
MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA (MCT)

CONCURSO PÚBLICO

NÍVEL SUPERIOR

CADERNO DE PROVAS – PARTE II

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO:

ANALISTA EM C&T JÚNIOR I (B7)

Aplicação: 30/11/2008

ATENÇÃO!

- » Leia atentamente as instruções constantes na capa da Parte I do seu caderno de provas.
- » Nesta parte do seu caderno de provas, que contém os itens relativos à prova objetiva de **Conhecimentos Específicos**, confira inicialmente os seus dados pessoais transcritos acima. Em seguida, no rodapé de cada página numerada desta parte do caderno de provas, confira o seu nome e o código do seu cargo.

AGENDA (datas prováveis)

- I **2/12/2008**, após as 19 h (horário de Brasília) – Gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas: Internet — www.cespe.unb.br.
- II **3 e 4/12/2008** – Recursos (provas objetivas): exclusivamente no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, Internet, mediante instruções e formulários que estarão disponíveis nesse sistema.
- III **30/12/2008** – Resultado final das provas objetivas e resultado provisório da prova discursiva: Diário Oficial da União e Internet.
- IV **2 e 3/1/2009** – Recursos (prova discursiva): exclusivamente no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, Internet, mediante instruções e formulários que estarão disponíveis nesse sistema.
- V **26/1/2009** – Resultado final da prova discursiva e convocação para a entrega de documentos para a avaliação de títulos: Diário Oficial da União e Internet.

OBSERVAÇÕES

- Não serão objeto de conhecimento recursos em desacordo com o item 15 do Edital n.º 1 - MCT, de 28/8/2008.
- 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 71 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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

O mundo mudou muito na última década. Documentos de voz e eletrônicos têm nos permitido duplicar e triplicar nossos canais de comunicação. As pessoas freqüentemente enviam *e-mails*, deixam mensagens de voz e talvez também mantenham cópias em papel. Tudo isso aumenta o trabalho e reduz a eficiência. Recentemente, uma empresa realizou uma pesquisa que mostra que não só o volume de documentos eletrônicos explodiu, mas a quantidade de papéis utilizados aumentou em média de 2% a 3% ao ano na maioria das empresas. Os documentos eletrônicos não reduziram a necessidade do papel, de fato, implementaram esta necessidade.

Peter Richardson. *A crise documental. Document management*, São Paulo, v. 1, n.º 1, ago./2007, p. 6-7, (com adaptações).

Acerca das idéias desenvolvidas no texto, julgue os itens de 71 a 90.

