

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

Concurso Público
Nível Superior

Cargo 4: ARQUIVISTA

Aplicação: 13/4/2008

MANHÃ

LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES ABAIXO.

- 1 Ao receber este caderno, confira inicialmente os seus dados pessoais transcritos acima e o seu nome no rodapé das páginas numeradas. 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, pois não serão aceitas reclamações posteriores.
- 3 Não utilize lápis, lapiseira (grafite), borracha e(ou) qualquer material de consulta que não seja fornecido pelo CESPE/UnB.
- 4 Não se comunique com outros candidatos nem se levante sem autorização do chefe de sala.
- 5 Recomenda-se não marcar ao acaso: cada item cuja resposta diverja do gabarito oficial definitivo receberá pontuação negativa, conforme consta em edital.
- 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 e poderá levar este caderno de provas somente no decurso dos últimos **quinze minutos** anteriores ao horário determinado para o término 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 (datas prováveis)

- I 15/4/2008, após as 19 h (horário de Brasília) – Gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas: Internet — www.cespe.unb.br.
- II 16 e 17/4/2008 – Recursos (provas objetivas): exclusivamente no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, Internet, mediante instruções e formulários que estarão disponíveis nesse sistema.
- III 6/5/2008 – Resultados finais das provas objetivas e convocação para a avaliação de títulos e para a perícia médica: Diário Oficial da União e Internet.

OBSERVAÇÕES

- Não serão objeto de conhecimento recursos em desacordo com o item 12 do Edital n.º 1 – FUB, de 15/2/2008.
- Informações adicionais: telefone 0(XX) 61 3448-0100; Internet — www.cespe.unb.br.
- É permitida a reprodução deste material apenas para fins didáticos, desde que citada a fonte.

- 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 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 e de uso em relação aos programas, arquivos, diretórios, recursos e equipamentos mencionados.

CONHECIMENTOS BÁSICOS

A arte da comunicação interpessoal

1 Além das palavras, existe um mundo infinito de
nuanças e prismas diferentes que geram energias ou
estímulos que são percebidos e recebidos pelo outro,
4 mediante os quais a comunicação se processa. Um olhar, um
tom de voz um pouco diferente, um franzir de cenho, um
levantar de sobrancelhas podem comunicar muito mais do
7 que está contido em uma mensagem manifestada por meio
das palavras. Tenho observado algumas curiosidades que
creio interessantes para que cada um possa refletir e tirar
10 algum proveito.

Uma dessas constatações é que os problemas são
relativamente simples e de fácil solução até para pessoas que
13 se dizem com grandes problemas de comunicação. Uma
pessoa pode ter boa cultura, ser extrovertida e desinibida,
saber usar bem as mãos, possuir um rico vocabulário e
16 dominar uma boa fluência verbal, mas se falar de forma
linear, com voz monótona, irá provocar desinteresse e
sonolência nos ouvintes e, conseqüentemente, a comunicação
19 ficará limitada.

O somatório desses pequenos problemas impede
que uma pessoa se comunique com fluidez e naturalidade.
22 É o princípio de “A união faz a força”, ou seja, o conjunto
dessas dificuldades neutraliza o efeito que a comunicação
poderia provocar, impedindo a pessoa de mostrar o seu
25 potencial e a sua competência, gerando frustrações na vida
pessoal e profissional.

Internet: <www.gestaoerh.com.br> (com adaptações).

Com referência ao texto acima, julgue os itens de **1 a 5**.

- 1 O primeiro período do texto faz saber que há uma variedade de sutilezas das quais se originam impulsos que levam à comunicabilidade.
- 2 Deduz-se do texto que o olhar, a voz embargada, o cenho franzido expressam sentimentos mais sinceros que os manifestados em palavras.

