



**CONCURSO PÚBLICO
NÍVEL SUPERIOR**

Caderno A

**CARGO 1
ARQUIVISTA**

MANHÃ

Aplicação: 14/5/2006

LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES ABAIXO.

- 1** Ao receber este caderno, confira atentamente se o tipo de caderno — Caderno A — coincide com o que está registrado em sua folha de respostas. Em seguida, verifique se ele contém cento e vinte itens, correspondentes às provas objetivas, corretamente ordenados de 1 a 120.
- 2** Caso o caderno esteja incompleto ou tenha qualquer defeito, solicite ao fiscal de sala mais próximo que tome as providências cabíveis.
- 3** Recomenda-se não marcar ao acaso: em cada item, se a resposta divergir do gabarito oficial definitivo, o candidato receberá pontuação negativa, conforme consta em edital.
- 4** Não utilize lápis, lapiseira, borracha e(ou) qualquer material de consulta que não seja fornecido pelo CESPE/UnB.
- 5** Não se comunique com outros candidatos nem se levante sem autorização do chefe de sala.
- 6** A duração das provas é de **três horas e trinta minutos**, já incluído o tempo destinado à identificação — que será feita no decorrer das provas — e ao preenchimento da folha de respostas.
- 7** Você deverá permanecer obrigatoriamente em sala por, no mínimo, uma hora após o início das provas.
- 8** Ao terminar as provas, chame o fiscal de sala mais próximo, devolva-lhe a sua folha de respostas e deixe o local de provas.
- 9** A desobediência a qualquer uma das determinações constantes no presente caderno ou na folha de respostas poderá implicar a anulação das suas provas.

AGENDA

- I 16/5/2006**, após as 19 h (horário de Brasília) – Gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas: Internet — www.cespe.unb.br/concursos/mi2006.
- II 17 e 18/5/2006** – Recursos (provas objetivas): exclusivamente no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, Internet — www.cespe.unb.br/concursos/mi2006, mediante instruções e formulários que estarão disponíveis nesse endereço.
- III 20/6/2006** – Resultados finais das provas objetivas e do concurso: Diário Oficial da União e Internet — www.cespe.unb.br/concursos/mi2006.

OBSERVAÇÕES

- Não serão objeto de conhecimento recursos em desacordo com o item 10 do Edital n.º 1/2006 – MI, de 16/3/2006.
- Informações adicionais: telefone 0(XX) 61 3448-0100; Internet — www.cespe.unb.br/concursos/mi2006.
- É permitida a reprodução deste material apenas para fins didáticos, desde que citada a fonte.

ITEM	RESPOSTA																
1	C E	16	C E	31	C E	46	C E	61	C E	76	C E	91	C E	106	C E		
2	C E	17	C E	32	C E	47	C E	62	C E	77	C E	92	C E	107	C E		
3	C E	18	C E	33	C E	48	C E	63	C E	78	C E	93	C E	108	C E		
4	C E	19	C E	34	C E	49	C E	64	C E	79	C E	94	C E	109	C E		
5	C E	20	C E	35	C E	50	C E	65	C E	80	C E	95	C E	110	C E		
6	C E	21	C E	36	C E	51	C E	66	C E	81	C E	96	C E	111	C E		
7	C E	22	C E	37	C E	52	C E	67	C E	82	C E	97	C E	112	C E		
8	C E	23	C E	38	C E	53	C E	68	C E	83	C E	98	C E	113	C E		
9	C E	24	C E	39	C E	54	C E	69	C E	84	C E	99	C E	114	C E		
10	C E	25	C E	40	C E	55	C E	70	C E	85	C E	100	C E	115	C E		
11	C E	26	C E	41	C E	56	C E	71	C E	86	C E	101	C E	116	C E		
12	C E	27	C E	42	C E	57	C E	72	C E	87	C E	102	C E	117	C E		
13	C E	28	C E	43	C E	58	C E	73	C E	88	C E	103	C E	118	C E		
14	C E	29	C E	44	C E	59	C E	74	C E	89	C E	104	C E	119	C E		
15	C E	30	C E	45	C E	60	C E	75	C E	90	C E	105	C E	120	C E		

• De acordo com o comando a que cada um dos itens de 1 a 120 se refira, marque, na **folha de respostas**, para cada item: o campo designado com o código **C**, caso julgue o item **CERTO**; ou o campo designado com o código **E**, caso julgue o item **ERRADO**. A ausência de marcação ou a marcação de ambos os campos não serão apenadas, ou seja, não receberão pontuação negativa. Para as devidas marcações, use, caso deseje, o rascunho acima e, posteriormente, a **folha de respostas**, único documento válido para a correção das suas provas.

