autenticidade, unicidade, inter-relacionamento, naturalidade.

- parcialidade, fixidez, autenticidade, unicidade, inter-relacionamento, naturalidade.

14. José entrou em uma empresa que nunca fez gestão de documentos. A primeira ação que José deve realizar para poder desenvolver um bom trabalho é:

- classificação.
- **diagnóstico.**
- eliminação.
- digitalização.

15. São instrumentos arquivísticos destinados a implementar a gestão de documentos:

- guia de fontes e índice.
- índice e sumário.
- controle protocolo e catálogo.
- **Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.**

16. Em relação à conservação dos documentos, dentre as opções abaixo, o que é considerado correto para a manutenção adequada dos suportes?

- manter janelas abertas com incidência de sol para melhorar a ventilação.
- **fazer o controle diário de temperatura e umidade relativa nos ambientes de guarda.**
- realizar inspeção dos ambientes de dois em dois anos.
- abolir o uso de luvas durante o manuseio dos documentos para melhorar o conforto do pesquisador.

17. Conjunto de ações que visa estabilizar processos de degradação que coloquem em risco a integridade física de um suporte de informação (qualquer que seja o material desse suporte), atuando de forma a fazer o controle do ambiente, da limpeza, das ações humanas, do acondicionamento e armazenamento, etc.

A afirmação acima diz respeito a:

- restauração.
- reconstrução.
- manutenção.
- **conservação.**