

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Acerca dos princípios arquivísticos, julgue os itens a seguir.

- 51 A aplicação do princípio da ordem original mantém os documentos na ordem física que eles tinham no setor de trabalho.
- 52 O princípio de respeito aos fundos tem por objetivo controlar a dispersão dos documentos acumulados por uma pessoa física ou jurídica em um arranjo temático.
- 53 O princípio da ordem original é um desdobramento do princípio da preservação e tem como objetivo agrupar os documentos por assunto.
- 54 Quando o princípio da pertinência é aplicado, deve-se reclassificar os documentos por assunto, sem levar em conta a origem desses documentos e a sua classificação original.

Com relação aos conceitos arquivísticos, julgue os itens seguintes.

- 55 Um documento arquivístico confiável é aquele que pode ser localizado, recuperado, apresentado e interpretado.
- 56 Os documentos de arquivo são provas originais das atividades de um órgão ou empresa, porque constituem uma parte real do caso. Essa afirmação refere-se à característica de organicidade que o documento de arquivo apresenta.
- 57 Constitui característica de autenticidade o fato de os documentos serem criados, mantidos e conservados sob custódia, de acordo com procedimentos regulares que possam ser comprovados.
- 58 Os documentos de arquivo não são coletados artificialmente como os objetos de um museu, mas acumulados em função dos objetivos práticos da administração, o que constitui característica de unicidade.
- 59 A organicidade do documento arquivístico encontra-se no elo mantido com os demais documentos do órgão ou empresa e que refletem suas funções e atividades.

A importância e o valor estratégico da informação arquivística para a sociedade brasileira, como para qualquer outra sociedade, justifica a necessidade da formulação de políticas públicas de arquivo no país. Os objetivos de políticas públicas de arquivo devem ser pautados, inicialmente, pelo direito do cidadão à informação e, também, pelo apoio à administração, à proteção da memória e ao desenvolvimento científico. Considerando a legislação arquivística, um dos componentes das políticas públicas de arquivo, julgue os próximos itens.

- 60 A autorização para a eliminação de documentos dos tribunais de justiça dos estados deverá ser dada pelo Conselho Nacional de Justiça.
- 61 Os tribunais de justiça dos estados devem, de acordo com a legislação arquivística, recolher os documentos considerados de guarda permanente aos arquivos estaduais.
- 62 O Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, embora integre o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), não faz parte do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA).
- 63 Na reclassificação dos documentos com grau de sigilo, o novo prazo de duração é contado a partir da data de produção do dado ou informação.
- 64 Compete ao Arquivo Nacional a gestão dos documentos produzidos e recebidos pelos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.
- 65 Os órgãos do Poder Judiciário devem adotar o Programa de Gestão de Documentos do Conselho Nacional de Justiça.

Julgue os itens subsecutivos, a respeito das normas nacionais e internacionais de arquivo.

- 66 O elemento nível de descrição, que consta da Norma Brasileira de Descrição Arquivística, deve ser preenchido com informações referenciais sistematizadas da trajetória do produtor, da sua criação ou nascimento até a sua extinção ou falecimento.
- 67 O elemento história arquivística, que consta da Norma Brasileira de Descrição Arquivística, deve ser preenchido com informações referenciais sistematizadas sobre a história da produção e acumulação da unidade de descrição, bem como sobre sua custódia.
- 68 A análise das funções de órgãos e empresas é importante como base para muitas atividades arquivísticas. As funções são apropriadas para servir, por exemplo, como uma base para o arranjo, classificação e descrição de documentos.
- 69 A área de identificação da Norma Internacional de Descrição de Funções é formada pelos seguintes elementos: datas, descrição e história.
- 70 De acordo com a Norma Brasileira de Descrição Arquivística, são elementos de descrição obrigatórios: código de referência, título, data(s), nível de descrição, dimensão e suporte, nome do produtor e condições de acesso.

No que se refere aos sistemas e redes de arquivo, julgue os itens subsequentes.

- 71 O sistema arquivístico centralizado tem uma autoridade arquivística central, um controle de normas técnicas sobre a totalidade dos arquivos e uma legislação uniforme para todo o território.
- 72 A política de um sistema de arquivos é constituída de normas externas e internas definidas a partir de regras e procedimentos.
- 73 Uma rede de arquivos pode ser entendida como um modelo por meio do qual se unificam ou se integram todos os arquivos de uma entidade, pública ou privada.

Julgue os itens a seguir, relativos à gestão de documentos.