• Nos itens que avaliam **Noções de Informática**, a menos que seja explicitamente informado o contrário, considere que todos os programas mencionados estão em configuração-padrão, em português, que o *mouse* está configurado para pessoas destros e que expressões como clicar, clique simples e clique duplo referem-se a cliques com o botão esquerdo do *mouse*. Considere também que não há restrições de proteção, de funcionamento nem de uso em relação aos programas, arquivos, diretórios e equipamentos mencionados.

CONHECIMENTOS BÁSICOS

1 A internacionalização da cultura não é um fato inédito na história da humanidade. O fenômeno manifestou-se no império de Alexandre Magno, quando a cultura grega impôs-se; no Império Romano, em que o latim e o grego se generalizaram; no decorrer da Idade Média, unificada pelo uso do latim e por uma religião comum; finalmente, na época das grandes navegações ibéricas, quando o uso do português e do castelhano ligou os diversos continentes. Essa internacionalização conheceu novos impulsos, desde o século XVII, com a entrada em cena de outros atores, tais como a Holanda, a França e a Inglaterra. Mas foi a partir do século XIX que a expansão mundial do capitalismo deu origem à consciência de que uma cultura mundial estava verdadeiramente em via de surgir.

Sérgio Paulo Rouanet. *Do fim da cultura ao fim do livro*. In: Eduardo Portella (Org.). *Reflexões sobre os caminhos do livro*. São Paulo: UNESCO/Moderna, 2003, p. 63 (com adaptações).

Em relação ao texto acima, julgue os itens a seguir.

- De acordo com os sentidos do texto, a internacionalização da cultura vem ocorrendo ao longo da história da humanidade, mas a consciência de que uma cultura mundial estava surgindo consolidou-se no século XIX, com a expansão do capitalismo.
- A substituição de “impôs-se” (l.4) por **foi imposta** mantém a correção gramatical do período.
- Em “se generalizaram” (l.5), o termo “se” indica que o sujeito da oração é indeterminado.
- Na linha 8, a forma verbal “ligou” está no singular para concordar com “português”.
- Em “consciência de que” (l.13), o emprego da preposição “de” é decorrente da regência de “consciência”.

1 É difícil fazer um inventário completo do que devemos aos livros. Nossa educação individual baseou-se em alguns livros — que se tornaram nossos educadores, muitas vezes, permanentes, nossos textos de referência —, assim como em dicionários, enciclopédias, códigos, escrituras sagradas e clássicos. Se refletirmos sobre essa lista de obras, encontraremos não só nossa biografia intelectual individual, mas também a espinha dorsal da cultura moderna. Falamos, geralmente, das religiões do livro para designar o judaísmo, o cristianismo e o islamismo. No entanto, quando falamos de uma civilização do livro, estamos referindo-nos a toda a cultura moderna, aliás, a partir da época em que o livro, no sentido moderno da palavra, ainda não existia.

Gianni Vattimo. *Livro e liberdade*. In: Eduardo Portella (Org.). *Op. cit.*, p. 89 (com adaptações).

Com base no texto acima, julgue os itens que se seguem.

- Mantém-se a correção gramatical do período com a substituição de “do” (l.1) por **daquilo**.
- A redação **foi baseada** em substituição a “baseou-se” (l.2) prejudica a correção gramatical do período.
- Em “se tornaram” (l.3) e em “Se refletirmos” (l.6), os termos sublinhados têm a mesma função sintática.
- A expressão “espinha dorsal” (l.8) tem, no texto, sentido figurado ou conotativo e significa **eixo central**.
- O termo “No entanto” (l.10) pode, sem prejuízo para a correção gramatical do período, ser substituído por qualquer um dos seguintes: **Entretanto**, **Porém**, **Contanto que**, **Conquanto**.

1 A “era informacional” não é inimiga do livro; pelo
 2 contrário, dispõe da tecnologia para universalizá-lo,
 3 democratizá-lo. A tecnologia da informação é, mais do que
 4 qualquer outra, a que garante a “reprodutividade técnica” da
 5 palavra escrita, do som falado, da imagem ilustrada,
 6 separadamente e sob a forma sintética. Existem os que
 7 preferirão ler uma peça de Shakespeare, impressa em papel
 8 de primeira qualidade, os que estarão mais interessados em
 9 assistir a um vídeo rodado em Londres, no Globe Theater, e,
 10 ainda, os que escolherão ouvir a voz de Sir Laurence Olivier,
 11 procedendo à leitura simultânea do texto. Mas pode haver
 12 também aqueles que desejam a síntese de tudo isso em um
 13 CD-ROM, tecnicamente perfeito, em que os seus sentidos
 14 estarão ativados: os olhos, os ouvidos e a mente. De minha
 15 parte, prefiro levar o Rei Lear para a cama, no exemplar
 16 encadernado em couro perfumado que herdei de minha avó
 materna.

