



Colégio
M0001

Sala
0001

Ordem
0001

Março/2025

Concurso Público para Provimento de Cargos
Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade
Arquivologia

Nome do Candidato _____
Caderno de Prova '06', Tipo 003

Nº de Inscrição
MODELO

Nº do Caderno
TIPO-003

Nº do Documento
0000000000000000

ASSINATURA DO CANDIDATO _____

PROVA

Conhecimentos Gerais
Conhecimentos Específicos
Discursiva-Estudo de Caso

INSTRUÇÕES

Quando autorizado pelo fiscal de sala, transcreva a frase ao lado, com sua caligrafia usual, no espaço apropriado na Folha de Respostas.

A justiça sem a força é impotente, a força sem justiça é tirana.

- Verifique se este caderno:
 - corresponde a sua opção de cargo.
 - contém 60 questões, numeradas de 1 a 60.
 - contém as propostas e os espaços para os rascunhos da Prova Discursiva-Estudo de Caso.
- Caso contrário, solicite imediatamente ao fiscal da sala a substituição do caderno.
- Não serão aceitas reclamações posteriores.
- Para cada questão existe apenas UMA resposta certa.
- Leia cuidadosamente cada uma das questões e escolha a resposta certa.
- Essa resposta deve ser marcada na FOLHA DE RESPOSTAS que você recebeu.

VOCÊ DEVE

- Procurar, na FOLHA DE RESPOSTAS, o número da questão que você está respondendo.
- Verificar no caderno de prova qual a letra (A,B,C,D,E) da resposta que você escolheu.
- Marcar essa letra na FOLHA DE RESPOSTAS, conforme o exemplo: (A) ● (C) (D) (E)
- Ler o que se pede na Prova Discursiva-Estudo de Caso e utilizar, se necessário, os espaços para rascunho.

ATENÇÃO

- Marque as respostas com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul. Não será permitida a utilização de lápis, lapiseira, marca-textos, régua ou borracha durante a realização da prova.
- Marque apenas uma letra para cada questão. Será anulada a questão em que mais de uma letra estiver assinalada.
- Responda a todas as questões.
- Não serão permitidas nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações, máquina calculadora ou similar.
- Em hipótese alguma os rascunhos da Prova Discursiva-Estudo de Caso serão corrigidos.
- Você deverá transcrever sua Prova Discursiva-Estudo de Caso, a tinta, na folha apropriada.
- A duração da prova é de 4 horas e 30 minutos para responder a todas as questões objetivas, preencher a Folha de Respostas e fazer a Prova Discursiva-Estudo de Caso (rascunho e transcrição) na folha correspondente.
- Ao término da prova, chame o fiscal da sala e devolva todo o material recebido.
- É proibida a divulgação ou impressão parcial ou total da presente prova. Direitos Reservados.

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa

Atenção: Para responder às questões de números 1 a 7, baseie-se no texto abaixo.

Os deuses da cidade

Para ver uma cidade não basta ficar de olhos abertos. É preciso primeiramente descartar tudo aquilo que impede de vê-la, todas as ideias recebidas, as imagens pré-constituídas que continuam a estorvar o campo visual e a capacidade de compreensão. Depois é preciso saber simplificar, reduzir ao essencial o enorme número de elementos que a cada segundo a cidade põe diante dos olhos de quem a observa, e ligar os fragmentos espalhados num desenho analítico e ao mesmo tempo unitário, como o diagrama de uma máquina, com o qual se possa compreender como ela funciona.

A comparação da cidade com uma máquina é, ao mesmo tempo, pertinente e desviante. Pertinente porque uma cidade vive na medida em que funciona, isso é, em que serve para se viver nela e para fazer viver. Desviante porque, diferentemente das máquinas, que são criadas com vistas a uma determinada função, as cidades são todas ou quase todas o resultado de adaptações sucessivas a funções diferentes, não previstas por sua fundação anterior (penso nas cidades italianas com sua história de séculos ou de milênios).

Mais do que com a máquina, é a comparação com o organismo vivo na evolução da espécie que pode nos dizer alguma coisa importante sobre a cidade: como, ao passar de uma era para outra, as espécies vivas adaptam seus órgãos para novas funções ou desaparecem, assim também as cidades. E não podemos esquecer que na história da evolução toda espécie carrega consigo características que parecem de outras eras, na medida em que já não correspondem a necessidades vitais, mas que talvez um dia, em condições ambientais transformadas, serão as que salvarão a espécie da extinção. Assim a força da continuidade de uma cidade pode consistir em características e elementos que hoje parecem prescindíveis, porque esquecidos ou contraditos por seu funcionamento atual.

Os antigos representavam o espírito de uma cidade com aquele tanto de vago e aquele tanto de preciso que essa operação implica, evocando os nomes dos deuses que presidiram sua fundação: nomes que equivalem a personificações de posturas vitais do comportamento humano e que tinham de garantir a vocação profunda da cidade. Uma cidade pode passar por catástrofes e anacronismos, ver estirpes diferentes sucedendo-se em suas casas, ver suas casas mudarem cada pedra, mas deve, no momento certo, sob formas diferentes, reencontrar os próprios deuses.

(Adaptado de CALVINO, Ítalo. **Assunto encerrado**. Trad. Roberta Barni. São Paulo: Companhia das Letras, 2006, p. 333-336, *passim*)

