

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Com base na legislação arquivística que trata da política de acesso a documentos e informações, julgue os itens a seguir.

- 51** Compete à Comissão Mista de Reavaliação de Informações a revisão da classificação atribuída aos documentos ultrassecretos e secretos.
- 52** O prazo de restrição de acesso a documento ultrassecreto é de vinte anos; findo esse período, ele será de acesso público.
- 53** Há impedimento legal para a reprodução de documento classificado como sigiloso.
- 54** O recebimento de documento sigiloso deve ser informado ao remetente no menor prazo de tempo possível.

A legislação arquivística brasileira reconhece o exercício profissional do arquivista, com base na Lei n.º 6.546/1978. De acordo com essa lei, as atribuições desse profissional incluem

- 55** orientar as etapas de avaliação e seleção de documentos, objetivando sua preservação.
- 56** executar os serviços de microfilmagem aplicados aos arquivos.
- 57** classificar os documentos no processo de gestão documental.

Julgue os itens seguintes, relativos à avaliação de documentos.

- 58** Liberação de espaço físico é objetivo da avaliação documental.
- 59** Os documentos com valor secundário que perderam a vigência administrativa constituirão os conjuntos documentais de caráter permanente.
- 60** Documento que tem valor secundário potencial pertence à fase intermediária.
- 61** Ao se implantar um programa de gestão documental, o acesso aos documentos que apresentam valor imediato será restrito ao usuário interno.

Com relação aos instrumentos de gestão documental, julgue os itens que se seguem.

- 62** Na tabela de temporalidade, no campo denominado destinação, registra-se o prazo, estimado em anos, de manutenção de documento no arquivo.
- 63** Compete à Comissão Setorial de Avaliação de Documentos propor modificações e atualizações da tabela de temporalidade.

Julgue o próximo item, relativo às unidades de medidas adotadas nos arquivos.

- 64** Na equação utilizada para a obtenção da metragem linear de um amontoado de documentos, considera-se a medida do comprimento do amontoado multiplicada pelas medidas da altura e da largura.

Com relação aos procedimentos adotados na gestão de documentos, julgue os itens a seguir.

- 65** O prazo de guarda indicado para os documentos do arquivo impresso é de cinquenta anos.
- 66** Segundo o modelo de diagnóstico apresentado pelo RAMP (*Records Archives Management Program*), as informações referentes ao quantitativo de usuários do arquivo devem ser registradas no campo intitulado serviços de arquivo.
- 67** A frequência de uso constitui fator determinante tanto para a transferência quanto para o recolhimento dos documentos aos arquivos.
- 68** Na terminologia arquivística, o termo janela refere-se ao espaço destinado, na projeção da guia, para introdução da tira de inserção.
- 69** Ao se retirar temporariamente um documento da unidade de arquivamento, para empréstimo ou consulta, deve-se colocar, no lugar do documento, um indicador denominado fantasma ou ficha-fantasma.
- 70** O empréstimo de documentos é facultado entre instituições governamentais apenas para uso oficial.
- 71** Na composição do arquivo impresso estão inseridos, além das publicações e periódicos internos, os documentos que foram adquiridos por doação.

A respeito dos procedimentos adotados nos arquivos permanentes, julgue os itens subsequentes.

- 72** Nos arquivos permanentes, a atividade de referência não tem qualquer vinculação com a política de acesso aos documentos.
- 73** As cópias de documento desvinculadas de dossiês podem ser descartadas, desde que o documento original esteja em boas condições.
- 74** Após o encerramento das atividades de uma instituição pública ou privada, os documentos acumulados pela instituição devem compor um fundo fechado.

Considerando as diretrizes para a gestão arquivística do correio eletrônico corporativo, elaboradas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), julgue os itens a seguir.

- 75** As cópias de mensagens eletrônicas encaminhadas a grupos de trabalho, com a finalidade de informar ou referenciar uma situação, devem ser inseridas na categoria de documento de arquivo.
- 76** A mensagem de correio eletrônico que for inserida em um processo judicial deve ser impressa e carimbada com o registro **confere com o original**.
- 77** As instituições que possuem política de preservação digital devem prever a inserção das mensagens de correio eletrônico como documento digital.

Julgue os itens seguintes, relativos aos procedimentos adotados para preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos.

- 78** Na obtenção de cópias de mapas ou desenhos, adota-se a cópia azul (*blueprint*) a fim de preservar os documentos arquivísticos.
- 79** O CONARQ recomenda que as películas cinematográficas danificadas por água sejam transferidas para um ambiente limpo dotado de aparelho desumidificador.
- 80** A exposição à luz solar de documento danificado por água é indicada, pois não oxida as fibras do papel.

Com relação às atividades inerentes ao setor de protocolo, julgue os próximos itens.

- 81** O registro da primeira distribuição e do código de assunto de um documento é rotina do setor de protocolo.
- 82** É vedada a abertura dos envelopes que apresentam características oficiais associadas ao termo confidencial.
- 83** O empréstimo de documentos é uma atividade do setor de protocolo.

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

- 84** É responsabilidade da contratante de serviços terceirizados de digitalização apresentar um acervo documental higienizado, planejado, reparado e acondicionado.
- 85** As eliminações devem ser registradas nas listagens descritivas elaboradas para transferência e recolhimento dos documentos arquivísticos digitais.

Acerca da digitalização e da microfilmagem de documentos em arquivos, julgue os itens subsequentes.