Bárbara Freitag. *Era informacional e uso do livro.*
 In: Eduardo Portella (Org.). *Op. cit.*, p. 139 (com adaptações).

Considerando o texto acima, julgue os itens subsequentes.

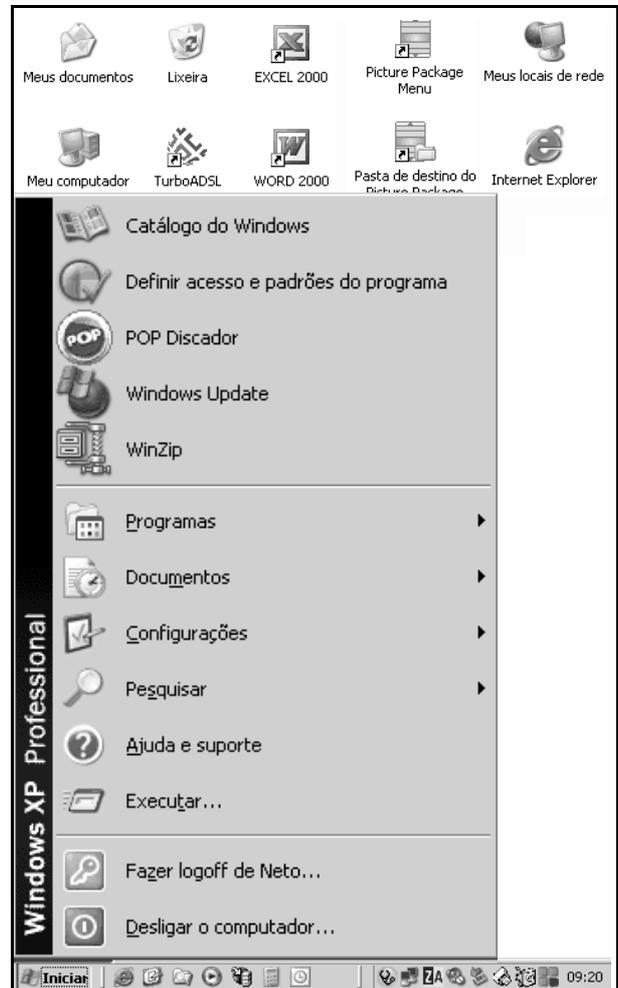
- 11 A forma verbal “dispõe” (l.2) está no singular para concordar com “inimiga do livro” (l.1).
- 12 As vírgulas após “contrário” e após “universalizá-lo”, ambas na linha 2, têm a mesma justificativa gramatical.
- 13 As vírgulas após “é” (l.3) e após “outra” (l.4) isolam adjunto adverbial deslocado e intercalado.
- 14 A substituição de “aqueles” (l.12) por os mantém a correção gramatical do período e as informações originais do texto.
- 15 O último período, caracterizado pela subjetividade e pessoalidade, mostra-se inadequado para compor um documento de correspondência oficial.



O Word é um *software* editor de textos que faz parte do pacote de aplicativos denominado Office. Acerca do Word 2002 e considerando a figura acima, julgue os itens subsequentes.

- 16 No Word 2002, com a ferramenta disponibilizada ao se clicar o botão , pode-se aplicar formatação de texto e alguma formatação gráfica básica, como bordas e preenchimentos, em um documento em edição.
- 17 Considerando que todos os relatórios criados no Ministério da Integração Nacional possuam um formato padrão de fonte, para se definir uma nova fonte padrão para todos esses relatórios já editados no Word 2002, é suficiente selecionar o tipo de fonte desejado no campo e teclar .

- 18 Considere que o departamento de comunicação social do Ministério da Integração Nacional publique notícias periodicamente e que se utilize o Word para editar essas notícias. Nessa situação, caso se deseje formatar o texto em coluna, é possível fazê-lo por meio da ferramenta correspondente ao botão .