1. Considerando-se o contexto, traduz-se adequadamente o sentido de um segmento do texto em:
 - (A) *aquele tanto de vago e aquele tanto de preciso* (4º parágrafo) = algo da vaguidade e algo da exatidão.
 - (B) *imagens pré-constituídas que continuam a estorvar* (1º parágrafo) = visões primárias que prosseguem retificando.
 - (C) *desenho analítico e ao mesmo tempo unitário* (1º parágrafo) = esquema divisório conquanto dissociável.
 - (D) *organismo vivo na evolução da espécie* (3º parágrafo) = corpo orgânico numa especial vivência.
 - (E) *salvarão a espécie da extinção* (3º parágrafo) = resgatarão essa classe da submissão.
2. No primeiro parágrafo, o autor expande sua afirmação inicial de que *Para ver uma cidade não basta ficar de olhos abertos* recomendando que, para de fato reconhecermos o que seja uma cidade, devemos
 - (A) valorizar o que aparece nela como um desenho irremediavelmente fragmentário.
 - (B) amparar nossa visão contemporânea naquela que a tradição histórica já cristalizou.
 - (C) expurgar da imagem da cidade as incorporações pregressas que impedem de reconhecê-la.
 - (D) corresponder à complexidade de suas formas e aos seus mistérios indevassáveis.
 - (E) considerar a hipótese de que ela é uma máquina tosca e de funcionamento precário.
3. Para fundamentar sua comparação da *cidade* com um *organismo vivo* (3º parágrafo), o autor se vale da convicção de que em ambos os casos
 - (A) evidencia-se um mesmo modelo funcional aprimorado pelo homem.
 - (B) manifesta-se o fenômeno da sucessiva e evolutiva adaptação a novas funções.
 - (C) ganha corpo a ilusão de que algo se esteja aprimorando com o tempo.
 - (D) transparece a certeza de que as funções vitais são invariáveis.
 - (E) comprova-se o fato de que evoluem a partir de um projeto divino.
4. A expressão *deuses da cidade*, presente no título, deve-se à informação histórica manifesta neste segmento:
 - (A) *Uma cidade pode passar por catástrofes e anacronismos* (4º parágrafo)
 - (B) *fragmentos espalhados num desenho analítico* (1º parágrafo)
 - (C) *uma cidade vive na medida em que funciona* (2º parágrafo)
 - (D) *as espécies vivas adaptam seus órgãos para novas funções* (3º parágrafo)
 - (E) *Os antigos representavam o espírito de uma cidade* (4º parágrafo)

-
5. Transpondo-se para a voz passiva a frase *As espécies vivas adaptam seus órgãos para novas funções*, a forma verbal resultante deverá ser:
- (A) virão a adaptar.
 - (B) ficam adaptados.
 - (C) terão adaptado.
 - (D) haverão de adaptar.
 - (E) são adaptados.
-
6. As normas de concordância verbal estão plenamente observadas na frase:
- (A) Evocava-se, entre os antigos, os nomes dos deuses a que deveriam cultuar cada cidade.
 - (B) Em nada contribui para a visão de uma cidade os fatores que já condicionaram nosso olhar.
 - (C) Não importa para quem queira conhecer de fato uma cidade as cristalizações já incorporadas.
 - (D) Constituem-se ao mesmo tempo uma visão pertinente e uma visão desviante de uma cidade.
 - (E) Costumam adaptar-se aos critérios da evolução o organismo das criaturas de cada espécie.
-
7. É preciso descartar tudo aquilo que impede a visão real de uma cidade.
- Uma nova, correta e coerente redação da frase acima processa-se no seguinte caso:
- (A) Deve-se expurgar de uma cidade a imagem daquilo que lhe visivelmente lhe tolhe.
 - (B) É mister de que se descarte aquilo que obste com a visão real de uma cidade.
 - (C) Impõe-se a exclusão de tudo aquilo que obstrui a efetiva visão de uma cidade.
 - (D) Faculta-se eliminar à tudo que empana o visionário realista de uma cidade.
 - (E) É de boa prática afastar os impedimentos em que tolhem uma vista da cidade.
-

Raciocínio Lógico-Matemático

8. O volume de suco contido em uma garrafa cheia corresponde exatamente ao volume de seis copos idênticos cheios. Após um lanche coletivo em uma escola, sobraram 15 garrafas de suco vazias, 3 garrafas contendo exatamente o volume para encher 2 copos em cada uma, e 2 garrafas contendo exatamente o volume para encher um copo em cada uma. Em relação ao volume das garrafas de suco que foram abertas, a proporção de suco consumida foi de
- (A) $\frac{8}{9}$.
 - (B) $\frac{9}{11}$.
 - (C) $\frac{11}{12}$.
 - (D) $\frac{7}{8}$.
 - (E) $\frac{14}{15}$.
-
9. O administrador de certa empresa está organizando uma festa de confraternização entre os funcionários. O proprietário do salão de festas cobra R\$ 1.560,00 pelo aluguel e, além disso, cobra R\$ 35,00 pela refeição de cada pessoa. Se cada pessoa paga R\$ 65,00 para participar da festa, o número mínimo de pessoas que terão que participar dessa festa para cobrir as despesas com aluguel é
- (A) 46.
 - (B) 52.
 - (C) 24.
 - (D) 36.
 - (E) 48.
-
10. No basquete é possível marcar cestas de 3 pontos, de 2 pontos ou de 1 ponto. Em um jogo, um time marcou 86 pontos e fez 40 cestas. Se nesse jogo foram feitas 12 cestas de 3 pontos, o número de cestas de 1 ponto feitas foi
- (A) 4.
 - (B) 10.
 - (C) 6.
 - (D) 8.
 - (E) 12.
-

