



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS DO
DISTRITO FEDERAL – BRASÍLIA AMBIENTAL (IBRAM)

Nível Superior
MANHÃ

CONCURSO PÚBLICO

CADERNO DE PROVAS

PARTE II

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO 5
ANALISTA DE ATIVIDADES DO MEIO AMBIENTE

ESPECIALIDADE:
ARQUIVISTA

ATENÇÃO!

Leia atentamente as instruções constantes na capa da Parte I do seu caderno de provas.

- 1 Nesta parte II do seu caderno de provas, confira atentamente os seus dados pessoais e os dados identificadores de seu cargo transcritos acima com o que está registrado em sua **folha de respostas** e na **folha de texto definitivo da prova discursiva**. Confira também o seu nome e o seu cargo no rodapé de cada página numerada desta parte II de seu caderno de provas. Caso o caderno esteja incompleto, tenha qualquer defeito, ou apresente divergência quanto aos seus dados pessoais ou aos dados identificadores de seu cargo, solicite ao fiscal de sala mais próximo que tome as providências cabíveis, pois não serão aceitas reclamações posteriores nesse sentido.
- 2 Quando autorizado pelo chefe de sala, no momento da identificação, escreva, no espaço apropriado da **folha de respostas**, com a sua caligrafia usual, a seguinte frase:

O que se faz num dia pode ser semente de felicidade para o dia seguinte.

OBSERVAÇÕES

- Não serão objeto de conhecimento recursos em desacordo com o estabelecido em edital.
- 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.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Em relação a protocolo, julgue os itens a seguir.

- 61** O recebimento, o registro, a classificação, a distribuição, o controle da tramitação e a expedição de documentos são atividades de protocolo.
- 62** Os documentos de natureza ostensiva recebidos pelo protocolo não podem ser abertos, analisados e classificados e devem ser encaminhados aos seus destinatários.
- 63** Apenso é o documento ou processo juntado a processo sem passar a integrá-lo; enquanto anexo é o documento ou processo juntado, em caráter definitivo, a outro processo, eventualmente de mesma procedência, por afinidade de conteúdo.

De acordo com a terminologia adotada pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, julgue os itens que se seguem.

- 64** O valor secundário é atribuído a um documento em função do interesse que ele tem para a entidade produtora e outros usuários, em vista da sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.
- 65** O valor primário é aquele que um documento possui pelas informações nele contidas, independentemente de seu valor probatório.
- 66** Avaliação é o processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação dos documentos, de acordo com os valores que são atribuídos a eles.
- 67** A comissão de avaliação é um grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo e, também, é responsável pela elaboração do quadro de arranjo.
- 68** O conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor é denominado arquivo intermediário.

Julgue os itens seguintes, relativos a código de classificação e tabela de temporalidade.

- 69** Aos órgãos e entidades que adotarem o código de classificação da área-meio do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) cabe proceder o desenvolvimento das classes relativas às suas atividades específicas ou atividades-fim, as quais devem ser aprovadas pela instituição arquivística pública federal.
- 70** A classificação ajuda a definir a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial para a sua recuperação.
- 71** A elaboração da tabela de temporalidade deve fundamentar-se nas funções e atividades desempenhadas por determinado órgão.

A Lei n.º 8.159/1991, conhecida como a Lei de Arquivos, regula a política nacional de arquivos públicos e privados e embasa os avanços da legislação arquivística brasileira. Julgue os itens a seguir, acerca da responsabilidade do poder público em relação à gestão documental e à proteção especial a documentos de arquivos.

- 72** Segundo a lei em questão, a gestão de documentos compreende o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou transferência para guarda permanente.
- 73** Os documentos públicos são classificados como correntes, intermediários e permanentes, orgânicos e inorgânicos.
- 74** O Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, representa, no Brasil, o CONARQ.

Em relação à legislação arquivística brasileira, julgue os itens de **75** a **80**.

