

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE  
PESSOAL DA SECRETARIA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO  
DE MINAS GERAIS**

**EDITAL 01/2022**



**ASSEMBLEIA  
LEGISLATIVA  
DE MINAS GERAIS**

**GABARITO TIPO: 1**

**CADERNO DE PROVAS**

**CADERNO**

**207**

**Cargo/Especialidade**

- Analista Legislativo
- ARQUIVISTA

**QUESTÕES**

- LÍNGUA PORTUGUESA
- NOÇÕES DE DIREITO
- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**Leia, atentamente, as instruções gerais que se encontram no verso desta capa.**

## INSTRUÇÕES GERAIS

1. Este caderno de provas contém um total de **60 (sessenta)** questões objetivas, sendo 15 de Língua Portuguesa, 15 de Noções de Direito e 30 de Conhecimentos Específicos. Confira-o.
2. As provas objetivas terão duração de **4 (quatro) horas**, incluído o tempo destinado à transcrição das respostas do caderno de questões para a folha de respostas oficial.
3. Por motivo de segurança, o candidato somente poderá se ausentar do recinto da realização das provas decorridas 3 (três) horas do início de sua aplicação.
4. O candidato deverá marcar na folha de respostas o tipo de caderno de prova - **Gabarito Tipo 1 ou Gabarito Tipo 2**.
5. As respostas das questões objetivas deverão ser transcritas para a folha de respostas oficial, usando caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
6. Você poderá transcrever suas respostas das questões objetivas para a última folha deste caderno e a mesma poderá ser destacada.
7. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
8. Este caderno deverá ser devolvido ao fiscal, juntamente, com a folha de respostas objetivas, devidamente preenchida e assinada.
9. O gabarito da prova objetiva de cada cargo/especialidade/área de seleção será publicado em até dois dias úteis após a realização das provas, no *Diário do Legislativo*, e divulgado no sítio eletrônico <[www.fumarc.com.br](http://www.fumarc.com.br)>.
10. **ATENÇÃO:** Transcreva no espaço apropriado na sua Folha de Respostas, com sua caligrafia usual, a seguinte frase:

*“Assembleia Legislativa de Minas Gerais: Poder e Voz do Cidadão!”*

A comissão organizadora da FUMARC Concursos lhe deseja uma boa prova.

Prezado(a) candidato(a):

Coloque seu número de inscrição e nome no quadro abaixo:

Nº de Inscrição	Nome
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**ASSINALE A RESPOSTA CORRETA.**

**PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA**

**TEXTO 1**

(-----)

**Milly Lacombe**

Minhas duas primeiras memórias de infância envolvem meu pai.

Na primeira delas, estou em seus ombros, no meio de uma multidão que cantava, pulava e festejava. Enrolados em uma bandeira do Brasil que minha mãe havia feito na máquina de costura, que ficava no mesmo quarto da TV em branco e preto. Eu tinha três anos, ele tinha 43. A seleção tinha acabado de ser tricampeã mundial de futebol e meu pai e eu celebrávamos no meio de outras centenas de pessoas na rua General Glicério, em Laranjeiras, no Rio.

Na segunda memória, estou subindo com ele a rampa do Maracanã. Eu tinha um pouco mais que três anos, mas não muito mais. Lembro-me da mão dele segurando a minha, lembro-me de olhar para cima e vê-lo ali sorrindo para mim. Lembro-me das pessoas passando em volta, apressadas e felizes. Lembro-me das camisas e bandeiras misturadas: vermelho e preto em alguns; verde, branco e grená em outros. Ele e eu fazíamos parte desse segundo grupo de pessoas. Na minha outra mão, uma almofadinha com as cores do Fluminense, feita por minha

mãe na máquina de costura que ficava no mesmo quarto da TV branco e preta. A almofadinha era uma solução à dureza do concreto da arquibancada.

Subindo a rampa, lembro-me de ver, lá bem longe e já no topo, uma abertura para o céu. Era para lá que caminhávamos, meu pai e eu, de mãos dadas. O que haveria ali além do céu? Depois de uma subida, bastante longa para um pequeno corpo que ainda não tinha feito cinco anos, lembro-me de conhecer o que, anos depois, entenderia ser o êxtase que vem com a experiência do sagrado. Ao final da rampa, uma abertura para um campo verde, de marcas brancas e milhares de pessoas cantando ao redor.

Capturada pela imensidão do momento, outra vez olhei para cima e vi meu pai. Ele sorria e não se movia, como quem sabe que seria importante me deixar ali um pouco, apenas sentindo a grandeza do momento, apenas absorvendo uma experiência inaugural de amor e paixão. Depois de um tempo, ele me pegou no colo e subimos os degraus da arquibancada, sendo abençoados por um tanto de pó de arroz a cada passo.

Não me lembro de mais nada. Não me lembro do placar, não me lembro do que aconteceu em campo, não me lembro do que comemos, nem dos sorvetes que não pedi. Lembro-me apenas das sensações e das emoções daquele dia. Mas, mais que qualquer coisa, lembro-me da mão de meu pai na minha. Se fechar os olhos, posso sentir a temperatura e a textura de sua mão na minha. Se fechar os olhos, sinto outra vez a exata pressão que a mão dele fazia na minha, todas as vezes que andávamos assim pelas ruas, e sinto a segurança que aquelas mãos me davam.

Meu pai não está mais aqui, mas a sensação de sua mão na minha está. Pouca coisa, aliás, se manteve presente além dessa sensação. Talvez apenas a emoção de subir uma rampa cujo final é um campo de futebol onde dois times se enfrentarão. O caminho do sagrado, do final de um período escuro, frio e penoso que se abre para uma imensidão de luzes, sonhos e possibilidades.

Anos depois, eu conduziria meu sobrinho pela mesma rampa, mas agora interpretando o papel feito por meu pai.

O que é a vida se não esse contínuo trocar de lugares e essa perpétua caminhada que pode nos levar a encontros grandiosos? Não muita coisa, eu acho. Um passo atrás do outro, uma batalha atrás da outra. Conquistas, fracassos. Vitórias, derrotas. Dias bons, dias ruins. Partidas, chegadas. E lá vamos nós outra vez.

Disponível em: [https://www1.folha.uol.com.br/colunas/nosso-estranho-amor/2022/11/\[...\].shtml](https://www1.folha.uol.com.br/colunas/nosso-estranho-amor/2022/11/[...].shtml) (Adaptado) Acesso em: 30 dez. 2022.

**QUESTÃO 01**

O propósito do texto é

- (A) apresentar a importância do futebol para a sociedade brasileira.
- (B) demonstrar como a vida é cheia de altos e baixos.
- (C) mostrar como é a sensação de estar em um campo de futebol.
- (D) relatar os bons momentos vividos pela autora junto ao pai.

**QUESTÃO 02**

São sentimentos presentes no texto, **EXCETO**:

- (A) Afeto.
- (B) Confiança.
- (C) Empatia.
- (D) Esperança.

**QUESTÃO 03**

São títulos possíveis para o texto, **EXCETO**:

- (A) A emoção de um estádio de futebol.
- (B) De mãos dadas com meu pai.
- (C) Primeiras memórias da minha infância.
- (D) Vida: uma troca de lugares.

**QUESTÃO 04**

Sobre a constituição do texto, é correto afirmar, **EXCETO**:

- (A) A linguagem figurada é um dos recursos utilizados ao longo do texto.
- (B) A linguagem formal é a mais utilizada.
- (C) O último parágrafo não se relaciona às ideias anteriormente apresentadas.
- (D) Somente prevalece a opinião da autora do texto.

**QUESTÃO 05**

Com base no texto, todas as seguintes **extrapolações** podem ser feitas, **EXCETO**:

- (A) A sensação vivida pela autora na infância foi tão intensa que perdura até os dias de hoje.
- (B) A subida da rampa até o campo pode ser comparada à caminhada da vida que pode nos levar a encontros grandiosos.
- (C) A vontade da autora é de passar ao sobrinho as mesmas sensações que sentira em sua infância.
- (D) Todas as memórias da autora se baseiam em momentos ligados ao futebol, por ser, provavelmente, onde o pai se sentia feliz.

**QUESTÃO 06**

Em: “Talvez apenas a emoção de subir uma rampa **cujo** final é um campo de futebol **onde** dois times se enfrentarão.”, estão corretas as afirmativas sobre os pronomes destacados, **EXCETO**:

- (A) O pronome relativo “cujo” estabelece com o antecedente “uma rampa” uma relação de posse.
- (B) O pronome relativo “cujo” não pode ser substituído por nenhum outro pronome.
- (C) O pronome relativo “onde” só pode ser usado quando se refere a lugares físicos.
- (D) O pronome relativo “onde” não pode ser substituído por “em que” ou “no qual”, em referência a lugar.

