

PROCESSO DE SELEÇÃO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO
ÁREA DE ATUAÇÃO: DOCUMENTAÇÃO
EDITAL Nº 96/2026

GABARITO E JUSTIFICATIVAS

1	D
2	C
3	B
4	A
5	B
6	A
7	D
8	B
9	D
10	C

QUESTÃO 1 (GABARITO LETRA D)

a) O Dicionário de Terminologia Arquivística, publicado em São Paulo em 1990 e reeditado em 1996, conceitua gestão de documentos como um “conjunto de medidas e rotinas visando a racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos” (BERNARDES, 1998, p. 11).

b) No âmbito da legislação federal, “considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BERNARDES, 1998, p. 11).

c) Conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas, bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural (BERNARDES, 1998, p. 11).

d) um programa geral de gestão compreende todas as atividades inerentes às idades corrente; e intermediária. ~~e histórica.~~ *A gestão documental não compreende a fase histórica, somente corrente e intermediária.* Conforme Bernardes (1998, p. 12), a gestão pressupõe, portanto, uma intervenção no ciclo de vida dos documentos desde sua produção até serem eliminados ou recolhidos para guarda definitiva. Nesse sentido, um programa geral de gestão compreende todas as atividades inerentes às idades *corrente e intermediária* de arquivamento, (...)

QUESTÃO 2 (GABARITO LETRA C)

a) Trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (imediate e mediate) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental (BERNARDES, 1998, p. 14).

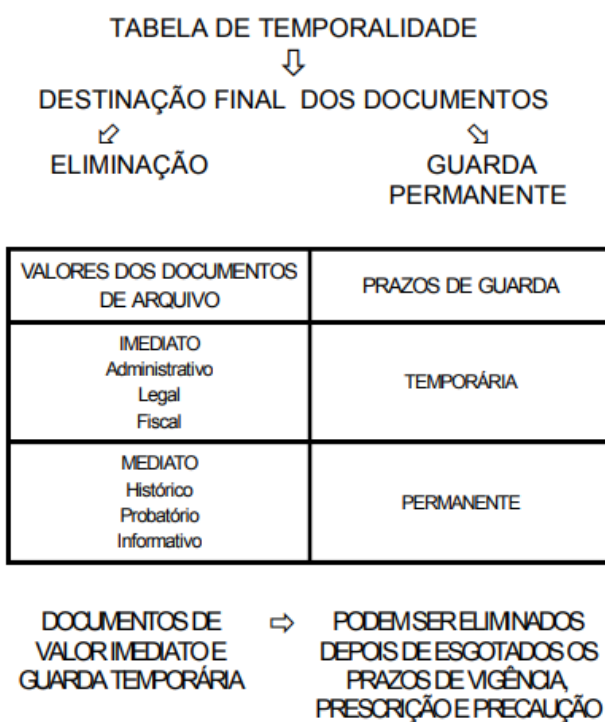
b) Trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (imediate e mediate) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental (BERNARDES, 1998, p. 14).

c) ~~Plano de Classificação~~ **Tabela de Temporalidade** é o instrumento fundamental da avaliação, pois ela registra o ciclo de vida dos documentos. Nela devem constar os prazos de arquivamento dos documentos no arquivo corrente, de sua transferência ao arquivo central ou intermediário, e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente (BERNARDES, 1998, p. 21).

d) avaliação consiste fundamentalmente em identificar valores e definir prazos de guarda para os documentos de arquivo, independentemente de seu suporte ser o papel, o filme, a fita magnética, o disquete, o disco ótico ou qualquer outro (BERNARDES, 1998, p. 14).

QUESTÃO 3 (INCORRETA LETRA B)

FIGURA 01



(BERNARDES, 1998, p. 26)

a) os documentos históricos possuem valor ~~mediato~~ *mediato* e prazo de guarda ~~temporária~~ *permanente*. Figura 01

b) documentos de valor imediato e guarda temporária podem ser eliminados depois de esgotados os prazos de vigência, prescrição e precaução. Figura 01

c) documentos que sejam cópias ou duplicatas de originais destinados à guarda permanente são exemplos de documentos de valor ~~mediato~~ *mediato* e guarda ~~permanente~~ *temporária*. Conforme Bernardes (1998, p. 27):

DOCUMENTOS DE VALOR IMEDIATO E GUARDA TEMPORÁRIA

✓ *documentos que sejam cópias ou duplicatas de originais destinados à guarda permanente;*

(...)

d) os documentos administrativos possuem valor ~~mediato~~ *mediato* e guarda ~~permanente~~ *temporária*.
Figura 01

QUESTÃO 4 (GABARITO LETRA A)

Art. 4º Os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos físicos devem assegurar:

I - a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado;

II - a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados;

III - o emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado;

IV - a *confidencialidade, quando aplicável; e*

V - a interoperabilidade entre sistemas informatizados.

a) a confidencialidade ~~sempre~~, *quando aplicável*

QUESTÃO 5 (INCORRETA LETRA B)

Art. 9º Após o processo de digitalização realizado conforme este Decreto, o documento físico poderá ser descartado, ressalvado aquele que apresente conteúdo de valor histórico.

a) a digitalização de documentos por pessoas jurídicas de direito público interno será precedida da avaliação dos conjuntos documentais, conforme estabelecido em tabelas de temporalidade e destinação de documentos, de modo a identificar previamente os que devem ser encaminhados para descarte (art. 7º, do Decreto nº 10.278/2020).

b) após o processo de digitalização realizado, o documento físico que apresente conteúdo de valor histórico *não* pode ser descartado.