- 71 A existência de meios tecnológicos mais eficientes e mais baratos permitiu ao homem produzir mais documentos arquivísticos.
- 72 Os arquivos, à medida que aumentam em volume, tornam-se também mais complexos. A complexidade dos documentos públicos é causada, em grande parte, pela complexidade do próprio governo.
- 73 Os documentos eletrônicos são resultado de um processo de emulação dos documentos produzidos originalmente, por exemplo, em suporte papel.
- 74 A aplicação da tabela de temporalidade é recomendada para os documentos em suporte papel, não tendo, ainda, validade para os documentos eletrônicos. Espera-se, inclusive, que uma legislação específica seja aprovada.
- 75 A preservação é uma das principais questões que envolve o debate sobre documentos eletrônicos no Brasil e no mundo. O projeto Interpares, por exemplo, tem nesse tema a sua maior preocupação.
- 76 O material em rede, conhecido por documento *web*, publicações da Internet ou material *online*, contempla as informações acessíveis por meio de redes de comunicação, como a Internet, e é uma das classificações possíveis dos documentos eletrônicos.
- 77 Quanto às características das estruturas materiais e lógicas dos documentos eletrônicos, a estrutura aparece de forma evidente ao usuário, ou seja, é uma parte integrante do documento e um dos principais critérios para avaliar sua autenticidade.
- 78 A naturalidade é uma das características dos registros documentais tradicionais (em papel) e diz respeito às relações estabelecidas no decorrer do andamento das transações e de acordo com suas necessidades.
- 79 A digitalização de documentos é uma técnica superior à microfilmagem por não apresentar uma dependência tecnológica, que é, na verdade, a principal fragilidade do processo de microfilmagem.
- 80 Os críticos da utilização dos documentos eletrônicos em causas jurídicas têm justificado tal posição por considerar esses documentos facilmente perecíveis e de fácil adulteração.
- 81 A informação, a criação e o uso na execução de um negócio ou atividade, a manutenção como evidência, a capacidade de ser processado em um sistema de computador e de ser armazenado em um meio que requer equipamento eletrônico ou computador para ser recuperado são elementos importantes para a definição de documentos arquivísticos eletrônicos.
- 82 Um programa de gestão arquivística de documentos é aplicável independente da forma ou do suporte, em ambientes convencionais, digitais ou híbridos em que as informações são produzidas e armazenadas.
- 83 O princípio de respeito aos fundos, elaborado no século XIX, a partir da experiência de organização de fundos documentais da Idade Medieval, não se aplica aos acervos formados por documentos eletrônicos.
- 84 A legislação arquivística brasileira não estabeleceu, ainda, uma orientação para a avaliação e a destinação dos documentos arquivísticos digitais.
- 85 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.
- 86 São exemplos de documentos arquivísticos digitais: as planilhas eletrônicas, mensagens de correio eletrônico, sítios na Internet, bases de dados e, também, textos, imagens fixas, imagens em movimento e gravações sonoras.
- 87 Um sistema eletrônico de gestão arquivística de documentos deverá ter como requisitos funcionais a utilização de padrões abertos, a independência de fornecedor, a integração com sistemas legados, a conformidade com a legislação e os padrões de interoperabilidade do governo.
- 88 Os documentos contemporâneos eletrônicos ou tradicionais possuem os seguintes elementos: suporte, conteúdo, forma (ou estrutura), ação, pessoas, relação orgânica e contexto.
- 89 O termo metadado foi cunhado pela área de Documentação, desenvolvida no início do século XX, por Paul Otlet e reapareceu recentemente na área de Ontologia.
- 90 O documento eletrônico para ser completo e, conseqüentemente, fidedigno, precisa apresentar a data do documento, hora e lugar da criação, transmissão e recebimento, identificação dos nomes do autor, destinatário e escritor, nome do criador, entre outros elementos.

Acerca dos conceitos fundamentais de Arquivologia, julgue os itens seguintes.

- 91 O princípio de respeito aos fundos, conhecido internacionalmente como princípio de santidade dos fundos de arquivo, aparece, pela primeira vez, no importante manual de arranjo e descrição dos arquivistas holandeses, em 1898.
- 92 A definição de arquivo, no Brasil, na ausência de uma consolidação terminológica consensual, encontrou sua melhor expressão no texto da Lei n.º 8.159, de 8/1/1991.
- 93 O conceito de arquivo teve alteradas, nos últimos anos, algumas características básicas, dentre as quais destaca-se a de ser um conjunto orgânico produzido por uma dada atividade jurídico-administrativa.
- 94 Os registros documentais atestam ações e transações, mas sua veracidade não depende das circunstâncias de sua criação e preservação.
- 95 As transformações do conceito de arquivos a partir da segunda metade do século XX estão relacionadas ao uso, cada vez mais extensivo, dos diversos suportes materiais da informação arquivística e ao surgimento dos princípios da gestão de documentos.

Com relação ao gerenciamento da informação e da gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais, julgue os itens seguintes.