**QUESTÃO 07**

Em: “O que é a vida se não **esse** contínuo trocar de lugares e **essa** perpétua caminhada que pode nos levar a encontros grandiosos?”, os pronomes demonstrativos “esse” e “essa” foram usados, pois

- (A) indicam algo que ainda será mencionado.
- (B) indicam algo que já foi mencionado ao longo do texto.
- (C) se referem às palavras que os antecedem.
- (D) se referem às palavras que os sucedem.

**QUESTÃO 08**

Em: “Depois de uma subida, bastante longa para um pequeno corpo que ainda não tinha feito cinco anos, lembro-me de conhecer o que, anos depois, entenderia ser o **êxtase** que vem com a experiência do sagrado.”, **êxtase** pode ser **MELHOR** substituída por

- (A) ímpeto.
- (B) entusiasmo.
- (C) deslumbramento.
- (D) desejo.

**QUESTÃO 09**

Em: “O que é a vida se não esse **contínuo** trocar de lugares e essa **perpétua** caminhada que pode nos levar a encontros grandiosos?”, as palavras destacadas podem ser **MELHOR** substituídas, sem prejuízo de sentido, por, **respectivamente**:

- (A) coerente – vitalícia.
- (B) constante – eterna.
- (C) incessante – duradoura.
- (D) ininterrupto – permanente.

### QUESTÃO 10

Há traços de oralidade em:

- (A) “A almofadinha era uma solução à dureza do concreto da arquibancada.”
- (B) “E lá vamos nós outra vez.”
- (C) “Eu tinha um pouco mais que três anos, mas não muito mais.”
- (D) “O que haveria ali além do céu?”

### QUESTÃO 11

Em: “A seleção tinha acabado de ser tricampeã mundial de futebol e meu pai e eu **celebrávamos** no meio de outras centenas de pessoas na rua General Glicério, em Laranjeiras, no Rio.”, o verbo “**celebrávamos**” está flexionado no mesmo tempo verbal que:

- (A) “Anos depois, eu **conduziria** meu sobrinho pela mesma rampa, mas agora interpretando o papel feito por meu pai.”
- (B) “Depois de um tempo, ele me **pegou** no colo e subimos os degraus da arquibancada, sendo abençoados por um tanto de pó de arroz a cada passo.”
- (C) “Eu **tinha** um pouco mais que três anos, mas não muito mais.”
- (D) “Pouca coisa, aliás, se **manteve** presente além dessa sensação.”

### QUESTÃO 12

Observe a regência dos verbos destacados nas frases abaixo:

- 1- **Lembro-me** das pessoas passando em volta, apressadas e felizes.  
**Lembro** das pessoas passando em volta, apressadas e felizes.
- 2- **Lembro-me** da mão dele segurando a minha.  
**Lembro** a mão dele segurando a minha.
- 3- “**Lembro-me** apenas das sensações e das emoções daquele dia.”  
**Lembro** apenas as sensações e as emoções daquele dia.
- 4 - Não me **lembro** do que aconteceu em campo.  
Não me **lembro** o que aconteceu em campo.

Quanto à regência dos verbos, as frases acima poderiam ser reescritas, **sem prejuízo sintático**, em:

- (A) 1 e 3.
- (B) 1 e 4.
- (C) 2 e 3.
- (D) 2 e 4.

### QUESTÃO 13

A vírgula foi usada com a mesma função: indicar a inversão das orações subordinadas adverbiais, **EXCETO** em:

- (A) Capturada pela imensidão do momento, outra vez olhei para cima e vi meu pai.
- (B) Na primeira delas, estou em seus ombros, no meio de uma multidão que cantava, pulava e festejava.
- (C) Se fechar os olhos, posso sentir a temperatura e a textura de sua mão na minha.
- (D) Subindo a rampa, lembro de ver, lá bem longe e já no topo, uma abertura para o céu.

### QUESTÃO 14

A posição do pronome oblíquo destacado é **facultativa** em:

- (A) “Ele sorria e não se movia, como quem sabe que seria importante **me** deixar ali um pouco [...].”
- (B) “Ele sorria e não **se** movia, como quem sabe que seria importante me deixar ali um pouco [...].”
- (C) “O caminho do sagrado, do final de um período escuro, frio e penoso que **se** abre para uma imensidão de luzes, sonhos e possibilidades.”
- (D) “Talvez apenas a emoção de subir uma rampa cujo final é um campo de futebol onde dois times **se** enfrentarão.”

**QUESTÃO 15**

A crase é **obrigatória** em:

- (A) Ele se dirigiu aquele senhor de terno.
- (B) Esse assunto interessa a todos.
- (C) Esse documento não é útil a ela.
- (D) O chefe da repartição está propenso a demitir os funcionários.

**PROVA DE NOÇÕES DE DIREITO****QUESTÃO 16**

O Direito Humano fundamental à saúde, na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, é garantido com as seguintes características:

- (A) Gratuito, universal e de competência repartida por Lei entre os entes da Federação.
- (B) Universal, gratuito e de competência solidária dos três entes da federação.
- (C) Universal, gratuito e de eficácia limitada por Lei.
- (D) Universal, porém, gratuito apenas para quem comprovar ser pobre na forma da Lei.

**QUESTÃO 17**

A soberania, no âmbito do Estado como objeto de estudo e experiência moderna, **expressa**:

- (A) Elemento antagônico ao poder.
- (B) Elemento constitutivo.
- (C) Elemento subjetivo.
- (D) Sinônimo de autonomia.

**QUESTÃO 18**

A Constituição, na relação entre as autoridades estatais e particulares, no Estado de Direito, tem por **finalidade**:

- (A) Apenas organizar o Estado e suas funções.
- (B) Contensão de escolhas individuais para proteção do poder do Estado.
- (C) Mero documento formal, indiferente aos modelos de Estado.
- (D) Proteção dos direitos e garantias fundamentais.

**QUESTÃO 19**

Considere que um servidor público, no exercício da função, exerça competência decisória acerca de restrição a direitos de terceiros. Nessa hipótese, é **CORRETO** afirmar que o princípio da legalidade **determina**:

- (A) a licitude da decisão, se autorizada por qualquer ato normativo.
- (B) a licitude da restrição, se autorizada por Lei.
- (C) ilícita, apenas se o agente extrapolar sua competência.
- (D) necessariamente ilícita, porque o Estado não pode limitar direitos.

**QUESTÃO 20**

O sistema de governo adotado pelo Estado brasileiro, sob a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, considerando a relação entre os poderes legislativo e executivo, pode ser **classificado** como:

- (A) Absolutista.
- (B) Ditatorial.
- (C) Parlamentarismo.
- (D) Presidencialismo.

**QUESTÃO 21**

Na ordem constitucional brasileira vigente, uma manifestação reivindicatória de direitos, constitucional ou legalmente assegurados, implica na seguinte **consequência** para órgãos e autoridades públicas:

- (A) A manifestação em questão é liberdade fundamental e gera para o Estado, seus entes e agentes obrigação de suportá-la e não impedir ou reprimir sua ocorrência pacífica.
- (B) Em se tratando de manifestações em espaços públicos, seu exercício lícito exige prévia autorização do órgão ou autoridade a que se dirija.
- (C) Toda manifestação implica para autoridade que dela tomar conhecimento no dever de comunicar sua ocorrência aos órgãos competentes para a responsabilização dos organizadores.
- (D) Trata-se de liberdade fundamental, mas seu exercício não é permitido no interior das sedes dos poderes de Estado.

**QUESTÃO 22**

O exercício da representação política no Estado brasileiro, consideradas todas as esferas da Federação no modelo atual, está **corretamente** relacionado ao requisito contido em:

- (A) Direito de sufrágio.
- (B) Objeto de norma estabelecida apenas no plano infraconstitucional.
- (C) Vedação ao exercício direto de direitos políticos.
- (D) Voto indireto.

**QUESTÃO 23**

Os Estados que compõem uma Federação vinculam-se à seguinte premissa própria desta forma de organização:

- (A) Direito irrestrito de organização e parametrização da relação entre suas autoridades e seu próprio povo.
- (B) Obediência às normas constitucionais impostas simetricamente a todos os entes.
- (C) Prerrogativa de possuir forças armadas para sua própria defesa.
- (D) Prerrogativa de separar-se da Federação, conforme procedimento constitucional previsto.