*Art. 9º Após o processo de digitalização realizado conforme este Decreto, o documento físico poderá ser descartado, **ressalvado** aquele que apresente conteúdo de valor histórico*

- c) os documentos digitalizados sem valor histórico serão preservados, no mínimo, até o transcurso dos prazos de prescrição ou decadência dos direitos a que se referem (art. 11, do Decreto nº 10.278/2020).
- d) no processo de digitalização, são metadados mínimos exigidos para todos os documentos: assunto, autor, data e local da digitalização, identificador do documento digital, responsável pela digitalização, título, tipo documental e *Hash (checksum)* da imagem.

ANEXO II
METADADOS MÍNIMOS EXIGIDOS

a) Para todos os documentos:

Metadados	Definição
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesouro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: • formal: designação registrada no documento; • atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.

QUESTÃO 6 (INCORRETA LETRA A)

Segunda Cassares (2000, p.12), seguem os conceitos:

Preservação: é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais.

Conservação: é um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento).

Restauração: é um conjunto de medidas que objetivam a estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso, intervindo de modo a não comprometer sua integridade e seu caráter histórico.

A **I** é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais.

A **II** é um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento).

A **III** é um conjunto de medidas que objetivam a estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso, intervindo de modo a não comprometer sua integridade e seu caráter histórico.

I - preservação / II - conservação / III - restauração

a) preservação, conservação e restauração.

QUESTÃO 7 (INCORRETA LETRA B)

Segunda Cassares (2000, p.15 - 16):

O mais recomendado é manter a temperatura o mais próximo possível de 20°C e a umidade relativa de 45% a 50%, evitando-se de todas as formas as oscilações de 3°C de temperatura e 10% de umidade relativa.

(...)

Algumas medidas podem ser tomadas para proteção dos acervos:

- As janelas devem ser protegidas por cortinas ou persianas que bloqueiem totalmente o sol; essa medida também ajuda no controle de temperatura, minimizando a geração de calor durante o dia.

d) janelas do arquivo ~~que possibilitem a incidência de luz natural do sol sobre os documentos em suporte papel~~ **devem ser protegidas por cortinas ou persianas que bloqueiem totalmente o sol**

QUESTÃO 8 (INCORRETA LETRA B)

Segunda Cassares (2000, p.19 - 20):

Brocas (Anóbídeos) – São insetos que causam danos imensos em acervos, principalmente em livros. A sua presença se dá principalmente por falta de programa de higienização das coleções e do ambiente e ocorre muitas vezes por contato com material contaminado, cujo ingresso no acervo não foi objeto de controle. Exigem vigilância constante, devido ao tipo de ataque que exercem. Os sintomas desse ataque são claros e inconfundíveis. Para combatê-lo se torna necessário conhecer sua natureza e comportamento. As brocas têm um ciclo de vida em 4 fases: ovos – larva – pupa – adulta. **A fase de ataque ao acervo é a de larva.** Esse inseto se reproduz por acasalamento, que ocorre no próprio acervo. Uma vez instalado, ataca não só o papel e seus derivados, como também a madeira do mobiliário, portas, pisos e todos os materiais à base de celulose.

O ataque causa perda de suporte. A larva digere os materiais para chegar à fase adulta. Na fase adulta, acasala e põe ovos. Os ovos eclodem e o ciclo se repete.

b) larva

QUESTÃO 9 (INCORRETA LETRA D)

FIGURA 02

	definição técnica	exemplos
Suporte	"Material sobre o qual as informações são registradas."	fita magnética, filme de nitrato, papel
Forma	"Estágio de preparação e de transmissão de documentos."	original, cópia, minuta, rascunho
Formato	"Configuração física de um suporte, de acordo com a natureza e o modo como foi confeccionado."	caderno, cartaz, diapositivo, folha, livro, mapa, planta, rolo de filme
Gênero	"Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo."	documentação audiovisual, documentação fonográfica, documentação iconográfica, documentação textual
Espécie	"Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas."	boletim, certidão, declaração, relatório
Tipo	"Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou."	boletim de ocorrência, boletim de frequência e rendimento escolar, certidão de nascimento, certidão de óbito, declaração de bens, declaração de imposto de renda, relatório de atividades, relatório de fiscalização

Obs.: as definições acima relacionadas são as mesmas que se encontram em **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: AAB-SP, Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

(GONÇALVES, 1998, p. 19)

I - suporte é o material sobre o qual as informações são registradas.

II - forma é o estágio de preparação e de transmissão de documentos.

III - gênero é a configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo.

IV - tipo é a configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou.

d) todas são verdadeiras

QUESTÃO 10 (EXCETO LETRA C)

I - o objetivo da ~~ordenação~~ **classificação** é, basicamente, dar visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor do arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos.

II – o objetivo básico da ~~classificação~~ **ordenação** é facilitar e agilizar a consulta aos documentos. A adoção de um ou mais critérios de ordenação permite evitar, em princípio, que, para a localização de um único documento, seja necessária a consulta de dezenas ou centenas de outros.

III – na classificação, a partir da análise do organismo produtor de documentos de arquivo, são criadas classes genéricas que dizem respeito às funções/atividades detectadas. Essa classificação é geralmente traduzida em esquema no qual a hierarquia entre as classes e subclasses aparece representada espacialmente na ~~Tabela de Temporalidade~~ **plano de classificação**.

IV – A ordenação é feita com base nos elementos informativos contidos nos documentos, os elementos informativos mais comumente tomados como referência para a ordenação são número do documento (atribuído

pelo emissor ou pelo receptor), data, local de procedência, nome do emissor ou do destinatário, objeto ou tema específico do documento.

No que diz respeito às afirmativas:

- a) I e IV são falsas (IV é verdadeira)
- b) III e IV são verdadeiras (III é falsa)
- c) I, II e III são falsas
- d) III e IV são falsas (IV é verdadeira)