- 74 O arquivo intermediário, que constitui um dos principais elementos do programa de gestão de documentos, foi concebido para armazenar uma grande quantidade de documentos com um baixo custo.
- 75 A avaliação de documentos, apesar de sua importância em todo o ciclo de processamento do documento arquivístico, não é objeto da gestão de documentos.
- 76 O nível mínimo de um programa de gestão de documentos é identificado quando ocorrem a eliminação de documentos sem valor e o recolhimento de documentos históricos aos arquivos permanentes.
- 77 Para evitar a criação e o aumento do volume de novos documentos em um órgão ou empresa, o arquivista deve desenvolver a fase de utilização e manutenção de documentos, do programa de gestão de documentos.
- 78 A proteção de documentos em caso de um sinistro deve ser feita a partir do desenvolvimento de um programa de documentos essenciais ou vitais, um dos elementos do programa de gestão de documentos.
- 79 A gestão dos arquivos permanentes faz parte dos objetivos e finalidades de um programa de gestão de documentos.

As afirmações que se seguem foram retiradas de um diagnóstico de situação arquivística.

- Os documentos foram transferidos para os depósitos de massas documentais aparentemente sem nenhum critério técnico;
- grande parte dos documentos possui prazo de guarda longo;
- os documentos em suporte papel encontram-se armazenados em grandes caixas de papelão, umas sobre as outras;
- há documentos não arquivísticos misturados com documentos arquivísticos nos depósitos de documentos.

Com base nessas afirmações, julgue os itens conseguintes.

- 80 Para evitar que documentos não arquivísticos se misturem aos documentos de arquivo deve-se aplicar o conceito de informação orgânica.
- 81 A transferência de documentos indica a inexistência de uma tabela de temporalidade de documentos.
- 82 A existência de documentos com longos prazos de guarda possibilita a reformatação de suportes.
- 83 Para a quantificação dos documentos em grandes caixas de papelão é necessário retirá-los das embalagens em que se encontram para fazer a mensuração.

Julgue os itens seguintes, referentes ao protocolo e à tramitação de documentos.

- 84 A expedição de documentos é uma atividade típica do setor de arquivos intermediários, que se responsabiliza pela saída dos documentos após o encerramento de seu trâmite interno.
- 85 Os metadados são retirados dos documentos de arquivo no momento do registro destes nos sistemas de protocolo e durante a tramitação desses documentos pelos setores de trabalho do órgão ou empresa.
- 86 O processo pode ser aberto em qualquer setor de trabalho do órgão ou empresa, ou seja, isso não precisa ser feito, necessariamente, no protocolo.
- 87 A tramitação de um documento deve ocorrer nos setores que possuam permissão para tomar uma decisão sobre esse documento.

Com relação às funções arquivísticas, julgue os itens subsequentes.

- 88 A avaliação funcional dos documentos de arquivo é fundamentada na tipologia documental, ou seja, é uma avaliação realizada peça a peça.
- 89 Uma das formas de higienizar, de maneira superficial, documentos em suporte papel é aplicar uma borracha macia ou borracha fina em pó sobre o documento.
- 90 O recolhimento de documentos, uma das atividades da função aquisição, refere-se à passagem de documentos dos arquivos correntes aos arquivos intermediários e deve ser gerenciado por um plano de destinação.
- 91 A difusão de documentos é uma função arquivística realizada a partir dos elementos desenvolvidos na função descrição.
- 92 O objetivo do processo de avaliação documental é a eliminação dos documentos sem valor primário ou secundário.
- 93 A descrição é operacionalizada com a elaboração de instrumentos de pesquisa, tais como guia, inventário e catálogo.

Acerca da classificação de documentos, julgue os itens a seguir.

- 94 Em um plano ou código de classificação, é necessário que haja consistência quanto aos sucessivos níveis de subdivisões. Se a subdivisão primária for feita pelas funções, todas as unidades de classificação nesse nível deverão ser elaboradas por função.
- 95 A classificação de documentos de arquivo leva em consideração três elementos: a ação a que os documentos se referem; a estrutura do órgão que produz e(ou) recebe os documentos e o assunto desses documentos.
- 96 A opção pela classificação organizacional pressupõe que os documentos sejam agrupados de acordo com a função.
- 97 Os documentos de referência e informação devem ser organizados ou classificados por assunto.

Com relação à análise tipológica dos documentos de arquivo, julgue os próximos itens.