**QUESTÃO 24**

Os Estados na Federação brasileira, no que se refere à organização das funções de sua competência, devem observar a seguinte **imposição** constitucional vigente quanto à separação de poderes:

- (A) Independência da função Legislativa, facultada sua divisão entre os poderes Legislativo e Executivo.
- (B) Observar as prerrogativas inerentes à separação dos três poderes (Legislativo, Executivo e Judiciário), facultada a criação do Ministério Público Estadual.
- (C) Prever a independência dos poderes Executivo e Legislativo, mas não necessariamente do poder Judiciário.
- (D) Prever prerrogativas institucionais inerentes à separação, garantidas na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

**QUESTÃO 25**

As normas regimentais da Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais determinam, acerca do seu local de funcionamento:

- (A) Sua sede é na capital do Estado, deve funcionar no Palácio da Inconfidência, mas, por motivo de conveniência pública e deliberação da maioria de seus membros, pode a Assembleia Legislativa reunir-se, temporariamente, em qualquer cidade do Estado.
- (B) Sua sede é na capital do Estado, deve funcionar no Palácio da Inconfidência, vedada sua reunião em outra cidade do Estado.
- (C) Sua sede é na capital do Estado, deve funcionar no Palácio da Inconfidência, exceto para as reuniões preparatórias.
- (D) Sua sede, funcionamento e local de reuniões devem ser definidos a cada legislatura.

**QUESTÃO 26**

A seleção, o provimento e a administração dos servidores da Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais competem:

- (A) à própria Assembleia, independentemente de concurso público.
- (B) à própria Assembleia, mediante iniciativa do Governador de Estado.
- (C) à própria Assembleia.
- (D) ao poder Executivo, mediante cessão de pessoal.

**QUESTÃO 27**

O Deputado da Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais que receber informações de terceiros em razão do exercício do mandato está protegido por prerrogativa do cargo, conforme a seguinte alternativa:

- (A) O Deputado não é obrigado a testemunhar sobre tal informação, o que lhe é garantido por seu estatuto funcional.
- (B) O dever do Deputado de testemunhar sobre a informação depende da prévia autorização da Assembleia.
- (C) O dever do Deputado de testemunhar sobre a informação não alcança aquelas que o prejudiquem.
- (D) O dever do Deputado de testemunhar sobre a informação se restringe à esfera criminal.

**QUESTÃO 28**

O Deputado que proferir expressões ou apresentar proposições violadoras de direitos constitucionais, conforme norma regimental da Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais, **submete-se** à seguinte hipótese:

- (A) Extinção de mandato.
- (B) Proteção por imunidade formal.
- (C) Proteção por imunidade material.
- (D) Quebra de Decoro por abuso de prerrogativa.

**QUESTÃO 29**

O processo legislativo é exigência necessária à seguinte espécie de norma no âmbito do Estado de Minas Gerais:

- (A) Decretos regulamentares.
- (B) Leis delegadas.
- (C) Portarias estaduais.
- (D) Qualquer norma produzida no âmbito da Assembleia Legislativa.

**QUESTÃO 30**

O princípio da publicidade, que vincula a Administração Pública dos três poderes e demais órgãos de Estado, determina:

- (A) a publicidade como regra dos atos da Administração, permitidas as exceções previstas na Constituição e regulamentadas em lei.
- (B) a publicidade como regra, permitidas exceções a critério do legislador mediante norma infraconstitucional.
- (C) a publicidade dos atos estatais, desde que reivindicada pelo procedimento legal estabelecido para demandar informações individual ou coletivamente.
- (D) o sigilo como regra geral, permitida a publicidade conforme regulamentada por Lei.

**PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****QUESTÃO 31**

Leia os textos a seguir.

“Realmente, só assim deve ser entendida a arquivologia: documentos contextualizados no seu meio genético de geração, atuação e acumulação. Ressalte-se com isso a primeira grande especificidade deste objeto essencial da arquivologia que são os arquivos entendidos como conjuntos [...]”

Fonte: SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. *A construção do objeto científico na trajetória histórico-epistemológica da arquivologia*. São Paulo: ARQ-SP, 2015. (Thesis, 3), p. 218.

“Num arquivo, os documentos vão se acumulando de maneira progressiva e contínua, o que faz com que adquiram uma coesão espontânea e estruturada entre si. [...] Os documentos estão ligados por um elo estabelecido no momento em que são produzidos ou recebidos e essa ligação é necessária à sua própria existência, à sua capacidade de cumprir um objetivo, ao seu significado e à sua autenticidade [...]”

Fonte: PRATA, Nilson Vidal; SILVA, Welder Antônio; NEGREIROS, Leandro Ribeiro. Gestão arquivística de documentos como instrumento de ampliação da transparência nos legislativos municipais. In: RESENDE, Antônio José Calhau de BERNARDES JÚNIOR, José Alcione (org.). *Estudos sobre Poder Legislativo municipal*. Belo Horizonte: Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais, Escola do Legislativo, Núcleo de Estudos e Pesquisa, 2017, p. 334.

A característica dos documentos arquivísticos a que se referem os autores, em ambos os textos, é a:

- (A) acurácia.
- (B) imparcialidade.
- (C) integridade.
- (D) organicidade.

**QUESTÃO 32**

Leia o texto a seguir.

“O princípio da proveniência tem guiado o trabalho dos arquivistas desde sua formulação na primeira metade do século 19 e, desse então, permaneceu como um tópico fundamental do debate e do discurso arquivísticos.”

Fonte: DOULAS, Jennifer. Origens: ideias em evolução sobre o princípio da proveniência. In: EASTWOOD, Terry; MACNEIL, Heather (org.). *Correntes atuais do pensamento arquivístico*. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2016, p. 47.

A respeito do princípio da proveniência, analise as afirmativas abaixo:

- I. Alguns teóricos da arquivologia consideram que o princípio da proveniência inclui, enquanto subprincípios, tanto o princípio do respeito aos fundos quanto o princípio do respeito à ordem original.
- II. O princípio da proveniência, enquanto princípio organizativo, estabelece que a manutenção dos documentos arquivísticos deve respeitar a natureza orgânica e a personalidade individual de todo arquivístico.
- III. A proveniência tem associação com o contexto de criação dos documentos.

Está **CORRETO** o que se afirma em:

- (A) I e II, apenas.
- (B) II e III, apenas.
- (C) III, apenas.
- (D) I, II e III.

**QUESTÃO 33**

Leia o texto a seguir.

“[...] o uso que sociedade faz de seus arquivos é, naturalmente, multifacetado, cambiante no tempo e disperso, sendo, entretanto, possível estabelecer basicamente três categorias, ligando-as a seus objetos e seus sujeitos.”

Fonte: BELLOTTO, Heloisa Liberalli. *Arquivos: estudos e reflexões*. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014, p. 311.

A respeito do uso multifacetado dos documentos, numere a **COLUNA II** de acordo com a **COLUNA I**, associando **corretamente** a categoria de uso com o seus respectivos objeto e sujeito.

**COLUNA I**

1. Uso acadêmico
2. Uso prático
3. Uso popular

**COLUNA II**

- ( ) objeto: prático
- ( ) objeto: informativo
- ( ) objeto: especulativo
- ( ) sujeito: homem comum
- ( ) sujeito: pesquisador
- ( ) sujeito: profissional (técnico)

A sequência **CORRETA**, de cima para baixo, é:

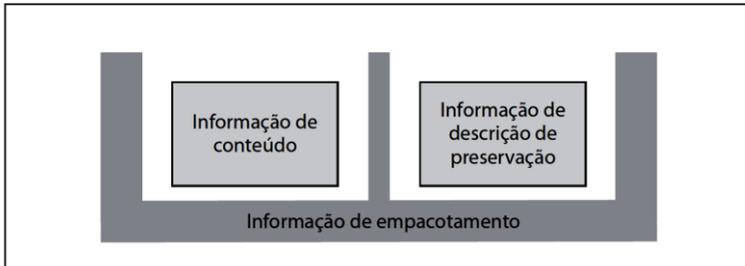
- (A) 2 3 1 3 2 1.
- (B) 2 3 1 3 1 2.
- (C) 3 1 2 3 1 2.
- (D) 3 2 1 3 2 1.

**QUESTÃO 34**

Leia o texto a seguir e observe a figura.

“O modelo de informação apresenta o conceito de pacote de informação, que é fundamento de um repositório OAIS. Ele é um container conceitual, composto pelo objeto digital a ser preservado e todos metadados necessários associados a esse objeto.”

**Figura 1**  
Pacotes de informação



Fonte: ROCHA, Cláudia Lacombe. Gestão e preservação de documentos digitais. In: MARRIZ, Anna Carla Almeida; RANGEL, Thayron Rodrigues (org.). *Arquivologia: temas centrais em uma abordagem introdutória*. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2020, p. 119.

Considerando os conceitos básicos e fundamentos do modelo OAIS e os seus modelos de pacote de informação, de referência e funcional, identifique com **V** as afirmativas **verdadeiras** e com **F**, as **falsas**.