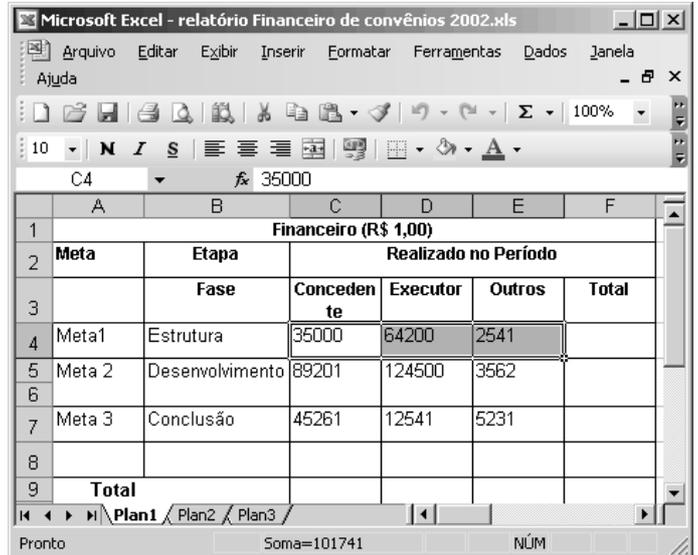


Considerando a figura acima, em execução em um computador com Windows XP instalado, julgue os itens a seguir.

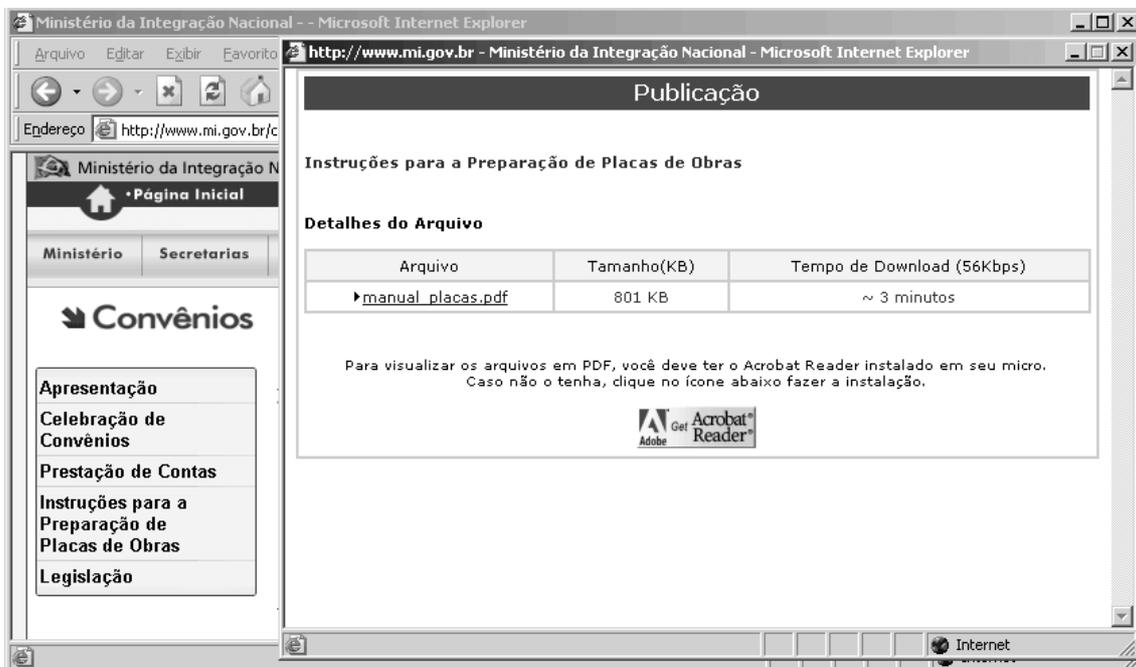
- 19 A opção  permite executar, instalar e desinstalar programas no computador, garantindo a perfeita execução desses programas.
- 20 A opção  permite que o usuário navegue em diversos tópicos de ajuda e solicite assistência para executar tarefas no Windows XP.
- 21 Para que se organizem pastas e arquivos no Windows, utiliza-se recurso encontrado em , por meio do qual se pode criar pastas e subpastas, bem como transferir arquivos entre as mesmas.
- 22 Por meio de funcionalidades acessíveis ao se clicar a opção , é possível verificar o *status* da impressora, excluir documentos em impressão e dar uma pausa na impressão.

Considerando a figura ao lado, que contém uma planilha com um relatório de execução físico-financeira de prestação de contas de convênios, julgue os itens seguintes, acerca do Excel 2002.

- 23 Para se eliminar a quebra da palavra **Concedente** na célula C3, a altura da linha deverá ser ampliada.
- 24 Para se totalizar o realizado no período da “Meta1”, é suficiente selecionar as células C4, D4 e E4 e, a seguir, clicar .
- 25 Para se colocar os dados numéricos no formato moeda, é suficiente selecionar os referidos dados e clicar  ou realizar a seguinte seqüência de ações: selecionar os dados; clicar o menu **Formatar**; na lista disponibilizada, clicar em Células; em seguida, na janela aberta em decorrência dessa ação, na guia Número, clicar a opção Moeda e, finalmente, clicar OK.