- 3 Em “os problemas são relativamente simples e de fácil solução até para pessoas que se dizem com grandes problemas de comunicação” (l.11-13), para se evitar a repetição, a segunda ocorrência da palavra “problemas” poderia ser substituída por **dificuldades**.
- 4 O segundo parágrafo, quanto à tipologia textual, é essencialmente instrucional, porque trata da comunicação interpessoal.
- 5 No terceiro parágrafo, o autor apresenta alguns dos pequenos problemas que, quando reunidos, dificultam a força comunicacional. São eles: boa cultura, desinibição, habilidade gestual, vocabulário rico e fluência verbal.

Julgue as frases apresentadas nos itens subseqüentes quanto à grafia das palavras e à pontuação.

- 6 A pergunta ideal para se ter a evidencia se, de fato, o outro entendeu o que se disse é “O que você entendeu do que eu disse?”.
- 7 O mundo seria, certamente, bem melhor se as pessoas conseguissem relacionar-se melhor! A questão é simples: como posso esperar, de fato, que alguém me compreenda ou preste atenção no que digo se nem sequer consigo entender o que estou dizendo?
- 8 Medo de olhar nos olhos, expressão facial em desacordo com o conteúdo, aparência malcuidada, ausência de gestos ou excessiva gesticulação bem como posturas inadequadas são suficientes para tirarem o brilho de um processo de comunicação.
- 9 Se você não pode mudar as atitudes, nem os comportamentos de outras pessoas; assuma: que você é responsável apenas por o que está ao seu alcance, e pelas mudanças que pode proporcionar a você mesmo.
- 10 Para concluir, cabe ressaltar a sutileza da comunicação das pessoas que têm bondade no coração, gentileza nos gestos, beleza e doçura nas palavras.

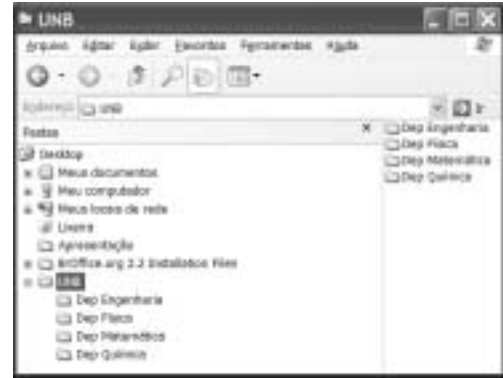
Observe as relações estabelecidas nos sentidos horizontal e vertical da tabela a seguir.

I	Ser tímido	Para conseguir um ótimo resultado, basta colocar-se no lugar do outro e gerar estímulos adequados conforme o jeito do outro funcionar, de processar informações, de entender conforme o seu nível cultural ou limitações de vocabulário, conceitos e experiências pessoais.
II	Saber ouvir	É a habilidade de se colocar no lugar do outro e prestar muita atenção no significado das palavras, na maneira como a pessoa está transmitindo, no seu estado emocional, nos seus limites e conhecimentos.
III	Ter empatia	Um dos aspectos mais importantes da comunicabilidade de uma pessoa é a energia que flui sutilmente da sua voz e do seu corpo, das palavras e da sua postura, dos gestos e do olhar; é a expressão do seu otimismo, da suavidade, do nível de confiança que deposita em seus atos.
IV	Expressar auto-estima	Há pessoas que possuem muito conhecimento e muito talento, mas, na hora de falar em público, em uma reunião ou quando convidadas para proferir uma palestra, ficam totalmente apavoradas e preferem fugir a enfrentar a situação.





Internet: <www.gestaoerh.com.br> (com adaptações).

Com base na tabela acima, julgue os itens subseqüentes.

- 11 Em I, na segunda e terceira colunas, são encontrados apenas três adjetivos para “Ser”: “tímido”, “ótimo”, “adequados”.
- 12 Todas as expressões da segunda coluna estão em paralelismo sintático, por iniciarem-se com uma forma verbal, e semântico, por apresentarem características que facilitam a comunicação com fluidez e naturalidade.
- 13 As afirmativas da terceira coluna explicam, correta e respectivamente, o sentido das expressões que se encontram na segunda coluna.
- 14 Em II, na terceira coluna, a descrição “a habilidade de se colocar no lugar do outro e prestar muita atenção no significado das palavras” tanto pode relacionar-se a “Saber ouvir” quanto a “Ter empatia”.
- 15 Uma das caracterizações para o que seja “Expressar auto-estima” (em IV) encontra-se na terceira coluna, em III: “confiança que deposita em seus atos”.