- ( ) O modelo OAIS prevê 3 agentes diferentes na interação com o repositório: produtores, consumidores e administrador.
- ( ) Produtores são as pessoas ou sistemas que interagem com o repositório OAIS para acessar os objetos digitais preservados.
- ( ) No pacote de informação do modelo OAIS, a informação de conteúdo compreende o objeto digital a ser preservado (cadeia de bits) e os metadados técnicos (denominados informação de representação).
- ( ) No pacote de informação do modelo OAIS, os metadados que compõem a informação de descrição de preservação podem ser classificados em 3 grupos: SIP, AIP e DIP.
- ( ) No pacote de informação do modelo OAIS, a informação de empacotamento pode ser organizada em 4 grandes grupos: referência, proveniência, fixidade e contexto.

A sequência **CORRETA**, de cima para baixo, é:

- (A) F F V V F.
- (B) F V V F F.
- (C) V F V F F.
- (D) V V F V V.

**QUESTÃO 35**

Leia o texto a seguir.

“Michel Duchein foi quem conseguiu melhor defender e sistematizar a aplicação do princípio de respeito aos fundos, pois [...] ele ligou, firmemente, sua concepção de fundo de arquivo à existência jurídica, administrativa e estrutural da organização.”

Fonte: SOUSA, Renato T. Barbosa. A classificação como função matricial do que-fazer arquivístico. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato T. Barbosa. *Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento*. Brasília: SENAC, 2013.p. 123.

São critérios formulados por Michel Duchein para definição do organismo produtor de fundos, **EXCETO**:

- (A) Assumir denominação e existência jurídica própria, resultantes de um ato preciso e datado.
- (B) Possuir atribuições específicas e estáveis legitimadas por um texto dotado de valor legal ou regulamentar e gozar de poder decisório, pelo menos, no que disser respeito a determinados assuntos.
- (C) Possuir uma política de gestão de documentos, uma autoridade arquivística que atue como órgão central do sistema ou rede de arquivo e, no mínimo, um serviço arquivístico em funcionamento.
- (D) Ter sua posição na hierarquia administrativa definida com exatidão pelo ato que lhe deu origem e ter uma organização interna conhecida e fixada em um organograma.

**QUESTÃO 36**

Leia o texto a seguir.

“[...] o reconhecimento da profissão de arquivistas no Brasil chegou em 1978, mediante a Lei 6.546, de 4 de julho de 1978, que regulamenta a profissão.”

Fonte: SOUZA, Kátia Isabelli Melo de. *Arquivística: visibilidade profissional: formação, associativismo e mercado de trabalho*. Brasília: Starprint, 2011, p. 59.

De acordo com o disposto na Lei Federal nº 6.546/1978, são atribuições dos arquivistas, **EXCETO**:

- (A) Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos / assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa.
- (B) Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos / orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação.
- (C) Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo / promoção de medidas necessárias à conservação dos documentos.
- (D) Recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação / preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme.

### QUESTÃO 37

Leia o texto a seguir.

“A investigação preliminar é o alicerce para a elaboração do Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos. O órgão precisa investir tempo e pessoal nesta etapa para fornecer uma base sólida para as atividades subsequentes.”

Fonte: CRUZ, Emília Barroso. *Manual de gestão de documentos*. 2. ed. rev. e atual. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais, Arquivo Público Mineiro, 2013. (Cadernos Técnicos do Arquivo Público Mineiro; n. 3), p. 35.

A respeito da investigação preliminar, também conhecida como diagnóstico, analise as afirmativas abaixo:

- I. Um dos objetivos é identificar fatores que afetam as práticas de arquivamento.
- II. Para ter um conhecimento profundo das atividades, da regulamentação e do contexto sociopolítico no qual a instituição opera, é preciso pesquisar para além das fronteiras da instituição.
- III. Antes de começar, é importante verificar se o órgão participou recentemente de projetos que envolveram análise corporativa, como reengenharia de processos, planejamento estratégico e análise de riscos.

Estão **CORRETAS** as afirmativas:

- (A) I, II e III.
- (B) I e II, apenas.
- (C) I e III, apenas.
- (D) II e III, apenas.

### **QUESTÃO 38**

Leia o texto e observe as figuras a seguir.

Júlio César é arquivista e trabalha no arquivo central da ALMG, responsável pela custódia dos documentos nas fases intermediária e permanentes. No dia 03/02/2023, a Gerente-Geral da Escola do Legislativo encaminhou para o arquivo central os seguintes documentos:

- O planejamento pedagógico e as atas das reuniões preparatórias, originais, do curso *Fundamentos do Processo Legislativo*, oferecido para o público interno, na modalidade à distância, entre 23/1/2021 e 30/1/2021, acompanhados da listagem descritiva e do termo de recolhimento, devidamente preenchidos e assinados.
- O diário de classe, os formulários de avaliação das atividades dos alunos e da professora e a lista dos certificados de participação emitidos, originais, referente ao curso de *Poder Legislativo na contemporaneidade - Turma 2*, oferecido na modalidade presencial, para o público interno, entre 04/08/2020 a 08/09/2020, acompanhados, apenas, da listagem descritiva, devidamente preenchida e assinada.
- Acompanhados do termo de transferência, devidamente preenchido e assinado, documentos, originais, de contratação do professor do curso de *Legislação Eleitoral*, oferecido na modalidade presencial, para os servidores dos gabinetes, entre

12/12/2017 e 19/12/2017, com a seguinte despacho: “Arquive-se. Prestação de contas realizada em: 20/12/2018.”

- Acompanhados do termo de recolhimento e da listagem descritiva de documentos, preenchidos e assinados, a solicitação de transporte e hospedagem e os recibos de pagamento, originais, do professor do curso de curso de *Políticas públicas e a distribuição de proposições em Plenário e em Comissões*, oferecido na modalidade presencial, para o público interno, entre 07/01/2007 e 09/01/2007, com as seguintes anotações no bifólio: “Prestação de contas em: 10/12/2007. Aprovação das contas do Governador referente ao exercício de 2007 aprovada pela ALMG através da Resolução 5440, de 24/10/2013. Decisão final do TCE-MG: “Parecer pela extinção do processo, em 04/12/2014”.



#### **12.3.3.1 Subsérie: Identificação de necessidades formativas e planejamento das atividades de ensino**

Inclui: memória de reunião preparatória entre gestor, gerentes operacionais, demandantes e professor, documentos da atividade, plano de curso, planejamento pedagógico, material de divulgação.

#### **12.3.3.2 Subsérie: Inscrição e execução da atividade formativa interna**

Inclui: lista de indicados, pedidos de inscrição, ofícios para a gerência-geral, diário de classe, lista de assinatura, formulário de avaliação da atividade (versão do aluno), formulário de avaliação do processo de planejamento e de implantação da atividade (versão do professor), relatório de atividade do processo, relatório de atividades dos alunos, relatório de atividades do professor, lista de certificados de participação, certificados de participação.

#### **12.3.3.3 Subsérie: Instrução para pagamento relativo à atividade formativa interna**

Inclui: plano de curso, documentos de contratação do professor, termo de cooperação intersetorial, cadastro de profissional externo, cadastro de pessoa jurídica, solicitação de transporte e/ou hospedagem, contratos, recibo de pagamento.



**ASSEMBLEIA  
LEGISLATIVA  
DE MINAS GERAIS**

Plano de Classificação	Prazos de guarda		Destinação	Observações
	Fase corrente - unidade produtora	Fase intermediária - unidade com atribuições de arquivo		
<b>12.3.3 Série: Planejamento, coordenação e execução de ações de capacitação e treinamento interno</b>				
12.3.3.1 Subsérie: Identificação de necessidades formativas e planejamento das atividades de ensino	02 anos após a conclusão dos trabalhos	05 anos	Guarda permanente	
12.3.3.2 Subsérie: Inscrição e execução da atividade formativa interna	02 anos	05 anos	Eliminação	
12.3.3.3 Subsérie: Instrução para pagamento relativo à atividade formativa interna	5 anos, após a prestação de contas	11 anos, desde que tenha havido, por parte do TCE-MG, decisão final pela aprovação, pelo arquivamento ou pela extinção do processo de prestação de contas da Assembleia, respeitado, ainda, o prazo de cinco anos da data de aprovação, pela Assembleia, das contas do governo do Estado. (*)	Eliminação	(*) Verificar se há pendências judiciais. Em caso positivo, os documentos que possam instruir a ação deverão ser preservados até a conclusão do processo judicial.