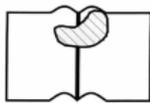
- 75** Os documentos permanentes possuem valores histórico, probatório e informativo e devem ser definitivamente preservados, à exceção dos documentos microfilmados, cujos originais podem ser eliminados, mantendo-se apenas os microfilmes.
- 76** Os documentos públicos de valor permanente que integram o acervo arquivístico das empresas em processo de desestatização devem ser recolhidos a instituições arquivísticas públicas, na sua esfera de competência.
- 77** Os documentos públicos considerados sigilosos são classificados em quatro categorias: ultrassecretos, secretos, confidenciais e reservados. Os documentos são mantidos nessas classificações pelos prazos de, no máximo, 50 anos, 30 anos, 20 anos e 10 anos, respectivamente.
- 78** A descrição de documentos arquivísticos deve ser consistente, apropriada e autoexplicativa. Nesse sentido, é indispensável a adoção de normas específicas, como a Norma Brasileira de Descrição Arquivística, que estabelece, no Brasil, diretrizes para a descrição de documentos arquivísticos, compatíveis com as normas internacionais, visando à padronização de procedimentos em sistemas de arquivos e(ou) em entidades custodiadoras e à facilitação do acesso e do intercâmbio de informações em âmbito nacional e internacional.

79 O arquivo público é a instituição do poder público com a função de implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos e recebidos pela administração pública em seu âmbito de atuação, e de promover a organização, a preservação e o acesso dos documentos de valor permanente recolhidos dos diversos órgãos e entidades dos estados, do Distrito Federal (DF) e dos municípios. Desse modo, o arquivo público é necessariamente dotado de: personalidade jurídica própria, infraestrutura física, material e tecnológica, recursos orçamentários e financeiros, assim como recursos humanos qualificados.

80 O modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (e-ARQ Brasil) é aplicável para os sistemas que produzem e mantêm documentos convencionais ou digitais.

A respeito do uso de sinaléticas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos, julgue os itens a seguir de acordo com orientação do CONARQ.

81 A continuidade do texto em outra página é indicada pelo símbolo a seguir.



82 O símbolo a seguir indica rascunho.



83 Páginas e(ou) números em falta são sinalizados pelo símbolo abaixo.



A qualidade arquivística diz respeito às propriedades físico-químicas dos suportes que permitem a conservação dos documentos, observadas as condições adequadas de acondicionamento, armazenamento e climatização. Quanto às medidas de preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos, julgue os itens de **84** a **90**.

84 As referidas medidas devem contemplar as condições físicas, os riscos potenciais, as intervenções anteriores e as recomendações técnicas, ou seja, pressupõem um diagnóstico institucional e do acervo.

85 Para o controle da umidade relativa (UR) e da temperatura do ambiente, podem ser usados os seguintes instrumentos: higrômetro, que mede a UR do ar; higrógrafo, que mede e registra continuamente a UR; e termohigrógrafo, que mede e registra a UR e a temperatura ao mesmo tempo.

86 Os insetos xilófagos apresentam grandes riscos à integridade dos documentos. Para a prevenção de infestação de cupins, recomenda-se o uso de métodos químicos, como barreiras químicas adequadamente projetadas, e curativos, por exemplo, o uso do gás nitrogênio.

87 Os esporos dos fungos permanecem em suspensão sobre as partículas de poeira. Quando encontram umidade e calor favoráveis, instalam-se na superfície do acervo, eclodem e começam a se desenvolver. Nessa situação, devem ser utilizados fungicidas.

88 Um programa de preservação preventiva deve prever, entre outros fatores, o controle da temperatura e umidade do ambiente e a incidência direta de luz, natural ou artificial, sobre os documentos.

89 O microfilme de substituição serve à preservação das informações contidas em documentos que serão eliminados, tendo em vista a racionalização e o aproveitamento de espaço.

90 O objetivo do microfilme de preservação é proteger o documento do uso e manuseio constante.

Acerca da legislação arquivística brasileira, julgue os itens a seguir.

91 A Constituição Federal e a lei que determina a política nacional de arquivos garantem que todo cidadão tem direito de acesso a informações que sejam de seu interesse particular, ou que sejam de interesse geral da sociedade, contidas em documentos de arquivos dos órgãos públicos. Assim, a administração pública tem a obrigação de permitir a consulta aos documentos, ou fornecer as informações solicitadas.

92 A Casa Civil da Presidência da República é responsável por designar o presidente do CONARQ, órgão vinculado diretamente àquela Casa, escolhido em uma lista tríplice formada por representantes das instituições arquivísticas públicas dos estados e do DF.

93 As instituições arquivísticas federais, estaduais, do DF e municipais são responsáveis pela administração da documentação pública, ou de caráter público, em sua esfera, produzidos e recebidos pelo Poder Executivo e pelo Poder Legislativo. Compete aos arquivos do Poder Judiciário federal o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário em todas as esferas, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias.