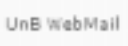



Considerando a figura acima, julgue os próximos itens, relativos ao sistema operacional Windows XP.


- 16 Para criar uma subpasta dentro da pasta , é suficiente clicar a opção Novo do *menu Arquivo*; selecionar, na lista disponibilizada, a opção Pasta; digitar o nome da pasta; e pressionar a tecla Enter.
- 17 Ao se clicar a seta ao lado da ferramenta , serão apresentadas as formas de visualização de pastas, tal como miniatura, lado a lado, ícone, listas e detalhes.
- 18 Para criar uma cópia de segurança da pasta , é suficiente clicar esse ícone e arrastá-lo para o *desktop*, onde os arquivos contidos na referida pasta serão compactados e criptografados.
- 19 Ao se clicar a ferramenta , o sistema operacional iniciará procedimento para conexão à Internet.

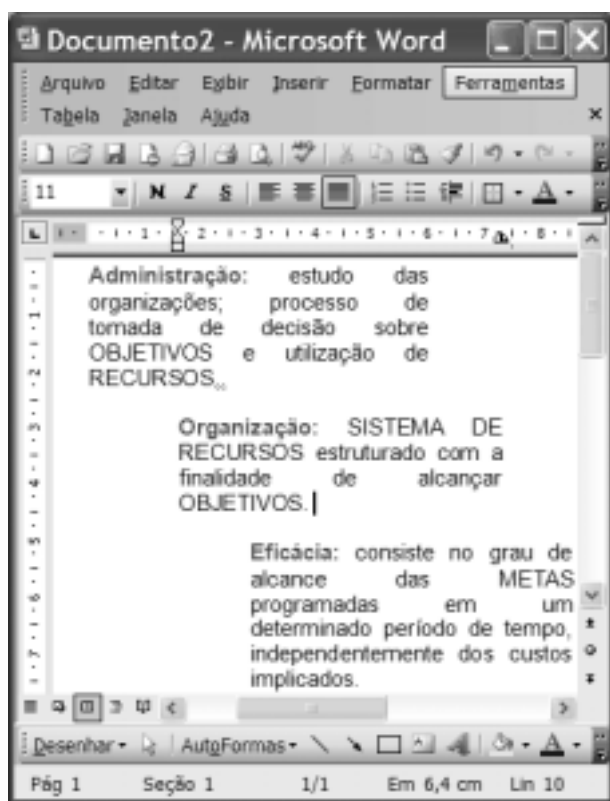


Considerando a figura acima, julgue os itens de 20 a 23, acerca do Internet Explorer 6 (IE6) e da Internet.




- 20 O endereço www.unb.br mostrado na figura está incorreto; o endereço correto seria www.unb.gov.br.
- 21 A opção  é uma interface da World Wide Web que permite ao usuário ler e escrever *e-mail* usando o navegador IE6.


