

GABARITO COMENTADO SIMULADO PF 005 ARQUIVOLOGIA – PROF. ANTONIO BOTÃO
7/12/2013

1) A Arquivologia surge como ciência no período pós Segunda Guerra Mundial, o qual foi marcado pelo avanço científico e tecnológico culminando com o aumento dos registros de informações em papel, desencadeando as práticas da gestão de documentos.

RESPOSTA: **ERRADA**. Surge no contexto da Revolução Francesa, fase em que os documentos ganham importância como fontes de prova e registro de atos do governo, fatos históricos e direitos da sociedade.

2) Uma das funções da tabela de temporalidade é selecionar os documentos que serão eliminados ou recolhidos.

RESPOSTA: **ERRADA**. A avaliação seleciona os documentos a serem eliminados ou recolhidos.

3) O acesso às informações contidas nos documentos correntes das instituições públicas e privadas é permitido tanto aos usuários internos como externos da organização.

RESPOSTA: **ERRADA**. O acesso aos documentos/informações é permitido somente aos usuários internos das organizações, somente com autorização os usuários externos podem ter acesso nas instituições privadas, porém o acesso às informações públicas ostensivas é um direito constitucional dos cidadãos.

4) Segundo a legislação arquivística brasileira, os documentos públicos devem ser identificados como correntes ou permanentes. Os documentos correntes são os que estão em curso ou que, mesmo sem movimentação, podem ser alvo de consultas. Os documentos permanentes são aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, são considerados importantes do ponto de vista probatório, dotados de valor histórico e, por isso, devem ser preservados.

RESPOSTA: **ERRADA**. São correntes, intermediários e permanentes.

5) É dever do Poder Público e das empresas privadas a gestão documental e a proteção a documentos de arquivo, conforme definido na legislação brasileira, porque tais documentos, além de úteis como instrumento de apoio à administração, são elementos de prova e informação, valiosos para a cultura e o desenvolvimento científico.

RESPOSTA: **ERRADA**. É dever somente do poder público de acordo com a Lei 8.159/1991.

6) A destinação é realizada previamente à análise e seleção de documentos.

RESPOSTA: **ERRADA**. Realizada posteriormente, pois a análise e seleção de documentos pela avaliação permitem a aplicação da destinação.

7) A função do arquivo intermediário é possibilitar o armazenamento de documentos que devem ser mantidos por questões legais, fiscais, técnicas ou administrativas, reduzindo os custos da instituição com espaço destinado aos arquivos correntes.

RESPOSTA: **CERTA**.

8) **A extinção do valor primário de um documento em determinado setor de trabalho da organização indica que esse documento pode ser recolhido ao arquivo permanente.**

RESPOSTA: **CERTA.** Pode ser recolhido como transferido.

9) **O instrumento de pesquisa que possui amplo espectro de atuação junto ao grande público é o Catálogo.**

RESPOSTA: **ERRADA.** É o Guia.

10) **Arranjo e descrição são atividades desenvolvidas na fase corrente e na fase permanente.**

RESPOSTA: **ERRADA.** Somente na permanente.

11) **O arquivo intermediário é subordinado técnica e administrativamente ao arquivo permanente.**

RESPOSTA: **CERTA.** Pois há critério rígido de seleção para recolhimento.

12) **Para que um sistema de arquivo funcione adequadamente, é necessário que haja, além dos arquivos correntes, arquivos intermediários em todas os setores da organização.**

RESPOSTA: **ERRADA.** Arquivo intermediário é um só.

13) **Na fase intermediária os documentos possuem alto valor informativo.**

RESPOSTA: **ERRADA.** Possuem valor informativo potencial, não alto, pois este último é encontrado na fase permanente.

14) **O setor de protocolo realiza após a separação dos documentos oficiais dos particulares o registro e distribuição dos mesmos.**

RESPOSTA: **ERRADA.** Os particulares não são registrados, pois não podem ser abertos.

15) **Um dos produtos resultantes do processo de avaliação é o código de classificação de documentos.**

RESPOSTA: **ERRADA.** Plano de classificação e tabela de temporalidade.

16) **A degradação de hardware, software e formatos, a qual é solucionada com a compra de novos equipamentos para garantir a longevidade à informação digital é conhecida no campo arquivístico como obsolescência tecnológica.**

RESPOSTA: **CERTA.**

17) **Colocar o documento em uma câmara e submetê-lo a temperatura e pressão específica, não prejudicando sua legibilidade e flexibilidade e ainda evitando o ataque de insetos e a incidência de raios ultravioleta e infravermelhos, configurando a atividade chamada laminação aplicada no processo de restauração de documentos.**

RESPOSTA: **ERRADA** – A LAMINAÇÃO CONSISTE EM UM PROCESSO DE RESTAURAÇÃO CONFORME ACIMA E É MAIS PRÓXIMO DO IDEAL, MAS NÃO IMPEDE A PASSAGEM DE RAIOS UV E IV.

18) A sequencia abaixo está corretamente alfabetada de acordo com o método de arquivamento geográfico na modalidade estado-cidade-correspondente.

RIO DE JANEIRO – ARARUAMA – ALMEIDA, MARÍLIA SILVA.
RIO DE JANEIRO – BÚZIOS – BERNARDINO, SIMONE DOS SANTOS.
RIO DE JANEIRO – CAMPOS – GONÇALVES, JOSÉ LOUREIRO.
RIO DE JANEIRO – RIO DE JANEIRO – RAMIRO, CARLOS ROBERTO.

RESPOSTA: **ERRADA**. CAPITAL VEM PRIMEIRO NA SEQUENCIA.

19) A sequencia abaixo está ordenada corretamente de acordo com os critérios de alfabetação.

GÓMEZ, Maria Nélda González de
IRAZÁBAL, Astrid Carolina Herrera
SANTA BÁRBARA, Beatriz Santa
VILA-LOBOS, Marcelo de Souza

RESPOSTA: **ERRADA**

GÓMEZ, Maria Nélda González de - GONZÁLEZ DE GÓMEZ, Maria Nélda (nome espanhol entra pelo penúltimo sobrenome junto com o último)

IRAZÁBAL, Astrid Carolina Herrera - HERRERA IRAZÁBAL, Astrid Carolina (nome espanhol entra pelo penúltimo sobrenome junto com o último)

SANTA BÁRBARA, Beatriz Santa (este Santa está repetido, mas não anula a questão) (Nomes de Santos permanecem juntos)

VILA-LOBOS, Marcelo de Souza (Sobrenomes ligados por hífen)