94 São considerados sigilosos os documentos cujas informações possam representar risco para a segurança da sociedade e do Estado, e os que possam prejudicar a honra e a imagem de pessoas, ao ferir a inviolabilidade da intimidade. Entretanto, se o Poder Judiciário considerar que uma informação é indispensável à defesa de direito ou ao esclarecimento de situação pessoal, pode determinar, em qualquer instância, a exibição reservada de documentos sigilosos.

Com relação aos fundamentos da arquivologia contemplados na legislação brasileira da área, julgue os próximos itens.

- 95** Segundo a legislação arquivística brasileira, os documentos públicos devem ser identificados como correntes ou permanentes. Os documentos correntes são os que estão em curso ou que, mesmo sem movimentação, podem ser alvo de consultas. Os documentos permanentes são aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, são considerados importantes do ponto de vista probatório, dotados de valor histórico e, por isso, devem ser preservados.
- 96** A gestão documental e a proteção a documentos de arquivo são deveres do poder público definidos na legislação brasileira porque tais documentos, além de úteis como instrumento de apoio à administração, são elementos de prova e informação, valiosos para a cultura e o desenvolvimento científico.
- 97** Entre os documentos que a legislação considera como arquivos públicos estão aqueles produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas federais, estaduais, do DF e municipais, em decorrência de suas funções; por agentes do poder público, no exercício de seu cargo ou função; pelas empresas públicas; pelas sociedades de economia mista; por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos.
- 98** Gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas relativos à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou o seu recolhimento para guarda permanente.
- 99** A eliminação de documentos permanentes produzidos por instituições públicas e de caráter público somente é possível mediante autorização da instituição arquivística pública correspondente à esfera de competência do órgão.

Com relação a legislação, normas e recomendações acerca de gestão de documentos e informações em arquivos governamentais, julgue os itens de **100** a **111**.

- 100** Os arquivos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário do DF fazem parte do SINAR, assim como os arquivos estaduais e os arquivos federais. O SINAR é responsável por implementar as políticas nacionais relativas à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo.
- 101** Implantar um programa de gestão documental consiste em aprimorar a administração do uso e da circulação de informações, aplicando técnicas modernas e recursos tecnológicos no controle do fluxo e da estruturação dos dados, organizando-os de modo a permitir um acesso rápido e direto a informações estratégicas, aumentando a eficácia e a eficiência e, dessa forma, proporcionando suporte para as decisões político-administrativas do Estado.

- 102** O Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública (atividades-meio) é um instrumento utilizado para classificar documentos produzidos ou recebidos por um órgão público no exercício de suas funções e atividades, com base na identificação dos assuntos por códigos numéricos que refletem a hierarquia funcional do órgão, representada por meio de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo do geral para o particular.
- 103** Em um sistema que integra protocolo e arquivos, além de funções tradicionais como recebimento, registro, distribuição e expedição de documentos, o serviço de protocolo pode executar atividades de classificação e controle da tramitação.
- 104** Uma vez arquivado, um documento não pode ser retirado do arquivo, exceto no caso de solicitação de caráter jurídico, mediante o qual podem ser emprestados os processos não encerrados. Nos demais casos, as informações solicitadas devem ser fornecidas por meio de transcrições ou, caso haja necessidade, de consulta direta ao documento, que deve ser realizada no próprio arquivo.
- 105** Em órgãos públicos, apenas servidores treinados devem realizar a classificação de documentos. As operações de classificação incluem o estudo, isto é, a leitura de cada documento a fim de identificar o assunto principal sob o qual deve ser classificado, e os assuntos secundários; e a codificação, que consiste em anotar o código correspondente ao assunto principal na primeira folha do documento.
- 106** No código de classificação recomendado pelo CONARQ, é proposta a utilização de uma classificação por assuntos, a fim de agrupar os documentos sob um mesmo tema, que deve servir de base para a recuperação da informação e para todas as demais tarefas arquivísticas, por serem realizadas com base no conteúdo do documento.
- 107** O Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública funciona como um modelo a ser adotado pelos órgãos públicos. Por isso possui uma classe principal que é comum a todos: a classe 100, referente aos assuntos de administração. As demais classes (200 a 900) devem ser elaboradas em cada órgão porque se destinam aos assuntos relativos às atividades-meio e às atividades-fim específicas de cada um.
- 108** O processo de avaliação considera os valores atribuídos ao documento, de acordo com os assuntos nele contidos. O valor primário refere-se aos documentos dotados de capacidade probatória com relação à existência e ao funcionamento da instituição, que são os de teor estritamente jurídico ou fiscal. O valor secundário refere-se aos documentos de conteúdo informativo, portanto, sem valor jurídico, que interessam apenas para fins culturais, como o estudo histórico ou a pesquisa científica.