11. Nos termos preconizados pela Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência),
- (A) em todas as áreas de estacionamento aberto ao público, de uso privado e coletivo, devem ser reservadas, no mínimo, o equivalente a 5% do total de vagas, garantindo-se vagas próximas aos acessos de circulação de pedestres, devidamente sinalizadas, para veículos que transportem pessoa com deficiência com comprometimento de mobilidade, desde que devidamente identificados, garantindo, no mínimo, uma vaga sinalizada.
 - (B) nos programas habitacionais, públicos ou subsidiados com recursos públicos, a pessoa com deficiência ou o seu responsável goza de prioridade na aquisição de imóvel para moradia própria, devendo ser reservadas, no mínimo, 2% e, no máximo, 5% das unidades habitacionais para pessoas com deficiência.
 - (C) é assegurado atendimento segundo normas éticas e técnicas, que regulamentarão a atuação dos profissionais de saúde e contemplarão aspectos relacionados aos direitos e às especificidades da pessoa com deficiência, exceto temas como sua dignidade e autonomia.
 - (D) a pessoa com deficiência tem direito, em igualdade de oportunidades com as demais pessoas, a condições justas e favoráveis de trabalho, o que não inclui, todavia, igual remuneração, ainda que decorrente de trabalho de igual valor, devendo tal tema ser analisado casuisticamente.
 - (E) a pessoa com deficiência não poderá ser obrigada a se submeter a intervenção cirúrgica forçada, e o consentimento da pessoa com deficiência em situação de curatela poderá ser suprido, na forma da lei.
-
12. Considera-se, para os efeitos do Decreto nº 5.296/2004, que regulamenta as Leis nºs 10.048/2000 e 10.098/2000, pessoa com mobilidade reduzida aquela que,
- (A) não se enquadrando no conceito de pessoa portadora de deficiência, tenha, por qualquer motivo, dificuldade de movimentar-se, de forma exclusivamente temporária, gerando redução efetiva ou potencial da mobilidade, flexibilidade, coordenação motora e percepção.
 - (B) enquadrando-se no conceito de pessoa portadora de deficiência, tenha, por qualquer motivo, dificuldade de movimentar-se, de forma exclusivamente permanente, gerando redução efetiva da mobilidade, flexibilidade, coordenação motora e percepção.
 - (C) não se enquadrando no conceito de pessoa portadora de deficiência, tenha, por qualquer motivo, dificuldade de movimentar-se, permanente ou temporariamente, gerando redução efetiva da mobilidade, flexibilidade, coordenação motora e percepção.
 - (D) enquadrando-se no conceito de pessoa portadora de deficiência, tenha, por qualquer motivo, dificuldade de movimentar-se, de forma exclusivamente temporária, gerando redução efetiva ou potencial da mobilidade, flexibilidade, coordenação motora e percepção.
 - (E) não se enquadrando no conceito de pessoa portadora de deficiência, tenha, por qualquer motivo, dificuldade de movimentar-se, de forma exclusivamente permanente, gerando redução efetiva da mobilidade, flexibilidade, coordenação motora e percepção.
-

Código de Ética dos Servidores do TRT15ª Região

13. Analise a seguinte situação hipotética: Ares é servidor público do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região (TRT15), nomeado para cargo em comissão no aludido Tribunal. Considerando que contra ele foi instaurado processo de apuração de prática de ato em desrespeito ao preceituado no Código de Ética dos Servidores do TRT15, de acordo com esse Código de Ética, a Comissão de Ética deverá comunicar a instauração do processo a Ares, com imediata ciência ao
- (A) Secretário-Geral da Presidência.
 - (B) Presidente do Tribunal.
 - (C) Presidente da República.
 - (D) Diretor-Geral.
 - (E) Secretário-Geral Judiciário.
-
14. De acordo com o Código de Ética dos Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região (TRT15), os integrantes da Comissão de Ética do TRT15
- (A) desempenharão suas atribuições concomitantemente com as de seus respectivos cargos.
 - (B) serão escolhidos, em sua totalidade, pelo Presidente do Tribunal.
 - (C) terão, dentre seus membros, obrigatoriamente, um servidor lotado em unidade de 1º grau e dois servidores lotados em unidade de 2º grau.
 - (D) serão remunerados pelos trabalhos desenvolvidos perante a Comissão de Ética.
 - (E) exercerão mandato de dois anos, vedada recondução.
-

Regimento Interno do TRT15ª Região

15. Nos termos do Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, as Seções Especializadas
- (A) funcionarão em dias diversos dos destinados às sessões do Órgão Especial e do Tribunal Pleno, podendo, todavia, coincidir com os dias de sessões das Câmaras.
 - (B) exigem, para instalação e funcionamento, quórum de maioria simples.
 - (C) funcionarão em dias diversos daqueles destinados às sessões das Câmaras, do Órgão Especial e do Tribunal Pleno.
 - (D) funcionarão em dias diversos dos destinados às sessões das Câmaras, podendo, todavia, coincidir com os dias de sessões do Órgão Especial e do Tribunal Pleno.
 - (E) exigem, para instalação e funcionamento, quórum de maioria qualificada.
-
16. As Varas do Trabalho têm sede e jurisdição fixadas em lei e estão administrativamente subordinadas ao Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região (TRT15). De acordo com o Regimento Interno do TRT15, após instalada a Vara, o Tribunal
- (A) poderá alterar e estabelecer nova jurisdição, bem como transferir a sede da unidade jurisdicional de um município para outro, desde que seja, nesse último caso, exclusivamente por razões extraordinárias de eventos da natureza, que impeçam a continuidade na mesma sede.
 - (B) poderá alterar e estabelecer nova jurisdição, bem como transferir a sede da unidade jurisdicional de um município para outro, de acordo com a necessidade de agilização da prestação jurisdicional.
 - (C) não poderá alterar e estabelecer nova jurisdição, tampouco transferir a sede da unidade jurisdicional de um município para outro.
 - (D) poderá alterar e estabelecer nova jurisdição, mas não poderá transferir a sede da unidade jurisdicional de um município para outro.
 - (E) não poderá alterar e estabelecer nova jurisdição, mas poderá transferir a sede da unidade jurisdicional de um município para outro, de acordo com a necessidade de agilização da prestação jurisdicional.

Noções de Administração Pública e Legislação

17. No contexto da política de transparência e acesso à informação, na modalidade de transparência ativa,
- (A) a chegada de informações compreensíveis ao público geral é característica essencial.
 - (B) os dados solicitados deverão ser, de forma célere e ativa, disponibilizados ao cidadão solicitante.
 - (C) a divulgação de dados pessoais ocorre de forma voluntária pelo cidadão ao órgão público destinatário.
 - (D) o custo com a prestação de informações tende a aumentar, haja vista o aumento de remessa de informações.
 - (E) a obtenção de dados solicitados pelo cidadão é célere e eficaz.
18. A governança pública envolve a capacidade de
- (A) reunir condições necessárias ao exercício do poder.
 - (B) liderar, somando-se à capacidade política de decidir.
 - (C) identificar necessidades e anseios da organização, transformando-o em políticas.
 - (D) manifestar-se de forma clara, eficiente e eficaz às demandas apresentadas.
 - (E) identificar problemas críticos.