Considerando o texto e as figuras acima, a terminologia arquivística e a Deliberação nº 2663/2017 da ALMG, analise os quatro procedimentos a seguir:

- I. Júlio César deve efetuar o recolhimento do planejamento pedagógico e das atas das reuniões preparatórias do curso Fundamentos do Processo Legislativo ao arquivo intermediário, onde eles irão permanecer até 2028, quando, então, deverão ser transferidos ao arquivo permanente.
- II. Quanto ao diário de classe, aos formulários de avaliação das atividades dos alunos e da professora e à lista dos certificados de participação emitidos, referentes ao curso de Poder Legislativo na contemporaneidade - Turma 2, Júlio César deve solicitar à Escola do Legislativo a elaboração do termo de transferência para, então, efetivar a transferência ao arquivo intermediário, onde eles irão permanecer até 2027, quando, então, poderão ser eliminados.
- III. Em relação aos documentos de contratação do professor do curso de Legislação Eleitoral, Júlio César deve devolvê-los à Escola do Legislativo, pois o prazo de guarda na fase corrente será até dezembro de 2023.

IV. Quanto à solicitação de transporte e hospedagem e aos recibos de pagamento do professor do curso de Políticas públicas e à distribuição de proposições em Plenário e em Comissões, Júlio César deve explicar à Gerente-Geral da Escola do Legislativo que os prazos de guarda desses documentos, nas fases corrente e intermediária, expiraram; que a destinação final dos mesmos é a eliminação; e que a Secretária-Geral da Mesa deverá encaminhar uma comunicação formal ao Arquivo Público Mineiro contendo a manifestação do interesse em eliminar a documentação.

Está(ão) **CORRETO(S)**:

- (A) 1 procedimento, apenas.
- (B) 2 procedimentos, apenas.
- (C) 3 procedimentos, apenas.
- (D) 4 procedimentos.

### **QUESTÃO 39**

Leia o texto a seguir.

Letícia e Davi são os novos estagiários de arquivologia da ALMG. Na última sexta-feira, eles tiveram um treinamento com o arquivista da instituição sobre a organização física e intelectual dos documentos arquivísticos. O arquivista lhes apresentou um **instrumento técnico**, fruto de uma **ação intelectual** desenvolvida a partir de princípios arquivísticos estabelecidos. O instrutor explicou que:

“Como a geração de documentos arquivísticos está diretamente ligada à execução das atividades da ALMG, o ponto de partida para a elaboração do instrumento foi a cadeia de valor da instituição, que é uma representação gráfica do conjunto de macroprocessos desempenhados pela instituição. Esses macroprocessos estão decompostos em até cinco níveis hierárquicos: macroprocessos, processo, sub-processos, atividades e tarefas. No instrumento técnico, cada macroprocesso corresponde a uma seção. Os processos foram mapeados e analisados com o objetivo de identificar, dentre as atividades que os integram, aquelas em que há produção, reprodução, recebimento ou armazenamento de documentos. Os processos acumuladores de documentos correspondem às subseções do instrumento.

Os subprocessos que produzem ou recebem documentos, quando existentes, correspondem às séries do instrumento. A depender da complexidade do processo, as atividades produtoras ou receptoras também podem corresponder a séries e ou a subséries do instrumento. Em algumas situações, muito específicas, em que o processo é bastante complexo e em que as tipologias documentais formam dossiês cuja identidade depende da tramitação processual, os dossiês também formam subséries. O instrumento, na prática, compreende um esquema no qual os conjuntos e subconjuntos de documentos são dispostos de uma maneira hierárquica e lógica. Cada nível hierárquico do instrumento (seções, subseções, séries e subséries), receberam uma **notação numérica** com o objetivo de facilitar a sua compreensão e operacionalização.”

Considerando o texto acima e a terminologia arquivística, analise afirmativas a seguir:

- I. O instrumento técnico é o plano de classificação.
- II. A ação intelectual desenvolvida é a avaliação.
- III. A notação numérica é a ordenação.

Estão **INCORRETAS** as afirmativas:

- (A) I e II, apenas.
- (B) I e III, apenas.
- (C) I, II e III.
- (D) II e III, apenas.

#### **QUESTÃO 40**

Miguel e Helena são os novos arquivistas da ALMG. Na última sexta-feira, eles foram participar de uma ação de cooperação técnica interinstitucional em uma Câmara Municipal no interior de Minas Gerais e encontraram uma massa documental acumulada na seguinte situação:

- Falta espaço físico para a guarda dos documentos devido ao grande volume documental. A guarda dos documentos é feita, de forma amontada, no almoxarifado e na garagem do prédio.

- A transferência dos documentos para o local se dá, principalmente, por questões relacionadas com o espaço físico nos setores de origem e com o encerramento do ano em que os documentos foram produzidos ou recebidos.
- Não existe distinção entre os documentos arquivísticos provenientes da Câmara e os arquivos pessoais de 3 ex-presidentes da instituição, já falecidos, doados pelos familiares.
- Não existe distinção entre os documentos de guarda eventual, temporária e permanente.
- Não existe padronização na organização, porque os servidores não aprenderam a utilizar o instrumento. Quando organizados, os documentos estão por assuntos, por espécies documentais, por gênero ou por ato de recebimento ou expedição.

Considerando o texto acima e a terminologia arquivística, identifique com **V** as afirmativas **verdadeiras** e com **F**, as **falsas**.

- ( ) É preciso aplicar o princípio da proveniência, separando os documentos provenientes da Câmara Municipal e os arquivos pessoais de cada ex-presidente.
- ( ) A Câmara Municipal tem 4 fundos, a saber: os documentos arquivísticos da Câmara Municipal compreendem um fundo fechado e os arquivos pessoais dos ex-presidentes compreendem 3 fundos abertos.
- ( ) É melhor manter os documentos organizados por assuntos, gêneros, espécies e ato de recebimento ou expedição e providenciar a microfilmagem, pois é preciso manter o respeito aos fundos e promover uma política de acesso.
- ( ) É preciso ensinar sobre a teoria das três idades para os servidores da Câmara Municipal, elaborar uma tabela de temporalidade e destinação de documentos para a instituição e diretrizes para a eliminação, a transferência e o recolhimento dos documentos

A sequência **CORRETA**, de cima para baixo, é:

- (A) F V F V.
- (B) V F F V.
- (C) V F V V.
- (D) V V V V.

**QUESTÃO 41**

Observe o registro descritivo a seguir.

<b>Área de identificação</b>	
Tipo de entidade	Entidade coletiva
Forma autorizada do nome	Minas Gerais. Assembleia Constituinte (1988-1989). Comissão de Tributaristas
Formas normalizadas do nome, de acordo com outras regras	Minas Gerais. Assembleia Constituinte (1988-1989). Comissão de Tributaristas (Cf. AACR2)
Outra(s) forma(s) do nome	Comissão de Tributaristas da IV Assembleia Legislativa
<b>Área de Descrição</b>	
Datas de existência	10/08/1988 - [13/10/1988]
História	A Mesa da Assembleia do Estado de Minas Gerais, considerando a ata da 41ª Reunião Extraordinária da Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais, constituiu uma comissão consultiva para assuntos financeiros e tributários, que teve como incumbência a elaboração de propostas técnicas para balizar a tarefa de elaboração da Constituição Estadual, bem como da legislação complementar e ordinária sobre a matéria em questão. Integravam a referida Comissão os Professores Paulo Neves de Carvalho, José Alfredo de Oliveira Baracho, Raul Machado Horta, Celso Cordeiro Machado, Mizabel de Abreu Machado Derzi, José Luiz de Gouveia Rios, Sacha Calmon Navarro Coelho, Paulo Haddad, Fabrício de Oliveira e Maurício Brand Aleixo.

Considerando o registro descritivo acima, a norma ISAAR-CPF e a terminologia arquivística, analise afirmativas a seguir:

- I. Está faltando o elemento essencial “Identificador do registro de autoridade”.
- II. No elemento “Datas de existência”, estão registradas as datas do documento mais antigo e do documento mais recente produzidos ou recebidos pela entidade coletiva.
- III. Está faltando o elemento essencial “Contexto geral”.

Estão **INCORRETAS** as afirmativas:

- (A) I e II, apenas.
- (B) I e III, apenas.
- (C) II e III, apenas.
- (D) I, II e III.

### QUESTÃO 42

Observe o registro descritivo a seguir.