22 Ao se clicar a ferramenta , a página web mostrada na figura será salva no computador do usuário.


23 Para se fazer varredura de vírus no disco rígido do computador, é suficiente clicar o botão .



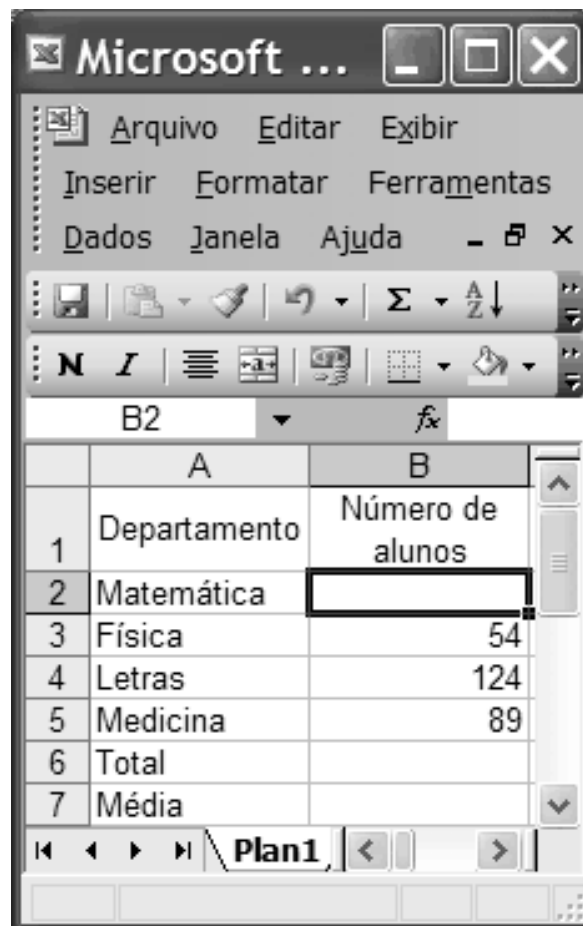
Considerando a figura acima, que ilustra uma janela do Word 2003, julgue os itens subsequentes.

24 O efeito de formatação dos três parágrafos mostrados foi obtido por meio dos seguintes procedimentos: cada parágrafo foi selecionado individualmente e, a seguir, clicaram-se, respectivamente, os botões ,  e .

25 O botão  tem como função principal permitir desfazer alterações indesejadas.

26 Para se iniciar o processo de verificação ortográfica no documento em edição, é suficiente clicar o botão .

27 A partir das informações da figura, é correto afirmar que o tamanho da letra do segundo parágrafo é 11.



Considerando a figura acima, julgue os itens a seguir, acerca do Excel 2003.

28 Se o número de alunos do Departamento de Matemática for igual à metade do número de alunos do Departamento de Letras, a fórmula que pode ser usada para preencher a célula B2 é =B4/2.

29 Caso as células de B2 a B5 contenham os números de alunos dos 4 cursos mostrados, o total de alunos desses 4 cursos pode ser calculado usando-se a fórmula =soma(B2:B5).

30 Caso as células de B2 a B5 contenham os números de alunos dos 4 cursos mostrados, a média aritmética dos números contidos nessas 4 células pode ser calculada, e exibida na célula B7, clicando-se nessa célula e utilizando-se uma das opções apresentadas ao se clicar a seta ao lado da ferramenta



A detenção e a expulsão de brasileiros no aeroporto internacional de Madri geraram protestos do governo Lula, que expressou “profundo desagrado” em nota do ministro das Relações Exteriores, Celso Amorim. O Itamaraty convocou o embaixador espanhol em Brasília e ameaçou aplicar o mesmo tratamento a espanhóis que venham ao Brasil. Um grupo de brasileiros ficou detido em uma sala do aeroporto e teve de voltar ao Brasil. Entre eles estavam dois alunos de mestrado em trânsito para Lisboa, onde participariam de congresso científico. Há duas semanas, Amorim havia se queixado diretamente às autoridades espanholas sobre o tratamento dispensado aos brasileiros. Só em fevereiro, 452 brasileiros foram barrados no aeroporto de Madri e repatriados.

O Globo, 7/3/2008, capa (com adaptações).

Tendo o texto acima como referência inicial e considerando a abrangência do tema por ele focalizado, julgue os itens subsequentes.