Financeiro (R\$ 1,00)					
Meta	Etapa	Realizado no Período			
	Fase	Concedente	Executor	Outros	Total
Meta1	Estrutura	35000	64200	2541	
Meta 2	Desenvolvimento	89201	124500	3562	
Meta 3	Conclusão	45261	12541	5231	
Total					



A figura acima ilustra uma janela do Internet Explorer 6 (IE6) que contém uma página *web* reproduzida do sítio www.mi.gov.br. Considerando essa janela, julgue os próximos itens.

- 26 Ao se clicar [manual_placas.pdf](#), é possível que seja apresentada uma janela para se realizar o *download* de um arquivo, em que se pode informar o local em que o arquivo será salvo.
- 27 O tamanho “801 KB” indicado na figura refere-se ao espaço máximo que o usuário deverá possuir em disco para copiar o arquivo da Internet. 
- 28 Ao se clicar , o IE6 será fechado e será verificada a existência de problemas na conexão com a Internet.
- 29 Arquivos copiados da Internet podem ser anexados a uma mensagem de correio eletrônico por meio do botão Anexar arquivo à mensagem do Outlook Express 6.
- 30 Para se acessar o sítio citado e se enviar mensagem de correio eletrônico com maior segurança, o computador deve estar equipado com os programas TCP/IP ou ADSL.

Quando meu foco preferido era a América Latina, há 20 anos, pouco mais, pouco menos, vender aos editores material sobre a Bolívia dependia do número de mortos. Menos de dez, saía no rodapé. Nos últimos dias, ninguém morreu, ninguém matou, mas a Bolívia é manchete de todos os jornais brasileiros de primeira linha e ocupa vastíssimo tempo na TV, nas rádios e nos *online*. Fora a quantidade de páginas internas — de fazer inveja à morte do papa.

Para o Brasil, a esquina de sua casa é a América Latina, gostemos ou não. Se o Brasil quer — e é lógico que queira, pelo tamanho da economia, do território e da população — um papel de liderança na região, ou começa a entendê-la, ou será eternamente surpreendido pela sua esquina.

Clóvis Rossi. *O vizinho desconhecido*. In: *Folha de S.Paulo*, 6/5/2006, p. A2 (com adaptações).

Tendo o texto acima como referência inicial e considerando o atual cenário latino-americano, julgue os itens que se seguem.

- 31 A atual política externa brasileira segue as linhas mestras da ação diplomática do governo anterior ao privilegiar o relacionamento com os países mais ricos e ao deixar de lado seus vizinhos do continente.
- 32 Infere-se do texto que, de maneira geral, os brasileiros demonstram pouco interesse no conhecimento de seus vizinhos latino-americanos, algo que, na opinião do autor, não é bom para o país.
- 33 O fato de a Bolívia ter sido alçada às manchetes dos meios de comunicação brasileiros, na atualidade, deve-se à decisão de seu governo em nacionalizar suas riquezas naturais e, com isso, atingir os interesses da PETROBRAS.
- 34 O atual governo boliviano, chefiado por Hugo Chávez, um líder carismático de forte apelo popular, mostra-se receptivo aos investimentos estrangeiros no país, desde que monitorados pelas autoridades locais.
- 35 Apesar de possuir riquezas minerais de grande valor no mercado mundial, a Bolívia, historicamente, não conseguiu que os frutos da exploração dessas riquezas fossem partilhados pelo conjunto da população, a qual, majoritariamente, padece de precárias condições de vida.
- 36 A Bolívia dispõe de grandes reservas de gás natural, produto que muito interessa ao Brasil e que é uma das principais razões para que a maior empresa brasileira atue em território boliviano.
- 37 Há consenso de que a decisão do governo boliviano de determinar a ocupação militar de instalações industriais estrangeiras em seu território fortalece a integração energética sul-americana e, indiretamente, acaba por tornar mais forte o próprio MERCOSUL.
- 38 Deduz-se do texto que, no passado não muito distante, a Bolívia suscitava algum tipo de interesse na imprensa brasileira quando alguma tragédia — a exemplo de golpe de Estado com muitas vítimas — se abatia sobre o país andino.
- 39 O texto permite concluir que, nos dias atuais, temas econômicos conferem importância secundária às relações internacionais, o que se mostra paradoxal em face do caráter global da economia contemporânea.
- 40 Infere-se do texto que, provavelmente devido à perda da importância relativa da religião no contexto da civilização contemporânea, um acontecimento como o falecimento do papa, a exemplo do ocorrido com João Paulo II, não mais chame a atenção dos meios de comunicação como no passado.

O Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal estabelece, entre os deveres fundamentais dos que exercem função ou emprego público, a obrigação de exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário. Além disso, exige desse servidor ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade de seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum.

Considerando esses e outros dispositivos do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, julgue os itens seguintes.

- 41 O código pressupõe que a posse de determinados atributos morais seja condição essencial para o exercício de funções públicas, exigência que não elimina, contudo, a competência profissional e o zelo no desempenho de seu trabalho.
- 42 Tomar decisões é prerrogativa de superiores hierárquicos, sobre os quais recai a responsabilidade por atos e atitudes que, de alguma forma, possam lesar o interesse público e macular a imagem do órgão público em que se atua.
- 43 Retardar uma decisão é atitude legítima, diz o código, porque, muitas vezes, a procrastinação é a forma mais adequada para se chegar a um resultado satisfatório para o servidor, o órgão no qual trabalha e o próprio cidadão.
- 44 Ainda que de maneira sutil, o código distingue servidor de carreira e ocupante de cargos de confiança, de modo que, sobre o primeiro, recaem exigências de conduta ética que não podem ser legalmente feitas ao segundo.
- 45 Transparece no código a idéia segundo a qual é indissociável a conduta pessoal e profissional do servidor e a imagem da administração pública, de modo que a honorabilidade dos serviços públicos não pode prescindir da ação moral e eticamente inatacável de quem neles atua.
- 46 À luz do código, saber distinguir entre o bem e o mal é, em suma, tudo o que se exige em termos éticos do servidor público, independentemente de cargos e funções que exerça ou venha a exercer.
- 47 Em se tratando da conduta do servidor público, manter o equilíbrio entre a legalidade e a finalidade é o que poderá conferir ao ato administrativo a moralidade incontestável que dele se espera.
- 48 Entre os principais deveres de um servidor público está a prestação de contas no tempo certo, prática que o código considera condição essencial para a adequada gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo.
- 49 O código reitera o dispositivo constitucional segundo o qual o servidor público considerará a primazia do que seja justo ou injusto sobre o que seja honesto e desonesto no momento de tomar uma decisão.
- 50 Quando no exercício do direito de greve, o servidor público deve zelar pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Julgue os itens a seguir, que versam acerca dos conceitos fundamentais da Arquivologia.

- 51 O princípio de proveniência estabelece estratégias de classificação dos documentos arquivísticos.
- 52 A aplicação do princípio de proveniência tem como consequência direta a constituição do fundo de arquivo.
- 53 De acordo com o princípio da ordem original, os arquivos devem ser conservados nos territórios onde foram produzidos.
- 54 A teoria das três idades contribui para a definição de estratégias de avaliação dos documentos de arquivo.
- 55 A identificação de um fundo de arquivo depende de parecer emitido pelo Conselho Nacional de Arquivos.

Julgue os itens seguintes quanto à gestão de documentos.

- 56 A gestão de documentos é o conjunto de medidas e rotinas que visam à racionalização e à eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos.
- 57 A gestão de documentos tem como objetivo principal a eliminação de documentos sem valor para tornar eficiente o acesso à informação nos órgãos governamentais.
- 58 Em termos de fase arquivística, a gestão de documentos compreende a idade corrente.
- 59 Um programa geral de gestão de documentos, para alcançar economia e eficácia, envolve as seguintes fases: produção; utilização e conservação; destinação.
- 60 A gestão de documentos pode contribuir com as funções arquivísticas ao garantir que as políticas e atividades dos governos sejam documentadas adequadamente.
- 61 No Brasil, o conceito de gestão de documentos não é reconhecido pela política nacional de arquivos.

A descrição da situação dos arquivos no Brasil mostra a existência de grandes massas documentais acumuladas pelos órgãos públicos com grandes problemas de organização e de acesso à informação. É impossível solucionar esse problema de forma empírica e improvisada. É necessário, portanto, lançar mão de metodologias ancoradas em práticas científicas. A primeira atividade arquivística nesses casos é a realização de um diagnóstico, que subsidiará a elaboração de um projeto de trabalho. Com relação a esse assunto, julgue os itens que se seguem.