<b>Área de identificação</b>	
Identificador	BR MGALMG
Forma(s) autorizada do nome	Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais (ALMG)
Outras formas do nome	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assembleia Legislativa de Minas Gerais</li> <li>• Minas Gerais. Assembleia Legislativa</li> <li>• Assembleia de Minas</li> <li>• ALMG</li> <li>• ALEMG</li> <li>• Assembleia</li> </ul>
Tipo da instituição com acervo arquivístico	Estadual

<b>Área de contato</b>	
Endereço(s)	Gerência-Geral de Documentação e Informação (GDI) - contato principal Endereço: Rua Rodrigues Caldas, 30, Santo Agostinho, andar SE Localidade: Belo Horizonte Região: Minas Gerais Nome do país: Brasil CEP 30190-921 URL: <a href="https://www.almg.gov.br">https://www.almg.gov.br</a>
<b>Área de descrição</b>	
História da instituição com acervo arquivístico	Consulte a linha do tempo com os principais fatos da história da ALMG em: <a href="https://www.almg.gov.br/a-assembly/memoria/linha-do-tempo/">https://www.almg.gov.br/a-assembly/memoria/linha-do-tempo/</a>
<b>Área de acesso</b>	
Horário de funcionamento	Aberto ao público de segunda a sexta-feira, das 8h30 às 17h30, exceto nos feriados nacionais, estaduais e municipais
<b>Área de controle</b>	
Notas de manutenção	Descrição elaborada pela equipe da Gerência de Gestão Arquivística.

Considerando o registro descritivo acima, a norma ISDIAH e a terminologia arquivística, analise afirmativas a seguir:

- I. O elemento “Identificador” corresponde ao Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos - CODEARQ, que é solicitado mediante cadastro junto ao Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.
- II. Os 3 elementos obrigatórios foram utilizados: “Identificador”, “Forma(s) autorizada(s) do nome” e “Endereço(s)”.
- III. O elemento “Notas de manutenção” deveria registrar se a descrição tem um nível de detalhamento mínimo, parcial ou integral.

Estão **CORRETAS** as afirmativas:

- (A) I e II, apenas.
- (B) I e III, apenas.
- (C) II e III, apenas.
- (D) I, II e III.

**QUESTÃO 43**

Leia o texto a seguir.

“Pode-se concluir, então, que os documentos arquivísticos digitais são fortemente dependentes do registro de metadados.”

Fonte: ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Gestão de documentos*: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011, p. 78.

A respeito do uso dos metadados para a gestão, preservação e acesso de documentos arquivísticos digitais, identifique com **V** as afirmativas **verdadeiras** e com **F**, as **falsas**.

- ( ) Um dos objetivos do registro de metadados é fornecer informações necessárias para garantir a autenticidade dos documentos.
- ( ) Alguns metadados podem ser extraídos e registrados automaticamente, com auxílio de um software, facilitando o trabalho do produtor do documento.
- ( ) Premis é um padrão de metadados utilizado para apoiar as ações de preservação dos documentos.
- ( ) Metadados estruturais auxiliam a gestão de direitos e devem ser armazenados em separado.

A sequência **CORRETA**, de cima para baixo, é:

- (A) F F V V.
- (B) F V F F.
- (C) V F F V.
- (D) V V V F.

**QUESTÃO 44**

Leia o texto a seguir.

“A tipologia documental é a ampliação da diplomática em direção à gênese documental [...]”

Fonte: BELLOTTO, Heloisa Liberalli. *Diplomática e tipologia documental em arquivos*. 2. ed., rev., ampl. Brasília: Brinquet de Lemos, 2008, p. 7.

Considerando os objetos e os campos de aplicação da diplomática e da tipologia documental, analise afirmativas a seguir:

- I. O objeto da diplomática é a configuração interna do documento, o estudo jurídico de suas partes e os caracteres para atingir a autenticidade.
- II. O objeto da tipologia documental é configuração externa da lógica artificial que embasou a seleção do gênero documental, a variabilidade limitada e a junção do *actio* com o *conscriptio*.
- III. O campo de aplicação da diplomática gira em torno do verídico quanto à estrutura e à finalidade do ato jurídico.
- IV. O campo de aplicação da tipologia documental gira em torno da relação dos documentos com as atividades institucionais/pessoais.

Está(ão) **CORRETA(S)**:

- (A) 1 afirmativa, apenas.
- (B) 2 afirmativas, apenas.
- (C) 3 afirmativas, apenas.
- (D) 4 afirmativas.

**QUESTÃO 45**

Leia o texto a seguir.

“O processo de limpeza de acervos de bibliotecas e arquivos se restringe à limpeza de superfície e, portanto, é mecânica, feita a seco.”

Fonte: CASSARES, Norma Cianflone. *Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas*. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2000. (Como fazer, v. 5), p. 27.

A respeito do processo de higienização do espaço físico e dos mobiliários destinados ao armazenamento de documentos arquivísticos, analise afirmativas a seguir:

- I. A forma mais eficiente e adequada de limpeza do piso é com aspirador de pó.
- II. Para remover sujidades incrustadas na superfície das estantes, pode ser utilizada, excepcionalmente, uma solução de metilcelulose + álcool a 50%.
- III. É permitido o uso de solventes e produtos químicos, pois evaporam rapidamente e evitam a umidade residual.

Está(ão) **CORRETA(S)**:

- (A) 1 afirmativa, apenas.
- (B) 2 afirmativas, apenas.
- (C) 3 afirmativas.
- (D) Nenhuma afirmativa.

### **QUESTÃO 46**

Leia o texto a seguir.

“A captura consiste em declarar um documento como documento arquivístico ao incorporá-lo num SIGAD [...]”

Fonte: CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. *e-ARQ Brasil*: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. 2. versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2022, p. 56.

De acordo com a versão 2 do e-arq Brasil, adotada pelo CONARQ em junho de 2021, são ações de captura em um SIGAD:

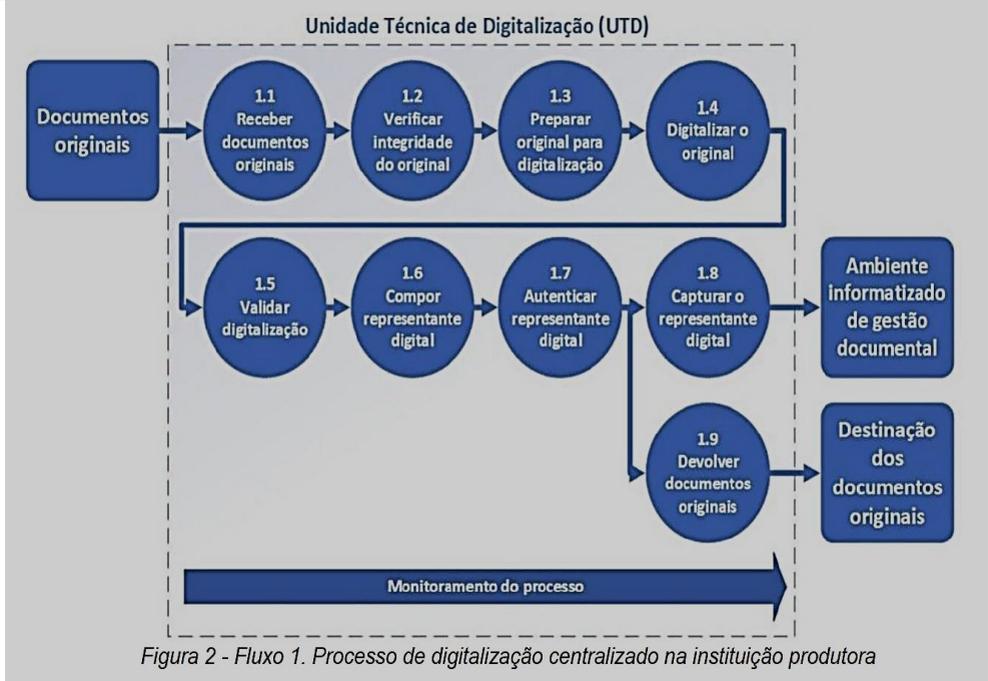
- (A) arranjo, avaliação, transferência, recolhimento e descrição.
- (B) pesquisa, elaboração de documentos, tramitação, organização e controle de acesso.
- (C) rastreamento, localização, recuperação, destinação e armazenamento.
- (D) registro, classificação, indexação, atribuição de restrição de acesso e arquivamento.

## QUESTÃO 47

Leia o texto e observe figura a seguir.

“[...] os documentos originais podem ser digitalizados dentro ou fora da instituição produtora. Se adotada a digitalização na instituição produtora, o procedimento ainda pode ser executado de forma centralizada ou descentralizada.”

Fonte: CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). *Diretrizes para a digitalização de documentos de arquivo nos termos do Decreto nº 10.278/2020*. Rio de Janeiro: Conarq, Câmara Técnica Consultiva, 2021. p. 12.



Fonte: CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). *Diretrizes para a digitalização de documentos de arquivo nos termos do Decreto nº 10.278/2020*. Rio de Janeiro: Conarq, Câmara Técnica Consultiva, 2021. p. 13.