- 31 Tal como relatado no texto, a atuação do serviço de controle de migrações da Espanha diverge frontalmente das diretrizes da União Européia, que adota, em geral, nítida política de estímulo à entrada de imigrantes em seu território.
- 32 Os países da Comunidade Européia, em especial a Espanha, são, na atualidade, o destino praticamente exclusivo de brasileiros que tentam emigrar ilegalmente em busca de oportunidades de trabalho.
- 33 O temor quanto às ações terroristas, cada vez mais freqüentes e transnacionalizadas, é a razão dada pelas autoridades européias para o aumento da rigidez na fiscalização das fronteiras entre os países que compõem a União Européia, como se pode inferir do texto.
- 34 A ameaça feita pelo Itamaraty de adotar o princípio diplomático da reciprocidade e dificultar a entrada de espanhóis no território brasileiro não surtiu efeito prático, haja vista a inexistência de casos de repatriação de espanhóis desde o início da crise.
- 35 A ação da Espanha contra estrangeiros que tentavam entrar no país, como foi o caso dos brasileiros citados no texto, teve reflexos na política interna e ajuda a explicar a fragorosa derrota do partido socialista nas recentes eleições.
- 36 No plano econômico-financeiro, é marcante, na economia brasileira nos últimos anos, a presença do capital espanhol, da qual são exemplos, entre outros, os grandes investimentos em setores como o da telefonia e o de bancos.
- 37 As relações econômicas entre a União Européia e os países em desenvolvimento ou considerados emergentes, como o Brasil, envolvem tensões que derivam, entre outros motivos, das práticas de protecionismo e subsídios adotadas pelas economias mais poderosas.
- 38 Tradicional destino de imigrantes vindos de várias regiões do planeta, o Brasil vem se transformando em país de emigrantes, em geral pessoas que partem em busca de melhores condições de vida no exterior.

O presidente Luiz Inácio Lula da Silva disse, na abertura do Fórum Brasil – México, que ligou para o colega norte-americano George Bush e o mandou cuidar da crise dos Estados Unidos da América (EUA). “Eu disse para o Bush: o problema é o seguinte, meu filho, nós ficamos 26 anos sem crescer, agora você vem atrapalhar? Resolve tua crise”. Empolgado com os indicadores da economia brasileira, entre os quais a expansão do crédito e do consumo, Lula ainda comparou o Bolsa Família ao milagre da multiplicação dos pães.

Jornal do Brasil, 28/3/2008, capa (com adaptações).

Tendo o texto acima como referência inicial e considerando os múltiplos aspectos que o tema suscita, julgue os itens que se seguem.

- 39 A economia norte-americana passa, no momento, por crise preocupante, cujo primeiro grande sintoma foi o denominado estouro da bolha imobiliária, ou seja, a demonstração de crescente incapacidade de pagamento da dívida contraída por adquirentes de imóveis.
- 40 Reduzindo dramaticamente o consumo de bens industrializados, a atual crise norte-americana ainda não conseguiu afetar o sistema financeiro propriamente dito, deixando a salvo, pelo menos por ora, bancos e instituições similares.
- 41 Uma das características da globalização é a interdependência dos mercados, o que permite supor que uma crise de grandes proporções em um importante país pode se expandir e arrastar consigo muitos outros países.
- 42 Citado no texto, o Bolsa Família é um programa de distribuição de renda conduzido pelo governo federal e voltado para famílias identificadas como carentes, delas exigindo-se a regular freqüência às aulas dos filhos em idade escolar.
- 43 O entusiasmo do presidente da República, mencionado no texto, se justifica pelo fato de que, nos três últimos anos, os índices de crescimento econômico do Brasil são praticamente idênticos aos apresentados pela China.
- 44 Citado por Lula, Bush vê aproximar o fim de seu governo com índices decrescentes de aprovação popular, em larga medida determinados pela desgastante guerra contra o Iraque, na qual morreram milhares de norte-americanos.
- 45 Entre as novidades presentes na atual campanha presidencial norte-americana, ainda em sua fase primária, está a presença de dois postulantes à candidatura pelo partido democrata que fogem ao padrão do país: um negro (Barak Obama) e uma mulher (Hillary Clinton).

A Lei n.º 8.112/1990, que instituiu o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, tem por objetivo conferir direitos e deveres a pessoa legalmente investida em cargo público. Considerando o texto originário da citada lei e as alterações posteriores, julgue os itens que se seguem.