Noções de Informática

19. Um Técnico de TI de um Tribunal foi solicitado a organizar os arquivos e programas utilizados por uma equipe para facilitar o acesso e melhorar a eficiência. Ele decidiu criar uma estrutura de pastas no Windows 11, que está instalado e funcionando em condições ideais, e configurar os programas mais utilizados para serem executados automaticamente ao iniciar o sistema. As ações corretas para atingir esse objetivo são:
- (A) Organizar os arquivos no "Explorador de Arquivos" e configurar os programas no "Gerenciador de Tarefas", na aba "Inicializar".
 - (B) Configurar as pastas diretamente no "Gerenciador de Tarefas", na aba "Inicializar", juntamente com os programas mais utilizados.
 - (C) Configurar os programas no "Menu Iniciar" e ativar a opção "Executar como administrador" para os programas mais utilizados.
 - (D) Utilizar o recurso "Pastas Personalizadas" no Explorador de Arquivos e o utilitário "startconfig" para gerenciar a inicialização.
 - (E) Criar uma nova conta de usuário no Windows com privilégios administrativos para a equipe definir os critérios de inicialização.
-
20. Um funcionário de um Tribunal acessou um *link* enviado por *e-mail* que parecia ser de uma rede social corporativa. Ao clicar, ele foi direcionado para um *site* falso que solicitava suas credenciais de *login*. Após fornecer as informações, ele percebeu que era um golpe. Para evitar que esse problema ocorra novamente, a medida essencial que o Tribunal deve adotar é
- (A) configurar as estações de trabalho para reiniciar automaticamente em caso de detecção de atividades incomuns.
 - (B) reforçar a política de troca de senhas, exigindo mudanças trimestrais e utilizando senhas fortes.
 - (C) bloquear o acesso a todas as redes sociais corporativas por meio do *firewall* da rede.
 - (D) adotar uma solução de *antispymware* e exigir a instalação em todos os dispositivos da organização.
 - (E) implementar um programa de treinamento contínuo sobre segurança da informação, incluindo identificação de *phishing*.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

21. "Os arquivos – na sua missão de preservar e conservar o patrimônio cultural documental – são fontes de informação e conhecimento que proporcionam a gestão adequada do patrimônio documental e iconográfico relativo à memória de uma nação".

(Toutain, 2012, p. 18)

Para que os arquivos cumpram tal missão, é necessário

- (A) restringir o uso de arquivos documentais a pesquisadores profissionais, excluindo o público em geral.
- (B) utilizar exclusivamente tecnologias analógicas para a conservação do patrimônio documental.
- (C) proibir o acesso público aos arquivos, preservando a segurança da informação.
- (D) organizá-los e conservá-los para servir de referência de informação, prova, testemunho e fonte de pesquisa.
- (E) priorizar a destruição de documentos antigos para dar espaço a novos arquivos.

22. O código de referência é um dos elementos de descrição obrigatórios da Norma Brasileira de Descrição Arquivística (Nobrade). Para sua formação é necessário registrar, obrigatoriamente, os códigos do país da

- (A) entidade custodiadora e da unidade de descrição, respectivamente.
- (B) entidade custodiadora e da unidade de descrição, previamente configuradas por norma internacional.
- (C) entidade custodiadora e da unidade de descrição, aleatoriamente.
- (D) unidade de descrição, da entidade custodiadora e da unidade de arquivamento.
- (E) unidade federativa, da entidade custodiadora e da unidade de descrição.

23. Sobre os princípios gerais da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD),

- (A) o controlador é a pessoa física ou jurídica responsável apenas pela execução das atividades de tratamento de dados, não respondendo pelas decisões sobre o tratamento.
- (B) a LGPD não se aplica ao tratamento de dados pessoais realizado para fins exclusivamente acadêmicos.
- (C) o tratamento de dados pessoais deve ser realizado somente com o consentimento do titular, sendo esta a única base legal prevista na LGPD.
- (D) a transferência internacional de dados pessoais é proibida pela LGPD, independentemente das condições existentes.
- (E) a LGPD prevê que o titular dos dados pode requerer a anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a lei.

24. De acordo com o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), considera-se atribuição de redes de arquivos públicos o incentivo ao estabelecimento de parcerias e intercâmbios entre seus membros, o Arquivo Nacional e outros integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), dirigidos ao compartilhamento de experiências, boas práticas e

- (A) definição dos representantes *ad hoc* em fóruns e colegiados.
- (B) indicação da coordenação geral da rede.
- (C) soluções para problemas comuns, com foco na redução de desigualdades.
- (D) soluções para problemas específicos dos integrantes da rede.
- (E) divisão dos arquivos de acordo com características comuns dos integrantes da rede.

25. A Lei nº 12.527/2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI), estabelece procedimentos para garantir o acesso à informação pública. De acordo com esta lei, um dos princípios ou diretrizes que norteiam a política de transparência pública é:

- (A) A Lei de Acesso à Informação se aplica exclusivamente aos órgãos do Poder Executivo, não incluindo órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, seja qual for sua instância de atuação.
- (B) Os órgãos e entidades públicas devem promover a divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações, mediante transparência ativa.
- (C) A imposição de restrições ao acesso à informação deve ser feita de forma ampla e irrestrita, visando preservar a segurança nacional.
- (D) O acesso à informação deve ser negado em todos os casos em que houver solicitação por meio eletrônico.
- (E) O prazo para resposta a um pedido de acesso à informação é indefinido, dependendo da complexidade do pedido.