Considerando a publicação do CONARQ *Diretrizes para a digitalização de documentos de arquivo nos termos do Decreto nº 10.278/2020*, em especial aquelas

destinadas ao processo de digitalização centralizado na instituição produtora (conforme esquematizado na figura acima), identifique com **V** as afirmativas **verdadeiras** e com **F**, as **falsas**.

- ( ) Os processos de 1.1, 1.2 e 1.3 são compostos por atividades relacionadas às fases de recepção, conferência e preparação dos documentos originais pela UTD.
- ( ) Nos processos 1.4 e 1.5, é atribuída a presunção de autenticidade ao representante digital e inicia-se a gestão do representante digital pelos sistemas informatizados institucionais.
- ( ) Nos processos 1.6 e 1.7, é importante utilizar boas ferramentas computacionais de composição do documento digitalizado em seu formato final e de autenticação digital, utilizando a ICP-Brasil para garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados.
- ( ) No processo 1.8, é fundamental selecionar um escâner apropriado e configurar no *software* de digitalização os metadados automatizados de identificação e indexação.
- ( ) No processo 1.9, é preciso verificar a integridade da organização física dos documentos originais digitalizados e a integridade física dos documentos originais.

A sequência **CORRETA**, de cima para baixo, é:

- (A) F F V V F.
- (B) F V F F F.
- (C) V F V F V.
- (D) V V F V V.

#### **QUESTÃO 48**

Leia o texto a seguir, extraído da publicação *Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes* do CONARQ.

“Para a geração de matrizes e derivadas em formatos de arquivo digitais, recomenda-se sempre a adoção dos \_\_\_\_\_ por permitirem melhores condições de acesso e preservação em longo prazo, e uma menor dependência de software e hardware. O formato mais utilizado para os representantes digitais matrizes é o formato \_\_\_\_\_, que apresenta elevada definição de cores sendo amplamente conhecido e utilizado para o intercâmbio de representantes digitais entre as diversas plataformas de tecnologia da informação existentes.”

Fonte: CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). *Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2010, p. 13.

Os termos que preenchem **CORRETAMENTE** as lacunas são, **respectivamente**:

- (A) formatos abertos (open sources) / TIFF (Tagged Image File Format).
- (B) formatos proprietários (Proprietary software) / GIF (Graphics Interchange Format).
- (C) formatos proprietários (Proprietary software) / PDF-A (Portable Document Format - Archive).
- (D) formatos abertos (open sources) / XML (Extensible Markup Language).

### QUESTÃO 49

Leia o texto a seguir.

“Findo o prazo de guarda, o documento de arquivo terá como destinação final a eliminação ou a guarda permanente, o que justifica essa destinação é a existência ou a atribuição do valor secundário.”

Fonte: INDOLFO, Ana Celeste. *Avaliação de documentos de arquivo: atividade estratégica para a gestão de documentos*. Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro, n. 6, 2012, p. 14.

São valores secundários:

- (A) valor legal e valor histórico.
- (B) valor prescricional e valor precaucional.
- (C) valor probatório e valor informativo.
- (D) valor social e valor cultural.

**QUESTÃO 50**

Leia o texto a seguir.

“Não há dúvida de que as práticas arquivísticas da classificação e avaliação fundamentam as atividades de gestão de documentos.”

Fonte: Fonte: INDOLFO, Ana Celeste. *Avaliação de documentos de arquivo: atividade estratégica para a gestão de documentos*. Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro, n. 6, 2012, p. 22.

A respeito das práticas de classificação e avaliação no âmbito da gestão de documentos, é **CORRETO** afirmar:

- (A) A prática de promover a avaliação na fase corrente é considerada totalmente inadequada.
- (B) A vinculação entre a classificação e a avaliação é primordial para garantir o controle do ciclo de vida e dos fluxos documentais e o acesso às informações.
- (C) O desenvolvimento da classificação e da avaliação nos arquivos intermediários tem se mostrado vantajoso do ponto de vista técnico e gerencial.
- (D) O levantamento dos prazos de guarda deverá acontecer antes da identificação dos documentos pelo processo de classificação.

**QUESTÃO 51**

Leia o texto a seguir.

“Para o desenvolvimento das rotinas e atividades estabelecidas na política de gestão de documentos, dois instrumentos são importantíssimos: o \_\_\_\_\_ e a \_\_\_\_\_. O \_\_\_\_\_ é um esquema que orienta a distribuição dos documentos arquivísticos, de forma lógica, coordenada e hierárquica, em classes e subclasses, grupos e subgrupos ou séries e subséries, segundo as funções e atividades a que estão relacionados. Esse instrumento é importante porque facilita a organização, o uso e a localização dos documentos. A \_\_\_\_\_ é um

registro esquemático do ciclo de vida dos documentos da instituição. [...] ela estipula os prazos de guarda dos documentos nas fases corrente e intermediária, bem como a sua destinação final, que poderá ser a eliminação ou, se for o caso, a preservação em caráter permanente.”

Fonte: Fonte: PRATA, Nilson Vidal; SILVA, Welder Antônio; NEGREIROS, Leandro Ribeiro. Gestão arquivística de documentos como instrumento de ampliação da transparência nos legislativos municipais. In: RESENDE, Antônio José Calhau de BERNARDES JÚNIOR, José Alcione (org.). *Estudos sobre Poder Legislativo municipal*. 1. ed. Belo Horizonte: Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais, Escola do Legislativo, Núcleo de Estudos e Pesquisa, 2017, p. 340.

Os instrumentos técnicos de gestão de documentos a que se referem os autores no texto acima são:

- (A) O gerenciamento arquivístico e a política de gestão de documentos.
- (B) O plano de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos.
- (C) O programa de gestão de documentos e a governança arquivística.
- (D) O sistema de arquivos e a listagem descritiva.

### **QUESTÃO 52**

Leia o texto a seguir.

“Nas sociedades tradicionais, a memória estava incorporada ao cotidiano pela tradição e os costumes. No mundo moderno, ela precisa ser incorporada a lugares socialmente instituídos para ser produzida e reproduzida.”

Fonte: OLIVEIRA, Eliane Braga de; RODRIGUES, Georgete Medleg; CASTRO, Raissa Mota. A memória na Ciência da Informação: uma análise da produção científica brasileira. In: OLIVEIRA, Eliane Braga de; RODRIGUES, Georgete Medleg. *Memória: interfaces no campo da informação*. Brasília: Editora UnB, 2017, p. 90.

Tendo como referência o texto acima, analise as afirmativas a seguir:

- I. Arquivos são lugares de memória socialmente instituídos e legitimados.
- II. O ambiente digital possibilita o registro da informação e, assim, compartilha com o ambiente analógico a função de memória exteriorizada.

A respeito dessas afirmativas, assinale a opção **CORRETA**:

- (A) A afirmativa I é verdadeira e a afirmativa II é falsa.
- (B) A afirmativa I é falsa e a afirmativa II é verdadeira.
- (C) As afirmativas I e II são verdadeiras.
- (D) As afirmativas I e II são falsas.

### **QUESTÃO 53**

Considerando o disposto na Lei de Acesso à Informação (LAI), Lei Federal nº 12.527/2011, analise as afirmativas a seguir.

- I. O prazo máximo de restrição de acesso à informação secreta é de 5 anos.
- II. Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

A respeito dessas afirmativas, assinale a opção **CORRETA**:

- (A) A afirmativa I é falsa e a afirmativa II é verdadeira.
- (B) As afirmativas I e II são verdadeiras.
- (C) As afirmativas I e II são falsas.
- (D) A afirmativa I é verdadeira e a afirmativa II é falsa.

### **QUESTÃO 54**

Considerando o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei Federal nº 13.709/2018, analise as afirmativas a seguir.

- I. O tratamento de dados pessoais sensíveis poderá ocorrer quando o titular ou seu responsável legal consentir, de forma específica e destacada, para finalidades específicas.
- II. A identidade e as informações de contato dos encarregados pelo tratamento de dados pessoais são secretas.

A respeito dessas afirmativas, assinale a opção **CORRETA**:

- (A) As afirmativas I e II são verdadeiras.
- (B) As afirmativas I e II são falsas.
- (C) A afirmativa I é falsa e a afirmativa II é verdadeira.
- (D) A afirmativa I é verdadeira e a afirmativa II é falsa.

### **QUESTÃO 55**

Considerando o disposto na Lei Federal nº 8.159/1991 e o Decreto Federal nº 4.073/2002, que tratam da política nacional de arquivos públicos e privados, analise as afirmativas a seguir.