- 46 Nomeação, promoção, readaptação e lotação são algumas das formas de provimento em cargo público.
- 47 A posse e o exercício no cargo público são atos distintos. A posse é ato subsequente à nomeação e ocorrerá no prazo de quinze dias contados da publicação do ato de provimento.
- 48 O exercício, que ocorre após a posse no cargo ou função pública, é a execução ativa da função ou do cargo.
- 49 O servidor público em exercício no cargo será avaliado por meio de estágio probatório e, se aprovado, adquirirá estabilidade funcional.
- 50 A vacância do cargo público decorrerá somente no caso de exoneração a pedido.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Acerca dos conceitos fundamentais de arquivologia, julgue os itens a seguir.

- 51** As informações que emanam diretamente das funções vinculadas à missão de um órgão público ou empresa privada são consideradas orgânicas e, portanto, informações arquivísticas.
- 52** A informação não orgânica existe, muitas vezes, nos setores de trabalho, mas, também, em outras unidades de informação, sob a forma de publicações, bancos de dados ou de dossiês temáticos.
- 53** A informação não orgânica é utilizada pelos setores de trabalho pelo seu valor probatório, com o objetivo de decidir, de agir e de controlar as decisões e as ações empreendidas.
- 54** Pela aplicação do princípio da proveniência, considera-se o fundo de arquivo como uma entidade distinta.
- 55** O respeito ao princípio da proveniência é essencial para que os documentos de arquivo conservem a sua plena utilidade administrativa, uma vez que os documentos ativos e semi-ativos de um setor de trabalho formam uma entidade própria que não pode ser misturada com os documentos de um ou de vários setores de trabalho.
- 56** O princípio da territorialidade aplicado ao plano regional difere, do ponto de vista teórico, do aplicado ao plano nacional, estando o primeiro assentado em entidades geográficas e o segundo em entidades administrativas.
- 57** Para que exista a ordem administrativa necessária à organização dos documentos e para que as informações possam ser utilizadas e exploradas, os arquivos devem desenvolver-se em fundos de arquivo.
- 58** Um exemplar de cada livro publicado pela Editora da Universidade de Brasília pode ser considerado documento de arquivo e fazer parte do arquivo permanente da Universidade de Brasília (UnB).
- 59** Se um órgão público faz ou manda fazer um *clipping* — uma seleção de informações veiculadas na imprensa sobre as atividades que desenvolve —, será produzida uma informação biblioteconômica de referência e, portanto, não arquivística.
- 60** A legislação de interesse geral, normas de redação, recortes de periódicos sobre assuntos diversos e textos usados como exemplos provenientes de outras organizações são considerados documentos de arquivo.

Julgue os itens que se seguem, relativos à gestão de documentos.

- 61** A criação de documentos é uma função arquivística apropriada pela gestão de documentos e tem suas origens na Antiguidade, época em que os arquivistas trabalhavam, também, como copistas.
- 62** O documento de arquivo transferido ao arquivo intermediário permanece com o acesso restrito à unidade que o acumulou, podendo, com a autorização da unidade acumuladora, ser acessado por outras unidades.
- 63** O arquivo intermediário deve favorecer o baixo custo de armazenamento de documentos ainda com valor primário.
- 64** O fim da prescrição de determinada ação pode ser utilizado como elemento para determinar o esgotamento do valor primário de um documento de arquivo.
- 65** A gestão de documentos independe da aplicação da teoria das três idades documentais.
- 66** O termo destinação, amplamente utilizado na prática arquivística, compreende a eliminação de documentos no arquivo corrente.
- 67** O plano de destinação é o instrumento que sistematiza as informações de uma lista de descarte e de uma tabela de descarte.
- 68** O recolhimento de documentos ao arquivo de custódia exige que os documentos não sejam de uso corrente, que tenham valor secundário e que não tenham restrições ao acesso.

Acerca das tipologias documentais, julgue os itens seguintes.

- 69** O tipo documental, a entidade produtora/acumuladora e suas atribuições, a atividade que gera o tipo documental e o destinatário são itens que devem ser considerados em uma análise tipológica de uma série documental.
- 70** A tipologia documental e o gênero documental são sinônimos, pois se referem fundamentalmente à tradição documental.
- 71** Alvará, ata, auto, regulamento, solicitação, residência e passaporte são exemplos de tipologias documentais.
- 72** O fato de um documento ser original implica necessariamente que ele é único.
- 73** Avisos, circulares, cartas, memorandos e mensagens são documentos que compõem a categoria documental de correspondência.