- 98 A transformação da espécie documental em tipo documental acontece quando é agregada à espécie documental a atividade/função/razão funcional que gerou o documento.
- 99 A espécie documental identifica que veículo serve como base jurídica consensualmente válida para que o conteúdo do documento se torne legítimo, fidedigno e confiável.
- 100 São elementos a serem considerados na análise tipológica o preâmbulo, a notificação, a exposição, o dispositivo e a corroboração.
- 101 A análise tipológica dispensa um conhecimento prévio da estrutura orgânico-funcional da entidade acumuladora de documentos.

Julgue os itens seguintes, relativos às políticas de acesso aos documentos de arquivo.

- 102 O acesso aos documentos de arquivo no Brasil é limitado sob dois aspectos: o legal e o técnico. O legal refere-se à legislação e determina regras para os documentos considerados sigilosos; o técnico relaciona-se à desorganização de parte considerável da massa documental no Brasil.
- 103 As limitações constitucionais ao direito à informação inexistem na lei de arquivos.
- 104 A função arquivística, relacionada diretamente com a questão das políticas de acesso aos documentos, é a avaliação de documentos de arquivo.

Com referência aos sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, julgue os itens que se seguem.

- 105 A diferença entre o gerenciamento eletrônico de documentos (GED) e o SIGAD é que o GED parte de uma concepção orgânica e o SIGAD trata os documentos de maneira compartimentada.
- 106 Para garantir que os documentos arquivísticos digitais sejam confiáveis e autênticos e possam ser preservados com essas características, é necessário que os sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos incorporem os conceitos arquivísticos e suas implicações no gerenciamento dos documentos digitais.
- 107 O sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD) compreende um *software* particular ou determinado número de *software* integrados.

Acerca da microfilmagem de documentos de arquivo, julgue os itens subsequentes.

- 108** O suporte microfílmico por ser extremamente seguro não exige uma cópia de segurança, como no caso dos documentos digitais.
- 109** A aplicação de microfilmagem em documentos de arquivo é mais adequada em conjuntos documentais com grande quantidade de uso e uso do tipo múltiplo e simultâneo.
- 110** O custo da microfilmagem pode ser compensado com a economia de espaço na microfilmagem de documentos com longos prazos de guarda e com grande volume, como, por exemplo, os dossiês funcionais.

No que concerne à Constituição do Estado do Espírito Santo, julgue os itens de **111** a **115**.

- 111** É permitida a acumulação remunerada de dois cargos públicos privativos de médico, desde que comprovada a compatibilidade de horários, limitados os subsídios ao teto constitucional.
- 112** A vedação ao nepotismo não se encontra prevista expressamente no texto constitucional do estado do Espírito Santo, ainda que incidente por determinação de súmula vinculante do Supremo Tribunal Federal.
- 113** Se o servidor público estadual investir-se no mandato de deputado estadual, perceberá, havendo compatibilidade de horários, as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo; inexistindo compatibilidade, o servidor poderá optar pelos vencimentos de seu cargo.

114 A Lei de Organização Judiciária do Estado do Espírito Santo (LOJ/ES), de iniciativa do Superior Tribunal de Justiça, deverá ser encaminhada para aprovação na Assembleia Legislativa, e, depois, ser submetida à sanção do governador do estado.

115 Compete ao Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJ/ES) processar e julgar, originariamente, nos crimes comuns, o vice-governador do estado, os deputados estaduais e os prefeitos municipais.

Julgue os itens seguintes, relativos à LOJ/ES.

116 O cargo comissionado de secretário de gestão do foro deve ser preenchido, exclusivamente, por bacharel em direito.

117 Cada comarca, que compreende um município, ou mais de um, desde que contíguos, deve receber a denominação da respectiva sede, podendo ser dividida em varas.

Com relação ao plano de carreiras e de vencimentos dos servidores efetivos do Poder Judiciário do estado do Espírito Santo, julgue os itens que se seguem.

118 O servidor que não concordar com o resultado do processo de promoção poderá interpor recurso, com justificativa e provas das alegações, no prazo máximo de trinta dias, a contar da data de publicação do referido resultado.

119 Entre os critérios exigidos para a promoção do servidor público inclui-se o do limite de três faltas injustificadas no decorrer dos 24 últimos meses que antecedam o processo de promoção.

Em relação à lei que dispõe sobre a reestruturação e modernização da estrutura organizacional e administrativa do TJ/ES, julgue o próximo item.

120 Cabe a desembargador designado pelo Tribunal Pleno a supervisão da coordenadoria das varas de infância e juventude.