- 62 Um dos objetivos do diagnóstico é definir problemas e objetivos, de acordo com as necessidades decorrentes da observação da realidade e dos documentos.
- 63 Em uma visão minimalista, o diagnóstico consiste no levantamento da situação arquivística do conjunto de organismos que formam um governo federal, estadual ou municipal e do conjunto de sistemas organizacionais, como, por exemplo, a justiça eleitoral brasileira.
- 64 O diagnóstico pode ser dividido em duas fases: a história da organização e o levantamento do acervo.
- 65 A unidade de medida utilizada para quantificar os acervos arquivísticos em suporte papel é o metro cúbico.
- 66 Para a quantificação dos acervos arquivísticos em suporte fotográfico, a unidade de medida utilizada é o metro linear.

A teoria das três idades documentais divide o arquivo em corrente, intermediário e permanente. Com relação a arquivos correntes e intermediários, julgue os itens a seguir.

- 67 O arquivo corrente é formado por documentos de valor secundário ou por documentos que, mesmo sem movimentação, aguardam eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
- 68 Arquivo intermediário é o conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco freqüente, que aguarda sua destinação final em depósito de armazenamento temporário.
- 69 Os arquivos intermediários podem ser divididos em duas fases. A primeira, sob a responsabilidade do órgão público acumulador e a segunda, administrada pela instituição arquivística pública da esfera de competência.
- 70 O acesso aos documentos na fase corrente é restrito aos funcionários da unidade administrativa acumuladora.
- 71 O acesso aos documentos na fase intermediária é aberto ao público em geral.
- 72 Pela complexidade, o código de classificação e a tabela de temporalidade são instrumentos utilizados no arquivo intermediário, onde os arquivistas estão lotados.

Julgue os próximos itens acerca de protocolo.

- 73 A expedição, o registro, a distribuição e a tramitação dos documentos são atividades típicas do protocolo.
- 74 O protocolo, pela sua natureza, é de responsabilidade dos arquivos intermediários.
- 75 Todos os documentos produzidos ou recebidos pelo órgão público devem ser registrados pelo protocolo, inclusive os confidenciais e os particulares.
- 76 O protocolo é o único setor responsável pela abertura dos processos.
- 77 A tramitação de documentos pode ser definida como a seqüência de diligências e de ações prescritas para o andamento de documentos de natureza administrativa, até seu julgamento ou solução.
- 78 Expedição é a remessa do documento às unidades responsáveis pela decisão sobre a matéria nele tratada.

O tipo documental é a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela representa. Com relação a esse assunto, julgue os itens que se seguem.

- 79 A configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas é conhecida como espécie documental.
- 80 Ata de reunião, relatório de atividades, cronograma, plano de ação e projeto são exemplos de tipologias documentais.
- 81 O emprego da tipologia documental é vantajoso no serviço aos usuários de arquivo, pois a identificação dos tipos documentais contém informações antecedentes e exteriores ao próprio conteúdo do documento.

A grande massa de documentos produzidos ou recebidos diariamente pelos órgãos públicos torna cada vez mais necessária a utilização das novas tecnologias da informação, como a microfilmagem e a informatização. Julgue os itens subsequentes acerca dessas tecnologias.

- 82** O custo relativamente baixo, um meio de arquivamento com reconhecimento e aceitação legal e a existência de normas para criação, processamento, duplicação, armazenamento e leitura de documentos são vantagens reconhecidas da microfilmagem.
- 83** A microfilmagem é recomendada para documentos que devem ser preservados por um longo período.
- 84** Os documentos de valor histórico, depois de microfilmados, podem ser eliminados.
- 85** As principais vantagens da digitalização de documentos de arquivo são a rapidez na localização, distribuição e transmissão dos registros e o acesso múltiplo e simultâneo.

Com relação à sistemática de arranjo de acervos arquivísticos, julgue os itens a seguir.

- 86** A obediência às atividades e às funções do órgão produtor é o princípio que norteia a atividade de arranjo, assim como a de classificação.
- 87** O processo de arranjo propriamente dito inicia-se a partir do recolhimento, se a classificação que o documento recebeu na primeira idade for conservada.
- 88** Em massas documentais acumuladas, a identificação preliminar da documentação a ser arranjada permite a alienação de papéis que não pertençam ao fundo.
- 89** Se o arranjo dado aos documentos pelo órgão produtor for ininteligível, é facultado ao arquivista arbitrar uma ordem.
- 90** O arranjo baseado em ordenação temática, cronológica ou geográfica facilita a percepção do motivo de o documento existir.
- 91** A adequada organização do acervo pressupõe o conhecimento das demandas de informação de seus usuários potenciais.

A partir dos anos 90 do século passado, a legislação arquivística brasileira avançou de forma significativa, o que influencia diretamente a gestão e a preservação dos documentos gerados e acumulados pelo poder público. Com base na legislação arquivística em vigor, julgue os itens a seguir.