Selecionar documentos que devem ser guardados permanentemente ou eliminados é uma das tarefas do arquivista. Com relação à avaliação de documentos arquivísticos, julgue os itens subseqüentes.

- 74** A avaliação de documentos é feita a partir da categoria e dos gêneros documentais.
- 75** O valor primário do documento de arquivo é desdobrado em valor probatório, valor prescricional e valor técnico.
- 76** O valor de guarda permanente é determinado por três princípios fundamentais: unicidade, forma e importância.
- 77** O processo de avaliação é feito documento a documento, pois não faz sentido, pela própria característica do processo, avaliar a série documental.
- 78** O processo de avaliação deve acontecer sempre precedido da função classificação de documentos.

O acesso aos documentos se concretiza, fundamentalmente, com a organização dos acervos documentais. Acerca da classificação de documentos arquivísticos, julgue os seguintes itens.

- 79** A classificação metódica dos documentos é uma conquista advinda com a aplicação do princípio da proveniência.
- 80** A classificação de documentos de arquivo deve considerar três elementos principais: a ação, a estrutura e o assunto dos documentos.
- 81** A classificação organizacional é o agrupamento dos documentos de acordo com a função do órgão ou empresa.
- 82** Na classificação de documentos públicos, as classes devem ser formadas *a priori*, isto é, antecipando-se à própria produção dos documentos.
- 83** O princípio do arranjo dos documentos no arquivo permanente é diferente do princípio aplicado na classificação dos arquivos correntes, principalmente pela modificação no uso dos documentos.
- 84** A complexidade e o tamanho de um órgão público ou empresa irão determinar quantas unidades de classificação devem ser criadas para a organização de seus documentos.
- 85** O desdobramento das classes de um quadro de arranjo deve ser feito até se chegar a uma unidade de classificação que represente a espécie documental.
- 86** É importante estabelecer os mesmos princípios de divisão no quadro de arranjo. Nesse sentido, se uma subdivisão é feita pelas funções, todas as unidades de classificação nesse nível devem ser identificadas pelas funções.
- 87** O quadro de arranjo deve utilizar um sistema de codificação do tipo decimal, pois é o que melhor se aplica à organização dos arquivos permanentes.

Acerca da descrição de documentos de arquivos, julgue os itens a seguir.

- 88** Os instrumentos de pesquisa são obras de referência que identificam, resumem e localizam, em diferentes graus e amplitudes, os fundos, as séries documentais e(ou) unidades documentais existentes em um arquivo permanente.
- 89** Os inventários, catálogos, catálogos seletivos e índices são os instrumentos de pesquisa mais detalhados e específicos.
- 90** O repertório, por suas características, aplica-se melhor nos acervos documentais ainda na fase intermediária.
- 91** Os instrumentos de pesquisa formam uma espécie de família hierárquica, na qual o vértice é o catálogo seletivo.
- 92** O marco teórico da Norma Internacional de Descrição Arquivística é a estrutura multinível ou relação hierárquica, que já era preconizada anteriormente na descrição arquivística.
- 93** A Norma Brasileira de Descrição Arquivística prevê a existência de oito áreas de descrição, uma a mais que a Norma Internacional de Descrição Arquivística, que é a área de pontos de acesso e descrição de assuntos.
- 94** O elemento de descrição da Norma Brasileira de Descrição Arquivística intitulado código de referência tem como objetivo registrar o nível da série documental no quadro de arranjo do arquivo.
- 95** Não é obrigatório na Norma Brasileira de Descrição Arquivística o uso do elemento de descrição intitulado dimensão e suporte.

Quanto à legislação arquivística, julgue os itens de **96 a 105**.