- I. Compete aos arquivos do Poder Legislativo Federal o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelos Poderes Legislativos Estaduais.
- II. Os arquivos estaduais dos Poderes Legislativos, quando organizados sistemicamente, passam a integrar o Sistema Nacional de Arquivos por intermédio de seus órgãos centrais.

A respeito dessas afirmativas, assinale a opção **CORRETA**:

- (A) A afirmativa I é falsa e a afirmativa II é verdadeira.
- (B) As afirmativas I e II são verdadeiras.
- (C) As afirmativas I e II são falsas.
- (D) A afirmativa I é verdadeira e a afirmativa II é falsa.

### **QUESTÃO 56**

Leia o excerto da Deliberação 2.710/2019, que dispõe sobre a autenticidade e a validade de documentos arquivísticos digitais, o uso de assinaturas eletrônicas e a emissão de certificados digitais no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais.

Art. 7º – São modalidades de assinaturas eletrônicas válidas no âmbito da Assembleia:

I – o registro em sistema eletrônico realizado mediante a utilização de código de identificação pessoal (login) e senha cadastrados na Assembleia Legislativa;

II – o registro em sistema eletrônico feito por meio de recursos da Assembleia Legislativa para identificação biométrica;

III – a assinatura baseada em certificado digital próprio da Assembleia Legislativa, por ela emitido e administrado;

IV – a assinatura baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora vinculada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.

Considerando a aplicação, no âmbito da ALMG, da Deliberação em questão, analise as afirmativas a seguir:

- I. É vedado o uso combinado das modalidades de assinaturas eletrônicas.
- II. Compete ao Comitê de Gestão Documental da ALMG emitir e controlar os certificados digitais próprios da ALMG.

A respeito dessas afirmativas, assinale a opção **CORRETA**:

- (A) As afirmativas I e II são verdadeiras.
- (B) As afirmativas I e II são falsas.
- (C) A afirmativa I é verdadeira e a afirmativa II é falsa.
- (D) A afirmativa I é falsa e a afirmativa II é verdadeira.

### **QUESTÃO 57**

Leia o texto a seguir.

“[...] estava claro que o estabelecimento de diretrizes institucionais e o desenvolvimento de uma abordagem estruturada para a governança e o tratamento técnico de documentos arquivísticos no âmbito do Parlamento Estadual era uma tarefa complexa, que requeria não só o conhecimento especializado da GDI, mas também o apoio da direção da ALMG. Assim, por proposição da GDI, em 2015, foi criado o Comitê de Gestão Documental da Assembleia Legislativa [...]”

*documentos em Minas Gerais: experiências e perspectivas*. 1. ed. Belo Horizonte: Fino Traço, 2021, p. 191.

Considerando o texto acima e o disposto na Deliberação nº 2.624/2015, da ALMG, numere a **COLUNA II** de acordo com a **COLUNA I**, associando **corretamente** o órgão da ALMG com as suas respectivas competências.

### COLUNA I

1. Comitê de Gestão Documental da Assembleia Legislativa
2. Gerência-Geral de Documentação e Informação (GDI)

### COLUNA II

- ( ) Gerir o repositório arquivístico digital confiável, com vistas a manter autênticos os documentos digitais, preservando-os pelo tempo necessário para fins de acesso.
- ( ) Desenvolver, validar, implementar e atualizar a política arquivística da Assembleia Legislativa, com vistas a estruturar e/ou padronizar práticas e procedimentos técnicos que garantam a adequada gestão dos documentos.
- ( ) Coordenar os procedimentos de uso, classificação e desclassificação de informações restritas e de acesso a tais informações.
- ( ) Subsidiar as decisões da direção quanto aos prazos de guarda e a destinação de documentos arquivísticos da Assembleia Legislativa, observando os aspectos jurídicos, legais e administrativos pertinentes.
- ( ) Assessorar os órgãos da Assembleia Legislativa sobre o uso dos instrumentos de gestão e sobre os processos de eliminação de documentos arquivísticos.
- ( ) Gerir os arquivos centralizados de documentos em suporte físico.

A sequência **CORRETA**, de cima para baixo, é:

- (A) 1 2 2 2 1 1.
- (B) 2 2 1 1 2 1.
- (C) 1 1 2 2 1 2.
- (D) 2 1 1 1 2 2.

**QUESTÃO 58**

Leia o texto a seguir.

“[...] é preciso frisar que, para que o arquivista possa efetivamente colocar em prática o gerenciamento arquivístico, ele deve, antes, conquistar credibilidade e capacidade de influência, inclusive identificando e promovendo aliados/parceiros. Além disso, esse profissional precisa estar disposto a negociar [...] No decorrer do processo de negociação, cabe a esse profissional procurar e avaliar todas as alternativas possíveis antes de tomar decisões.”

Fonte: SILVA, Welder Antônio. O Gerenciamento Arquivístico. In: MARIZ, Anna Carla Almeida; RANGEL, Thayron Rodrigues (org.). *Arquivologia: temas centrais em uma abordagem introdutória*. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2020, p. 167-168.

Considerando a condução, pelo arquivista, do processo de negociação cuja finalidade é colocar em prática o gerenciamento arquivístico, analise as afirmativas abaixo:

- I. É preciso que o arquivista disponha dos seguintes conhecimentos: (1) dos dispositivos legais, (2) dos princípios, teorias e normas técnicas e (3) do contexto arquivístico.
- II. É preciso que o arquivista desenvolva as seguintes capacidades: (1) técnica, (2) de influência nos níveis estratégico, tático e operacional da instituição e (3) de introduzir mudanças nas práticas, nos processos, nos comportamentos e nos valores institucionais.
- III. É preciso que o arquivista tenha uma noção dos seguintes fatores: (1) resistências a serem enfrentadas, (2) aspirações que podem ser alimentadas, (3) forças e oportunidades que podem ser aproveitadas; (4) fraquezas e ameaças que devem ser contornadas.

Está **CORRETO** o que se afirma em:

- (A) I, II e III.
- (B) I e II, apenas.
- (C) I e III, apenas.
- (D) II e III, apenas.

### QUESTÃO 59

Leia o texto a seguir.

“Em relação ao modelo/lógica de funcionamento e governança das estruturas orgânicas encarregadas das funções e serviços arquivísticos do ambiente considerado (uma ou mais instituições – arquivísticas ou não), estes podem se configurar no formato de sistema de arquivos ou de rede de arquivos.”

Fonte: SILVA, Welder Antônio. O Gerenciamento Arquivístico. *In*: MARIZ, Anna Carla Almeida; RANGEL, Thayron Rodrigues (org.). *Arquivologia: temas centrais em uma abordagem introdutória*. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2020, p. 159.

São características de uma rede de arquivos:

- (A) As suas entidades integrantes estão organizadas em entradas, processos e saídas.
- (B) Compreende um conjunto de entidades que executam funções arquivísticas e que são interdependentes e interagentes.
- (C) É organizada e constituída por padrões laterais e horizontais de intercâmbio, fluxos independentes de recursos e linhas recíprocas de comunicação.
- (D) No seu processo de governança, é ignorado o grau de autonomia das entidades integrantes.

**QUESTÃO 60**

A microfilmagem foi autorizada, no Brasil, pela Lei Federal nº 5.433/1968 e foi regulada pelo Decreto nº 1.799/1996, o qual estabeleceu características dos filmes a serem utilizados e critérios e exigências a serem seguidos.

De acordo com o Decreto em questão, por ocasião da microfilmagem de documentos oficiais, é **PERMITIDO** utilizar:

- (A) microfichas, apenas; filme original ou reutilizado, com o mínimo de 300 linhas por milímetro de definição; grau de redução na escala 1:1, desde que seja garantida a autenticidade.
- (B) microfilmes com a bitola de 35mm, apenas; filme reutilizado, com o mínimo de 180 linhas por milímetro de definição, desde que seja garantida a legibilidade; grau de redução superior a 300 dpi.
- (C) qualquer microforma, desde que seja garantida a forma fixa e o conteúdo estável; filme original, com o mínimo de 90 linhas por milímetro de definição; grau de redução na escala 1.
- (D) qualquer microforma; filme original, com o mínimo de 180 linhas por milímetro de definição; qualquer grau de redução, desde que seja garantida a legibilidade e a qualidade de reprodução.



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

**EDITAL 01/2022**

**PARA VOCÊ DESTACAR E CONFERIR O SEU GABARITO.**

01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	
11	
12	

13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	

25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	

37	
38	
39	
40	
41	
42	
43	
44	
45	
46	
47	
48	

49	
50	
51	
52	
53	
54	
55	
56	
57	
58	
59	
60	

**ATENÇÃO:  
AGUARDE AUTORIZAÇÃO PARA  
VIRAR O CADERNO DE PROVAS.**