-
26. Considerando a relação existente entre as funções arquivísticas, a análise da organização dos documentos de arquivo na administração pública brasileira refere-se, especificamente,
- (A) à teoria das três idades e ao princípio de respeito aos fundos.
 - (B) ao conceito de classificação e sua aplicação na realidade.
 - (C) aos conceitos de identificação arquivística e difusão de acervos.
 - (D) à seleção de documentos para avaliação e eliminação de documentos.
 - (E) aos conceitos de classificação e conservação de acervos.
-
27. Considerando os princípios arquivísticos, o da
- (A) territorialidade prevê que os documentos devem ser mantidos próximos ao local onde foram criados.
 - (B) unicidade garante que cada documento de arquivo possui uma única via oficial em circulação.
 - (C) ordem original sugere que os documentos devem ser reorganizados frequentemente para melhor acesso.
 - (D) organicidade reconhece que os documentos de arquivo são produzidos e acumulados em função das atividades da instituição produtora.
 - (E) proveniência determina que os documentos devem ser ordenados e descritos de acordo com a função que exercem na organização.
-
28. O conceito de "fundo" no contexto arquivístico é:
- (A) o conjunto de documentos produzidos ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica, no exercício de suas atividades e funções, independentemente da sua natureza e suporte.
 - (B) o conjunto de documentos arquivados em função de sua relevância histórica, independentemente de sua origem, forma ou suporte.
 - (C) a coleção de documentos produzidos ou acumulados por um indivíduo, ou família, organizados para fins pessoais, independentemente de serem custodiados por instituição cultural ou não.
 - (D) o conjunto de documentos avulsos, sem relação entre si, mantidos em um arquivo, centro de memória ou museu, pela sua importância histórica.
 - (E) a lista organizada de todos os documentos digitais que compõem o acervo de uma instituição, independentemente do formato ou do gênero.
-
29. O princípio pelo qual é assegurado ao Estado o direito sobre os arquivos públicos, sem limitação de tempo, por serem estes considerados bens públicos inalienáveis, é a
- (A) integridade.
 - (B) indexação.
 - (C) inalienabilidade.
 - (D) incorporação.
 - (E) imprescritibilidade.
-
30. Considerando os fundamentos da diplomática contemporânea, a prática essencial para identificar corretamente a tipologia documental em arquivos é
- (A) utilizar descrições verbais dos documentos sem a análise de elementos formais e contextuais para identificar sua tipologia.
 - (B) examinar o contexto direto, a função administrativa e a estrutura formal dos documentos para identificar sua tipologia.
 - (C) analisar a aparência física e os elementos gráficos dos documentos para determinar sua tipologia.
 - (D) basear a identificação da tipologia documental exclusivamente nos critérios de preservação e conservação física dos documentos.
 - (E) considerar a data tópica dos documentos para determinar sua tipologia, desconsiderando sua função e contexto.
-
31. Sobre análise tipológica de documentos arquivísticos, a
- (A) análise tipológica é uma ferramenta exclusiva para a preservação de documentos históricos, não se aplicando aos arquivos correntes.
 - (B) tipologia documental agrupa documentos pelo seu formato físico e material de suporte, sem levar em conta seu conteúdo.
 - (C) análise tipológica identifica, descreve e classifica os documentos com base em suas funções e processos administrativos específicos.
 - (D) análise tipológica considera a estrutura dos documentos, desconsiderando o contexto de produção e a função administrativa.
 - (E) tipologia documental é irrelevante para a gestão de documentos eletrônicos, sendo aplicável apenas a documentos em suporte papel.
-

32. Sobre o uso da indexação na Arquivologia, e os conceitos a ela associados,
- (A) o processo de indexação manual não é utilizado na Arquivologia devido à automação completa dos sistemas de gerenciamento de documentos, implementados no final dos anos 1990.
 - (B) linguagens de indexação são utilizadas em bibliotecas, museus e centros de referência, não possuindo aplicação na Arquivologia.
 - (C) indexação é o processo de armazenamento digital de documentos em ordem alfabética para facilitar a recuperação da informação.
 - (D) os descritores são termos padronizados utilizados na indexação para representar o conteúdo dos documentos e facilitar a recuperação da informação.
 - (E) a indexação pós-coordenada organiza os documentos de acordo com uma hierarquia fixa de descritores, previamente determinada.
-
33. O estudo que leva em consideração a frequência de uso dos documentos por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário é denominado
- (A) Contencioso arquivístico.
 - (B) Ciclo vital dos documentos.
 - (C) Teoria das Três Idades.
 - (D) Teoria da informação.
 - (E) Avaliação de documentos.
-
34. A relação entre as etapas da gestão de documentos é melhor definida em:
- (A) A produção de documentos é a etapa final da gestão, precedida pela destinação, que determina o descarte imediato ou a guarda permanente, facilitando o fluxo documental.
 - (B) A destinação de documentos deve ocorrer simultaneamente à produção, para garantir a conformidade com as políticas de preservação e eliminação.
 - (C) O fluxo documental envolve exclusivamente a produção de documentos digitais, não impactando na fase de destinação dos documentos físicos.
 - (D) O fluxo documental abrange desde a produção até a destinação, envolvendo o uso e a avaliação dos documentos para determinar sua conservação ou eliminação.
 - (E) A produção e o uso de documentos são atividades independentes e não afetam o fluxo documental nem a destinação dos documentos.
-
35. Um dos objetivos da função Classificação é
- (A) recuperar o contexto original de produção dos documentos.
 - (B) recuperar documentos e informações rapidamente.
 - (C) definir os prazos de guarda e a destinação dos documentos.
 - (D) reduzir a massa documental acumulada pelo organismo.
 - (E) autorizar a eliminação criteriosa de documentos.
-
36. Como a elaboração de um plano de classificação é um processo, a primeira etapa a ser realizada é
- (A) detalhar a estrutura e levantar as atribuições das áreas-fim.
 - (B) atribuir códigos a cada série documental identificada.
 - (C) padronizar o nome das atribuições idênticas dos departamentos.
 - (D) determinar as funções, subfunções e atividades dos departamentos.
 - (E) estudar a estrutura administrativa e o funcionamento do órgão/entidade.
-
37. Para o controle pleno dos documentos, desde a produção até a sua destinação final,
- (A) o setor de protocolo deve se responsabilizar somente pelas tarefas de autuação e de expedição de documentos.
 - (B) a autuação de documentos pode dispensar a catalogação de qualquer registro preliminar.
 - (C) o registro de documentos deve ocorrer após sua tramitação completa e imediatamente antes da expedição final.
 - (D) a tramitação de documentos deve envolver apenas o fluxo externo, sem interação com outras unidades administrativas da instituição.
 - (E) torna-se necessário assegurar a integração dos protocolos com os arquivos visando à padronização dos procedimentos técnicos.