- 96** A UnB, por se tratar de um órgão da administração indireta, não precisa recolher seu arquivo permanente ao Arquivo Nacional, em Brasília.
- 97** O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de listagem de destinação ou de plano de destinação.
- 98** O sítio da UnB na Internet é um exemplo de documento arquivístico digital.
- 99** Uma das finalidades do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) é recolher para eliminação os documentos não orgânicos acumulados pela administração pública federal.

- 100** Os documentos arquivísticos digitais a serem transferidos ou recolhidos às instituições arquivísticas públicas deverão ser acompanhados de listagem descritiva, que permita a identificação e o controle dos documentos transferidos ou recolhidos.
- 101** O Conselho Nacional de Arquivos tem como uma de suas competências estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos.
- 102** O Arquivo Nacional, os arquivos do Poder Executivo federal, os arquivos do Poder Legislativo federal e os arquivos do Poder Judiciário federal integram o Sistema Nacional de Arquivos, bem como os arquivos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário do Distrito Federal.
- 103** Todo órgão público deverá ter uma comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliar e selecionar a documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação.
- 104** Os prazos de guarda e a destinação final dos documentos relativos às atividades-meio não encontrados na tabela de temporalidade, elaborada pelo Conselho Nacional de Arquivos, serão submetidos às comissões permanentes de avaliação de documentos, não sendo necessária a aprovação pelo Arquivo Nacional.
- 105** Os documentos arquivísticos públicos a serem transferidos ou recolhidos terão seus instrumentos descritivos elaborados no Arquivo Nacional.

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

- 106** O volume de documentos e o longo prazo de guarda dos mesmos justificam a microfilmagem de substituição, que é aquela em que os originais em suporte de papel são eliminados.
- 107** A microfilmagem deve ser adotada apenas nos documentos acumulados pela atividade-fim do órgão público ou empresa.
- 108** A microfilmagem somente é autorizada quando feita a partir de documentos em suporte de papel.
- 109** Os microfimes originais e os filmes cópia resultantes da microfilmagem de documentos sujeitos à fiscalização, ou necessários à prestação de contas, deverão ser mantidos pelos prazos de prescrição a que estariam sujeitos os seus respectivos originais.

As tecnologias da informação criaram novas situações nos arquivos. Acerca desses suportes documentais, julgue os itens subseqüentes.

- 110** A instituição arquivística pública deverá atender aos seguintes requisitos para o recebimento dos documentos arquivísticos digitais: estabelecer política de preservação digital com sustentação legal; garantir a manutenção e atualização do ambiente tecnológico responsável pela preservação e acesso dos documentos arquivísticos digitais sob sua custódia.
- 111** O modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos digitais (e-ARQ) é uma norma internacional ainda não adotada no Brasil.
- 112** Gestão eletrônica de documentos é o conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não-estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição.
- 113** A gestão do correio eletrônico ou de mensagens eletrônicas está fora do âmbito da gestão de documentos, pois essas mensagens eletrônicas não são consideradas arquivísticas.
- 114** A perda da informação ocasionada pela obsolescência tecnológica e a falta de manutenção e tratamento dos documentos eletrônicos são fatores que põem em risco a segurança da informação arquivística.
- 115** A autenticidade do documento digital e a sua aceitação como prova estão relacionadas diretamente com o *software* e *hardware* utilizados para a produção dos documentos.
- 116** O uso da criptografia ou da assinatura digital pode garantir a validade jurídica do documento, porque as alterações feitas no documento serão identificadas automaticamente pelo sistema.

Julgue os próximos itens, relativos à conservação e preservação de documentos de arquivo.

- 117** Em um depósito de arquivo deve-se dar preferência à utilização da iluminação natural, que diminui o ritmo de desaparecimento das tintas e evita o enfraquecimento do papel.
- 118** O *silking* é uma técnica de higienização do documento, que retira com mais eficácia as partículas de deterioração do papel.
- 119** Os documentos úmidos ou parcialmente molhados por causa de uma inundação no depósito de arquivo podem ser secados por meio de ventiladores.
- 120** Os adesivos modernos são mais indicados para uso nos documentos de arquivo, pois apresentam baixa taxa de acidez.