- 92** Integram o Sistema Nacional de Arquivos, como órgãos setoriais, as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nos ministérios e órgãos equivalentes.
- 93** Compete ao Conselho Nacional de Arquivos estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos.
- 94** Compete aos órgãos setoriais do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação e de seus seccionais.
- 95** A unidade responsável pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo no Ministério da Integração compõe o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo como órgão seccional.
- 96** Compete aos integrantes do Sistema Nacional de Arquivos garantir a guarda e o acesso aos documentos de valor permanente.

- 97** Considera-se documento arquivístico digital o documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional.
- 98** A aplicabilidade de um programa de gestão arquivística de documentos depende da forma ou do suporte do documento a ser tratado e do ambiente — convencional, digital ou híbrido — em que as informações são produzidas e armazenadas.
- 99** O Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo poderá constituir câmaras setoriais, visando identificar, discutir e propor soluções para questões temáticas que repercutirem na organização dos acervos arquivísticos do poder público federal.

Acerca do processo de avaliação de documentos de arquivo, julgue os itens seguintes.

- 100** A eliminação de documentos arquivísticos submetidos a processo de digitalização só deverá ocorrer se estiver prevista na tabela de temporalidade do órgão, aprovada pela autoridade competente na sua esfera de atuação e respeitado o disposto na legislação pertinente.
- 101** De acordo com a Resolução n.º 14 do Conselho Nacional de Arquivos, folhas de pagamento, processos de aposentadoria e relatórios de atividade são documentos de guarda permanente.
- 102** O valor probatório é aquele inerente aos documentos que podem comprovar direitos e deveres junto à justiça.
- 103** A avaliação de documentos consiste na análise e na identificação do conteúdo dos documentos, deixando claras suas relações com as funções que os geraram.
- 104** A tabela de temporalidade é um instrumento de destinação que determina prazos de guarda e de destinação final para os documentos de arquivo.
- 105** Cabe ao Arquivo Nacional a publicação do edital de Ciência de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação.
- 106** O prazo de precaução é o intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo suas finalidades.

Com relação à atividade de descrição, julgue os itens subsequentes.

- 107** O inventário é um instrumento de pesquisa organizado segundo critérios temáticos, cronológicos, onomásticos ou toponímicos, reunindo a descrição individualizada de documentos.
- 108** As listagens que acompanham os recolhimentos constituem instrumentos de pesquisa que auxiliam o usuário externo no acesso ao acervo.
- 109** O objetivo da descrição arquivística é identificar e explicar o contexto e o conteúdo de documentos de arquivo a fim de promover o acesso aos mesmos.
- 110** De acordo com a Norma Geral Internacional de Descrição ISAD(G), a informação acerca da procedência do acervo descrito é um dos elementos essenciais para o intercâmbio internacional de informação descritiva.
- 111** O guia é o instrumento de pesquisa que visa à orientação dos pesquisadores no conhecimento e na utilização do acervo do arquivo.
- 112** A produção sistemática de repertórios não é uma das principais obrigações do arquivo. Sua elaboração nasce em torno de eventos ou de efemérides.

Quanto às ações culturais e educativas nos arquivos permanentes, julgue os itens que se seguem.

- 113** As exposições de documentos devem ser evitadas nos arquivos permanentes, tendo em vista o risco que representam para o acervo.
- 114** Na relação educação-arquivo, a imprensa, o rádio e a televisão podem ser utilizados como forma de comunicação à distância.
- 115** A aproximação estudante-documento pode ser abordada por meio do contato direto do aluno com as fontes primárias, ou por meio da seleção de documentos para o ensino da história.
- 116** As visitas programadas pelos serviços educativos dos arquivos devem ser limitadas aos locais abertos aos consulentes.

A adoção de medidas de preservação, conservação e restauração nos arquivos públicos é de fundamental importância para os documentos de arquivo. Acerca desse assunto, julgue os itens a seguir.

- 117** A filosofia da preservação é a seletividade. Na escolha das técnicas adequadas de preservação, devem ser considerados o valor do documento, sua raridade e sua condição física.
- 118** As reações químicas são responsáveis por grande parte dos danos causados ao papel, na forma de rendilhamento e descoloração.
- 119** Em geral, os documentos avulsos são guardados em caixas e grupados internamente em pacotilhas amarradas com cadarços de algodão, se necessário.
- 120** A luz acelera a deterioração dos acervos dos arquivos. Qualquer exposição à luz, mesmo que por breve período de tempo, causa danos, e esses danos são cumulativos e irreversíveis.