38. Para a elaboração de um guia de acervo eficiente é necessário
- (A) incorporar verbetes sem estrutura clara e lógica, integrando imagens distintas dos tipos documentais existentes.
 - (B) listar, no referido instrumento, os verbetes de forma aleatória, desconsiderando a necessidade de localizá-los para consulta.
 - (C) descrever somente os conjuntos documentais mais antigos, considerados mais relevantes para a história da instituição de custódia.
 - (D) atualizar o guia a cada década, independentemente de novas aquisições ou mudanças.
 - (E) incluir informações detalhadas sobre a organização e o contexto dos documentos, facilitando o acesso e a recuperação.
-
39. São exemplos de sistema de arquivamento indireto os métodos
- (A) decimal de Dewey e soundex.
 - (B) alfabético e numérico-cronológico.
 - (C) numérico e ideográfico.
 - (D) geográfico e numérico simples.
 - (E) alfabético e dígito-terminal.
-
40. Enquanto a classificação representa o significado do documento em seu contexto, a avaliação identifica
- (A) o seu valor.
 - (B) a atividade que o produziu.
 - (C) a frequência com que é consultado.
 - (D) o seu uso.
 - (E) a massa documental acumulada.
-
41. Quando se pensa em avaliação de documentos de arquivo, espera-se que, ao final do processo, seja possível
- (A) estabelecer prazos de guarda com base nas recomendações das TICs (Tecnologias da Informação e Comunicação), bem como nas do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq).
 - (B) implementar tabelas de temporalidade que contemplem prazos de guarda distintos para diferentes tipos documentais, conforme suas funções e exigências legais.
 - (C) definir prazos de guarda para os documentos de valor histórico, administrativos e legais.
 - (D) utilizar uma tabela de temporalidade única, padronizada para todos os tipos de documentos, independentemente de suas funções e origem.
 - (E) elaborar uma tabela de temporalidade com prazos indeterminados, que possam ser ajustados conforme as necessidades dos usuários.
-
42. No processo de descrição de documentos de arquivo, a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (ISAD-G) sugere que, na existência de instrumentos de pesquisa relativos à unidade de descrição, estes sejam incluídos no processo descritivo, desde que
- (A) forneçam informação sobre o estatuto legal ou regulamentos que restrinjam ou afetem o acesso à unidade de descrição.
 - (B) informem a existência e a localização dos originais ou cópias, dependendo da situação.
 - (C) tenham sido produzidos pela instituição custodiadora do acervo.
 - (D) forneçam informações relativas ao contexto e conteúdo da referida unidade de descrição.
 - (E) identifiquem quaisquer restrições quanto à reprodução da unidade de descrição.
-
43. Na Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias (ISAAR-CPF), a identificação das fontes consultadas para a criação do registro de autoridade encontra-se na área de
- (A) controle.
 - (B) relacionamentos.
 - (C) descrição.
 - (D) identificação.
 - (E) notas.
-
44. Os inventários, por se referirem a conjuntos documentais classificados, têm, ao contrário do guia,
- (A) imagens nos verbetes.
 - (B) vida útil mais longa.
 - (C) descrição pormenorizada.
 - (D) visão panorâmica do acervo.
 - (E) duas partes distintas.
-

45. Considerando a inexistência de um repositório digital confiável, de acordo com as melhores práticas de gerenciamento eletrônico de documentos arquivísticos, para assegurar a autenticidade e a integridade dos documentos ao longo de seu ciclo de vida, recomenda-se
- (A) manter cópias impressas de todos os documentos eletrônicos, para garantir a recuperação da informação, em caso de falha do sistema eletrônico.
 - (B) utilizar sistemas de armazenamento em nuvem, independentemente do uso de criptografia, permitindo fácil acesso e compartilhamento dos documentos.
 - (C) implementar um sistema de gerenciamento eletrônico com controle de versões e auditoria de acessos, garantindo que todas as alterações sejam registradas e monitoradas.
 - (D) realizar a digitalização de documentos físicos e descartar os originais após revisão e conversão, reduzindo o volume físico do arquivo.
 - (E) adotar formatos proprietários para documentos digitais, assegurando compatibilidade com o software utilizado pela organização.
-
46. O procedimento da conservação preventiva que deve ser executado antes de qualquer intervenção, atuando diretamente na redução dos agentes de degradação que afetam os acervos, é
- (A) a desinfestação.
 - (B) a higienização.
 - (C) a aspiração.
 - (D) o banho.
 - (E) a umectação.
-
47. O procedimento que compreende a rotina de controle da temperatura, da umidade relativa, da intensidade e do tempo de exposição à radiação luminosa e aos poluentes no ambiente de guarda de acervos é
- (A) o controle ambiental.
 - (B) a ambientação.
 - (C) o controle climático.
 - (D) a segurança ambiental.
 - (E) a climatização.
-
48. A reação química do oxigênio do ar em contato com a celulose, causando a decomposição, quebra e escurecimento das fibras do papel, que pode se tornar irreversível ao entrar em contato com a luz, é
- (A) a fotodegradação.
 - (B) a ferrugem.
 - (C) a oxidação.
 - (D) o amarelecimento.
 - (E) o envelhecimento.
-
49. Por oferecer maior segurança contra a inflamabilidade, a base utilizada em substituição ao nitrato de celulose é o
- (A) acetato de polivinila.
 - (B) halogeneto de prata.
 - (C) diazo.
 - (D) poliéster.
 - (E) acetato de celulose.
-
50. Sobre identificação e tratamento de arquivos em diferentes suportes, é correto afirmar que:
- (A) a digitalização de documentos em papel elimina a necessidade de preservação dos documentos originais.
 - (B) documentos digitais e em suporte papel requerem o mesmo tipo de tratamento para sua conservação, não havendo necessidade de medidas específicas para cada tipo de suporte.
 - (C) a identificação de documentos fotográficos deve se concentrar especialmente na descrição visual das imagens.
 - (D) os arquivos audiovisuais necessitam de procedimentos de tratamento específicos para preservar tanto o conteúdo quanto os formatos de reprodução.
 - (E) documentos em microfilme são considerados obsoletos e não precisam de estratégias de preservação específicas.
-