- 96** A gestão de documentos relaciona-se a uma área da administração geral vinculada à busca de economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos.
- 97** No âmbito da cadeia informacional arquivística referente às três idades (corrente, intermediária e permanente) dos arquivos, o ciclo da informação arquivística no contexto organizacional de produção envolve o recolhimento dos registros documentais de valor permanente e o uso pelo cidadão, pelo pesquisador científico e, eventualmente, pelo administrador público.
- 98** A informação arquivística que se encontra relacionada às demandas do processo decisório governamental faz parte dos arquivos correntes, enquanto, na medida em que essa informação torna-se menos utilizada ao longo do processo decisório ela é transferida aos arquivos intermediários.
- 99** A teoria das quatro idades documentais, proposta pelo italiano Elio Lodolini, defende que a fase intermediária seja dividida em dois momentos. Em um desses momentos, o principal objetivo é a guarda de documentos selecionados para eliminação, enquanto no outro são selecionados os documentos da atividade-fim.
- 100** A instalação de depósitos de arquivos intermediários como solução para os problemas de saturação de espaço nos setores de trabalho constitui uma iniciativa bem sucedida, difundida e praticamente adotada em todo o mundo, principalmente nos países de tradição anglo-saxônica.
- 101** A avaliação tem um objetivo muito simples: identificar o valor dos documentos de maneira a estabelecer prazos de retenção nas fases corrente e permanente, definindo, assim, as possibilidades de eliminação, microfilmagem ou guarda permanente.
- 102** Na medida em que diminui a possibilidade de uso da informação arquivística, há uma tendência a eliminá-la ou a conservá-la temporariamente. Em ambas as situações consideram-se as possibilidades de uso eventual da informação pelo organismo produtor, ou a sua condição de documento de valor permanente.
- 103** Um documento com valor secundário apresentaria sempre um valor administrativo, ou seja, derivado da informação contida nos documentos oficiais relativa aos assuntos de que tratam as repartições públicas.
- 104** A tramitação de documentos é o curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. É uma atividade de protocolo e está vinculada ao funcionamento dos arquivos correntes.

Quanto à teoria e prática de arranjo e descrição nos arquivos permanentes, julgue os itens de **105** a **113**.

- 105** A existência de grupos ou seções é indispensável no caso de fundos com documentação numericamente pequena ou com muitas falhas.
- 106** A característica norteadora para a constituição de um grupo de fundo é, antes de tudo, o conjunto das funções que justificam a existência da unidade político-administrativa que lhe equivale.
- 107** Um determinado ato administrativo só é concretizado se for veiculado por um dado gênero de documento que seja diplomática e juridicamente válido para tal.
- 108** O desempenho de uma função dentro de uma organização pode ser documentado por meio de um ou mais tipos de documentos.

- 109** A classificação arquivística pelas estruturas organizacionais e seu funcionamento não encontrou aceitação em todo o mundo.
- 110** O fundo de arquivo tem origem teórica na formulação do princípio da proveniência, que é o que o torna testemunho do organismo acumulador. O princípio da proveniência é a garantia do valor de prova e do valor de testemunho dos documentos.
- 111** Índice é um catálogo que toma por unidade documentos previamente selecionados, pertencentes a um ou mais fundos ou arquivos, segundo um critério temático.
- 112** Os usuários dos arquivos podem representar, segundo as fases do ciclo vital dos documentos, conjuntos diferenciados de indivíduos. Nas duas primeiras fases (corrente e intermediária) predominam o interesse pelos valores primários dos documentos. Esses usuários constituem um grupo determinado, formado por membros das organizações produtoras.
- 113** Palestras, debates, lançamentos de obras e concursos sobre temas de história geral do Brasil e história regional não podem ser considerados ações culturais e educativas dos arquivos permanentes.

Acerca da legislação arquivística brasileira, julgue os itens subseqüentes.

- 114** O Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) tem como órgão central a Casa Civil, da Presidência da República, onde, também, está vinculado o Arquivo Nacional.
- 115** Os órgãos setoriais do SIGA são as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nos ministérios e órgãos equivalentes.
- 116** As alterações sofridas pelo código de classificação e pela tabela de temporalidade de documentos de arquivo elaborados pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) modificaram profundamente a estrutura desses instrumentos. As alterações consistiram na inclusão ou exclusão de unidades de classificação.
- 117** A política nacional de arquivos é formulada pelas instituições arquivísticas públicas e implementada pelo CONARQ.

Com relação à preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos, julgue os próximos itens.

- 118** A sinalética é um dos meios mais seguros de restauração de documentos.
- 119** Um programa de preservação abrange mais do que as noções tradicionais de conservação e restauração. Compreende o conhecimento dos fatores climáticos ambientais e o seu controle visando a sua estabilidade.
- 120** Limpar as bordas superiores do documento, utilizando uma escova ou pincel macio e limpo, é uma maneira adequada de higienização de documentos.