109 Segundo o CONARQ, a comissão de avaliação deve ser composta de um arquivista, para orientar quanto aos princípios da arquivologia; um bibliotecário, para realizar a identificação do assunto principal e dos assuntos secundários contidos nos documentos; e um advogado, para determinar a vigência jurídica dos referidos documentos.

110 O sistema eletrônico de gestão de documentos compreende o conjunto de procedimentos automatizados e métodos de armazenamento de informações, referências ou dados, indexados de modo que possam ser recuperados em resposta a questões específicas.

111 O resultado da avaliação é um instrumento conhecido como tabela de temporalidade. Segundo o CONARQ, é indispensável que a estrutura da tabela contenha um campo para o assunto, onde devem aparecer os conjuntos documentais relativos a um mesmo tema, um campo para registrar os prazos de guarda em cada fase do ciclo vital e um campo para palavras-chave, que permite agilizar a localização dos elementos na tabela.

Julgue os itens de **112** a **120**, relativos à preservação e à conservação de documentos arquivísticos.

112 As recomendações da câmara técnica de conservação de documentos do CONARQ, para assegurar a preservação dos diferentes documentos durante o prazo de guarda estabelecido na tabela de temporalidade e destinação, determinam que devem ser adotadas medidas de conservação já nas fases de produção e tramitação dos documentos, estendendo-se os procedimentos específicos aos processos de organização documental e acesso.

113 Visando garantir a preservação, recomenda-se que todos os documentos públicos sejam produzidos em papéis alcalinos e em formatos padronizados, de acordo com as normas vigentes.

114 As áreas de armazenamento de documentos devem ser totalmente independentes das demais e não devem exceder 200 m². Assim, pode ser necessário ter vários depósitos, que devem ser independentes entre si, separados por corredores, com portas corta-fogo e, de preferência, com sistemas independentes de energia elétrica, de aeração e de climatização.

115 A utilização de novas tecnologias digitais nos arquivos favorece a preservação e a conservação, uma vez que os suportes são comprovadamente mais duráveis e mais estáveis para o armazenamento, em comparação com os meios convencionais de registrar informações.

116 Os documentos sofrem um processo natural de deterioração, causado por reações químicas. Fatores como índices muito elevados de temperatura ou umidade relativa do ar, variações bruscas de temperatura ou umidade, presença de poeiras e gases poluentes, exposição a raios ultravioleta e a falta de ventilação aceleram esses processos e favorecem o desenvolvimento de microrganismos e as infestações de insetos, que prejudicam ainda mais o acervo documental.

117 A Câmara Técnica de Conservação de Documentos do CONARQ recomenda que acervos de fotografias, filmes, meios magnéticos e óticos sejam armazenados em condições climáticas especiais, indicando os seguintes índices como referência: para fotografias em preto e branco, temperatura (T) de 12°C e umidade relativa (UR) de 35%; para fotografias em cor, T de 5°C e UR de 35%; para filmes e registros magnéticos, T de 18°C e UR de 40%.

118 O mobiliário adequado a cada suporte e formato proporciona proteção aos documentos contra danos físicos, químicos e mecânicos. As mídias magnéticas, como discos flexíveis (disquetes), fitas de vídeo e áudio, por exemplo, devem ser armazenadas preferencialmente em mobiliário de madeira, pois esta possui propriedades intrínsecas que isolam os campos magnéticos que podem causar a distorção ou a perda de dados.

119 Os documentos arquivísticos digitais precisam ser fidedignos e autênticos. Preservá-los de modo que permaneçam disponíveis, recuperáveis e compreensíveis é um desafio que requer a adoção de ações arquivísticas em todas as fases do ciclo vital, mesmo antes da criação do documento, e deve incluir o planejamento dos sistemas eletrônicos, a fim de garantir a integridade da informação.

120 Em termos de uso e preservação, existem muitas vantagens em fazer a migração de documentos convencionais de arquivo para meios digitais, como, por exemplo, a rapidez no acesso à informação, a economia de espaço, uma maior durabilidade das mídias por não haver manuseio direto, entre outras, que reduzem significativamente os gastos com infraestrutura e recursos humanos.