51. Ao lidar com documentos que contenham informações sensíveis, o arquivista deve
- (A) proteger a privacidade e a confidencialidade das informações contidas nos documentos, permitindo o acesso apenas a pessoas autorizadas e conforme as leis vigentes.
 - (B) compartilhar os documentos arquivísticos com terceiros que tiverem interesse justificado, sem a autorização prévia dos produtores do arquivo.
 - (C) divulgar ao público as informações dos documentos arquivísticos, sem restrições, para garantir a transparência.
 - (D) negar o acesso a documentos arquivísticos a todos os usuários, independentemente da justificativa apresentada, para preservar a segurança da informação.
 - (E) garantir o acesso aos documentos apenas para usuários internos da instituição, excluindo pesquisadores acadêmicos e o público externo.
-
52. A tecnologia evidenciou um novo paradigma para a preservação e a gestão documental na arquivística. O documento deixou de ser uma unidade indissolúvel entre a informação e seu suporte de registro, surgindo, assim, um novo conceito: o de variabilidade limitada. A definição de tal conceito é
- (A) presunção relativa ao contexto de produção documental e à manutenção dos arquivos conforme foram acumulados, não um fato em si. Nesse sentido, seus objetivos já estariam contemplados pela naturalidade e organicidade.
 - (B) qualidade de um documento arquivístico que assegura que suas apresentações documentais são limitadas e controladas por regras fixas e um armazenamento estável do conteúdo, da forma e da composição, de modo que a mesma interação, pesquisa, busca ou atividade por parte do usuário sempre produza o mesmo resultado.
 - (C) qualidade de um documento arquivístico que assegura a forma fixa e o conteúdo estável, sendo uma das características do documento arquivístico que mais impactam na percepção humana quanto à sua confiabilidade.
 - (D) característica que justifica o fato de o documento arquivístico precisar ser contextualizado a partir de seus vínculos com os demais documentos antes de qualquer análise sobre sua guarda e ao seu significado para a instituição. Essa característica é uma das principais diferenças entre os documentos arquivísticos e outros registros informacionais.
 - (E) característica que controla o processo de criação, manutenção e custódia do documento arquivístico. Envolve preponderantemente a relação do documento com o produtor e sua capacidade de ser utilizado para os fins de sua criação.
-
53. O formato adotado para a produção de documentos arquivísticos digitais, por sua baixa exigência de recursos tecnológicos para sua apresentação e sua perspectiva de perenidade, é o
- (A) METS.
 - (B) TIFF.
 - (C) PDF-A.
 - (D) XML.
 - (E) CSV.

Página 11 / 14

54. Para garantir a segurança e a autenticidade das transações eletrônicas no Brasil, por meio da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP/Brasil), é preciso
- (A) manter a gestão das chaves privadas exclusivamente sob a responsabilidade dos usuários, sem o envolvimento de autoridades certificadoras.
 - (B) adotar mecanismos de criptografia de baixo custo e alta complexidade para facilitar a implementação da ICP/Brasil em pequenas empresas.
 - (C) implementar certificados digitais baseados em algoritmos de chave simétrica, dispensando a necessidade de uma infraestrutura de chaves públicas.
 - (D) utilizar certificados digitais emitidos por autoridades certificadoras estrangeiras sem a necessidade de validação pela ICP/Brasil.
 - (E) utilizar certificados digitais emitidos por autoridades certificadoras credenciadas pela ICP/Brasil para assegurar a validade jurídica das transações eletrônicas.
-
55. Para promover o uso dos serviços de um arquivo institucional e aumentar seu valor percebido pelo público, é necessário
- (A) realizar eventos de divulgação exclusivamente no ambiente digital, dispensando a necessidade de eventos presenciais e interativos.
 - (B) implementar programas de fidelidade para usuários frequentes do arquivo, oferecendo descontos em serviços e produtos.
 - (C) criar campanhas publicitárias focadas exclusivamente nos serviços internos do arquivo, sem envolvimento da comunidade externa.
 - (D) desenvolver ações de comunicação e *marketing* voltadas para a transparência e acessibilidade dos documentos arquivísticos para o público-alvo.
 - (E) focar em parcerias com outras instituições arquivísticas, sem necessidade de contar com a colaboração de setores educacionais e culturais.

56. O Programa de Avaliação do Grau de Aderência dos Sistemas ao MoReq-Jus e de Atualização Permanente (Programa MoReq-Aval) será executado
- (A) pelo Departamento de Tecnologia da Informação do Conselho Nacional de Justiça, com o apoio do Departamento de Segurança Cibernética do Poder Judiciário.
 - (B) pelo Departamento de Tecnologia da Informação do Conselho Nacional de Justiça, com o apoio do Comitê do Proname.
 - (C) pela Comissão Permanente de Gestão Documental e de Memória do Poder Judiciário, com o apoio da Comissão Permanente de Tecnologia da Informação e Inovação.
 - (D) pelo Departamento de Segurança Cibernética do Poder Judiciário, com o apoio da Comissão Permanente de Tecnologia da Informação e Inovação.
 - (E) pela Comissão Permanente de Tecnologia da Informação e Inovação com o apoio do Comitê do Proname.
-

57. Ao receber um pedido de acesso a documentos que possam comprometer a privacidade de indivíduos ainda vivos, o arquivista deve
- (A) delegar a responsabilidade de decidir sobre o acesso a documentos sensíveis a outro departamento da instituição, sem avaliação própria.
 - (B) compartilhar os documentos com o solicitante, desde que ele assine um termo de confidencialidade, independentemente do conteúdo dos documentos.
 - (C) permitir o acesso irrestrito aos documentos, com base no princípio da transparência e do livre acesso à informação.
 - (D) negar todos os pedidos de acesso a documentos que contenham informações pessoais, independentemente do contexto ou justificativa.
 - (E) avaliar cuidadosamente o pedido de acesso, garantindo que a privacidade e os direitos dos indivíduos mencionados nos documentos sejam protegidos, conforme as leis e regulamentos aplicáveis.
-