- 86** A técnica da microfilmagem é utilizada nos documentos em suporte papel pertencentes a pessoas jurídicas. Não existe regulamentação legal para a produção de microfilmes a partir de documentos de pessoas físicas.
- 87** Os documentos arquivísticos que forem digitalizados dependerão de aprovação da autoridade competente na sua esfera de atuação para serem eliminados.
- 88** A microfilmagem de documentos independe de prévia organização do acervo.
- 89** Incineração, doação e destruição mecânica são métodos de eliminação de documentos microfilmados.
- 90** Os filmes negativos oriundos do processo de microfilmagem devem ser arquivados, por segurança, em local distante do setor a que os documentos correspondam.

Julgue os itens seguintes, relativos aos instrumentos de pesquisa em arquivos permanentes e intermediários.

- 91** O catálogo, instrumento de pesquisa recomendado para uso em fundos pessoais ou em fundos fechados, descreve cada peça documental do acervo de maneira analítica, descrevendo documento a documento.
- 92** O guia, principal instrumento de pesquisa, permite uma visão ampla do acervo, disponibiliza dados institucionais do arquivo e informações sobre a documentação.
- 93** O catálogo seletivo, antes da consolidação da terminologia, estabelecida pela publicação de dicionários de termos arquivísticos, era conhecido como repertório.
- 94** A atividade de descrição possui três níveis. O primeiro ocorre no ato da classificação do documento; o segundo, no processo de avaliação; e o terceiro acontece nos arquivos permanentes.
- 95** Os instrumentos de pesquisa servem tanto ao público externo aos arquivos, divulgando o acervo, quanto ao arquivista, facilitando a busca de informações.
- 96** A tarefa de descrição ocorre durante a fase dos arquivos permanentes. Ela faz sentido também no âmbito dos arquivos intermediários.

Com relação à gestão de documentos, julgue os itens que se seguem.

- 97** A transferência de documentos é um procedimento que altera o método de arquivamento utilizado, pois os documentos devem passar por uma reorganização.
- 98** As três fases básicas da gestão de documentos são produção, utilização e destinação dos documentos.
- 99** A sugestão de criação de modelos e formulários, o controle da criação de cópias e o controle de recebimento de documentos são atividades típicas da etapa de produção de documentos.
- 100** O processo de classificação pode ser dividido em duas partes: a intelectual, que é a atribuição de classes aos documentos, e a de ordenação, que é a organização dos documentos nas classes atribuídas.
- 101** A atividade de expedição de documentos, incluída na fase de utilização dos documentos, não é parte do programa de gestão de documentos.

Em relação aos códigos, planos de classificação de documentos e tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivos, julgue os itens a seguir.

- 102** A tabela de temporalidade e destinação de documentos contém um esquema do ciclo de vida dos documentos, com prazos para guarda na fase corrente, até a transferência para a fase permanente, ou sua eliminação.
- 103** A aprovação por autoridade competente constitui condição dispensável para a aplicação da tabela de temporalidade.
- 104** A mudança na estrutura administrativa da organização é o único fator que leva à alteração da tabela de temporalidade.
- 105** Para a concepção de planos de classificação, é indispensável a realização de um levantamento a respeito das estruturas, funções e atividades da organização na qual o arquivo está localizado.
- 106** A criação de um plano de classificação que represente as atividades da instituição deve ocorrer em três etapas: identificação da procedência, do conteúdo e da tipologia dos documentos do acervo.
- 107** Apesar da complexidade inerente à sua elaboração, o plano de classificação deve possuir linguagem acessível, que torne simples a sua utilização.

Julgue os itens seguintes, relativos a ações culturais e educativas em arquivos permanentes.

- 108** Entre outras iniciativas, a promoção de um acervo permanente pode ser feita por meio da exposição de documentos, da divulgação de eventos na imprensa e da publicação de material impresso.
- 109** A dimensão educativa de um acervo permanente manifesta-se por meio de visitas guiadas ao arquivo, seguindo o modelo tradicional já adotado por museus.
- 110** As visitas escolares são uma possibilidade de difusão dos arquivos permanentes. Nessa modalidade, é possível o contato físico dos estudantes com os documentos.
- 111** A divulgação do acervo, tarefa de importância secundária, complementa a função primordial dos arquivos.
- 112** A difusão de um acervo permanente possui duas possibilidades de ação: a primeira apresenta políticas para o público externo; a segunda, trabalhando com os resultados da primeira, implementa melhorias no arquivo. As duas possibilidades ocorrem em vias de ação de mesmo sentido.

A respeito da gestão e digitalização de documentos arquivísticos, julgue os itens subsequentes.

- 113** Os documentos digitais devem ser armazenados de forma a estarem protegidos da destruição, reprodução, alteração, uso e acesso não autorizados.
- 114** Documento eletrônico é a informação registrada que pode ser acessada e interpretada por meio de sistema computacional.
- 115** As três partes básicas de composição de um documento eletrônico são: estrutura lógica, conteúdo e estrutura de apresentação.
- 116** A autenticidade dos documentos eletrônicos é mantida por migração de suporte e criação de cópias e métodos não invasivos que asseguram a forma física do documento.
- 117** No processo de digitalização, não é obrigatória a manutenção da confidencialidade do documento digital.

Julgue os itens seguintes, relativos a sistemas e métodos de arquivamento.

- 118** No sistema direto de arquivamento de documentos, a busca pela informação depende essencialmente da utilização de instrumentos de pesquisa.
- 119** O arquivamento de documentos no tipo vertical é recomendado para arquivos permanentes.
- 120** Com relação à forma de busca de documentos, o método geográfico de arquivamento é classificado como integrante do sistema direto.



cespeUnB

Centro de Seleção e de Promoção de Eventos