58. De acordo com a Resolução CNJ nº 324/2020 e com o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname),
- (A) o Comitê do Proname é integrado por representantes de todos os segmentos do Poder Judiciário e apresenta composição mínima constituída por 25 membros, dentre os quais, o Secretário-Geral do CNJ.
 - (B) o conjunto de procedimentos, ações e práticas de preservação referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos, processos, arquivos, objetos e imóveis do Poder Judiciário é compreendido como Gestão Documental.
 - (C) essa Resolução foi criada devido à necessidade de aperfeiçoamento da Recomendação CNJ nº 37/2011, que dispõe sobre o funcionamento do Proname e de seus instrumentos.
 - (D) são princípios e diretrizes do Proname, a garantia de acesso a informações necessárias ao exercício de direitos, e a promoção da cidadania por meio do pleno gozo dos direitos civis e políticos da população brasileira.
 - (E) o fomento às atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário e da história nacional ou regional por meio de criação de Museus, Memoriais, Espaços de Memória ou afins, é considerado Gestão da Memória.
-

59. Compete ao Comitê coordenador do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname),
- (A) fomentar a interlocução e a cooperação entre as áreas de Arquivo, Museu, Memorial, Biblioteca e Gestão Documental dos órgãos do Poder Judiciário.
 - (B) realizar estudos e encaminhar propostas sobre questões relativas à gestão documental e à gestão da memória.
 - (C) orientar as unidades judiciárias e administrativas a realizar o processo de análise e avaliação da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação.
 - (D) propor e apoiar ações de capacitação de servidores e magistrados em questões relacionadas à gestão documental e à gestão da memória.
 - (E) elaborar e publicar a política de gestão documental de processos e documentos em meio digital de todos os órgãos do Poder Judiciário.
-

60. O Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Documentos e Processos do Poder Judiciário (MoReq-Jus) foi instituído pela Resolução CNJ nº
- (A) 91/2009.
 - (B) 396/2021.
 - (C) 324/2020.
 - (D) 469/2022.
 - (E) 370/2021.

PROVA DISCURSIVA-ESTUDO DE CASO

Instruções Gerais:

Conforme Edital publicado, Capítulo 11: itens 11.2 A Prova Discursiva-Estudo de Caso constará de **02 (duas) questões práticas**, para a qual o candidato deverá apresentar, por escrito, as soluções. [...] 11.16 Será atribuída nota **ZERO** à Prova Discursiva-Estudo de Caso nos seguintes casos: 11.16.1 fugir ao tema proposto; 11.16.2 apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado; 11.16.3 for assinada fora do local apropriado; 11.16.4 apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato; 11.16.5 estiver em branco; 11.16.6 apresentar letra ilegível e/ou incompreensível; 11.16.7 não atender aos requisitos definidos na grade de correção/máscara de critérios definidos pela Banca Examinadora. [...] 11.18 Não será permitida nenhuma espécie de consulta, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações. 11.19 Na Prova Discursiva-Estudo de Caso, deverá ser rigorosamente observado o limite máximo de **15 (quinze) linhas** para cada questão, sob pena de perda de pontos a serem atribuídos ao Estudo de Caso. 11.20 A folha para rascunho no Caderno de Provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova Discursiva-Estudo de Caso pela Banca Examinadora. [...]

QUESTÃO 1

As classes, subclasses e os tipos documentais abaixo arrolados pertencem ao Código de Classificação de Documentos de Arquivo do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região (TRT15), disponível no site do Tribunal:

- orçamento e finanças; certificados de auditoria das contas dos gestores; acordos; homologação do concurso; administração e desenvolvimento de pessoal; finanças; relações com sindicatos, associações e representações de classe; relatórios de perícia médica; documentação e informação; produção editorial; direitos, obrigações e vantagens; dissídios; revisão de textos; recrutamento e seleção; multas; cópiadesque; auditoria externa.

Atenda ao que se pede:

- Indique as classes, subclasses e tipos documentais e monte o plano de classificação obedecendo as características a seguir:
- Escreva as classes mais abrangentes em caixa alta.
- Escreva as subclasses com a primeira letra em maiúsculo.
- Disponha os tipos documentais na linha imediatamente após as classes/subclasses que os produziram, entre parênteses e, quando necessário, separados por ponto e vírgula.

QUESTÃO 2

João é arquivista em um Tribunal Regional do Trabalho e foi encarregado de fazer a revisão das tabelas de temporalidade de documentos de arquivo (TTD) das atividades-fim e das atividades-meio do Tribunal.

Ao analisar os conjuntos documentais definidos como de valor imediato e temporário, percebeu que, apesar de as séries "edital de intimação" e "atas de distribuição", referentes às atividades-fim, e aquelas relacionadas à solicitação de auxílios diversos e à manutenção dos veículos de propriedade do Tribunal, terem a mesma destinação final, os prazos de guarda nos Arquivos Corrente e Intermediário são muito diferentes, como pode ser verificado no excerto da TTD unificada a seguir:

Assunto/Tipologia	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações
Correção Edital de Intimação	2 anos	10 anos	Eliminação	Divulgação em meio eletrônico
Distribuição Atas de Distribuição	2 anos	5 anos	Eliminação	-----
Previdência, Assistência e Seguridade Social Auxílios (Acidente, Doença, Natalidade, Funeral e Reclusão)	até o desligamento do servidor	95 anos	Eliminação	-----
Veículos Abastecimento. Limpeza. Manutenção. Reparo.	até aprovação das Contas	30 anos	Eliminação	Documentos fora dos processos eliminar após dois anos.

Atenda ao que se pede:

- Explique a diferença entre atividades-fim e atividades-meio.
- Explique o significado de valor imediato e temporário, e o de valor mediato de documentos de arquivo.
- Justifique o motivo desses prazos de guarda praticados nos Arquivos Correntes.
- Justifique o motivo desses prazos de guarda praticados no Arquivo Intermediário, considerando que, pela legislação, deveriam ser menores.