

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Acerca dos princípios e conceitos arquivísticos, julgue os itens a seguir.

- 51 Os documentos de arquivo são considerados autênticos quando foram produzidos, recebidos, armazenados e conservados de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados.
- 52 A característica de imparcialidade dos documentos de arquivo está no fato de que eles são inerentemente verdadeiros, livres da suspeita de preconceito no que diz respeito aos interesses em nome dos quais são usados hoje.
- 53 A característica de naturalidade dos documentos de arquivo decorre do fato de esses documentos não serem coletados artificialmente, tais como objetos de um museu, mas acumulados naturalmente nos setores de trabalho em função das atividades de uma organização.
- 54 O princípio da proveniência territorial estabelece que os documentos acumulados em uma região podem ser transferidos para outra região, desde que o recolhimento desses documentos seja previsto em um edital.
- 55 Quando se preserva a forma original de organização dos documentos, aplica-se o princípio da pertinência.

Julgue os itens que se seguem, relativos a políticas públicas de arquivo e a legislação arquivística.

- 56 As políticas públicas de arquivo podem ser entendidas como um conjunto de ações que se referem à produção, ao uso e à preservação da informação arquivística, seja esta pública ou privada.
- 57 Os sistemas arquivísticos são causas das políticas públicas de arquivo. Tais sistemas são anteriores às políticas e as controlam.
- 58 O direito de receber dos órgãos públicos informações de interesse particular ou coletivo é limitado pelo sigilo indispensável de determinadas informações.
- 59 A Empresa Brasil de Comunicação (EBC) compõe o Sistema Nacional de Arquivos, mas não faz parte do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA).
- 60 De acordo com a legislação em vigor, a EBC, por sua natureza, não precisa constituir uma comissão permanente de avaliação de documentos.
- 61 As políticas públicas de arquivo não podem ser circunscritas a aspectos meramente legais.

Com referência às resoluções do Conselho Nacional de Arquivos, julgue os próximos itens.

- 62 A contratação de serviços de terceiros para a execução de atividades técnicas auxiliares de arquivo é permitida.
- 63 A aprovação da tabela de temporalidade de documentos pelo Arquivo Nacional dispensa a elaboração da listagem de eliminação de documentos.
- 64 A publicidade da eliminação de documentos é feita a partir da publicação de edital de ciência dessa eliminação em periódicos oficiais.
- 65 O diretor do Arquivo Nacional é a autoridade competente para emitir declaração de interesse público e social de arquivos privados.
- 66 Ao se preencher o formulário de cadastramento de documentos filmográficos públicos de valor permanente devem ser informados a mensuração, as datas-limite, o conteúdo e o estado de conservação de tais documentos.
- 67 A atividade de entrada de documentos para guarda permanente é conhecida como transferência.

Com base no que dispõe a norma brasileira de descrição arquivística, julgue os itens a seguir.

- 68 A data de acumulação é a identificação cronológica por meio da qual se indica a data em que o documento foi produzido.
- 69 Dossiê, ou processo, é um dos níveis de descrição utilizados na Norma Brasileira de Descrição Arquivística.
- 70 Ponto de acesso é um código de identificação das unidades de arquivamento.
- 71 O código de referência, que é destinado a identificar qualquer unidade de descrição, é um elemento obrigatório na descrição arquivística.

Julgue os próximos itens à luz da Norma Internacional para Descrição de Funções.

- 72 Na área de identificação, a descrição específica de uma função é feita mediante o registro de informações a respeito de como, quando e por qual instituição arquivística a descrição foi criada e mantida.
- 73 Na área de contextualização da norma em apreço, são encontrados os campos forma, classificação e data.
- 74 A função é entendida pela referida norma como qualquer objetivo de alto nível de uma entidade coletiva.

No que se refere à aplicação e às características das espécies documentais, julgue os itens a seguir.

- 75** O memorando, utilizado tanto em instituições públicas quanto em instituições privadas, é um meio de comunicação interna que, em algumas situações, também pode ser utilizado para comunicação externa.
- 76** O ofício é o meio de comunicação comumente adotado na administração pública.
- 77** O atestado, à semelhança do que ocorre com a certidão, resulta da transcrição de um documento administrativo.
- 78** A minuta corresponde ao registro resumido de um ato administrativo.
- 79** O registro dos acontecimentos ocorridos durante uma assembleia denomina-se ata.

Com relação às medidas preventivas adotadas para a conservação de acervos arquivísticos, julgue os itens seguintes.

- 80** Nos acervos arquivísticos, as unidades de acondicionamento devem ser armazenadas em mobiliário adequado, como mapotecas e estantes de madeira e de metal.
- 81** O ataque de brocas ao acervo ocorre na fase em que o inseto atinge a forma de larva.
- 82** Elevados índices de umidade relativa e de temperatura no ambiente de um acervo constituem condições propícias para a infestação de cupins nesse acervo.
- 83** Os acervos arquivísticos são constantemente atacados por diversos agentes de deterioração, sendo a sujidade o mais danoso.
- 84** O uso do pó de borracha é indicado para a limpeza de documentos em suporte de papel vegetal, como as plantas e os desenhos de arquitetura.

Julgue os próximos itens, no que se refere à gestão documental.

- 85** Na tabela de temporalidade, o campo que indica a destinação final dos documentos apresenta as possibilidades de eliminação, de guarda eventual e de guarda permanente.
- 86** As publicações oficiais compõem o arquivo impresso das instituições públicas e(ou) privadas e, como tal, configuram-se documentos de guarda permanente.
- 87** Constituem objetivos da etapa de avaliação de documentos a redução da massa documental e a liberação de espaço físico.

Acerca da política, do uso e da difusão dos documentos arquivísticos, julgue os itens a seguir.

- 88** Em algumas instituições, a realização de pesquisas em acervos é gratuita nos casos em que o tempo demandado do arquivista não ultrapasse dez minutos.
- 89** Entre os fatores determinantes para a etapa de recolhimento dos documentos, incluem-se a frequência de utilização e o respeito às condições físicas dos documentos.
- 90** Por ocasião das visitas guiadas aos arquivos, o público pode conhecer os locais de trabalho dos arquivistas e os depósitos dos documentos.
- 91** As exposições reais, que podem ser categorizadas em permanentes, temporais e itinerantes, constituem um recurso adotado pelas instituições arquivísticas para a difusão dos acervos.
- 92** Os serviços educativos, como forma de ação conjunta dos arquivos e dos estabelecimentos de ensino, consistem na adoção de atividades envolvendo, por um lado, os arquivistas e os documentos do acervo, e, por outro lado, os alunos e os professores.
- 93** Conforme disposto no PLC 40/2010, a categoria dos documentos sigilosos compreende os identificados como ultrassecretos, secretos, confidenciais e reservados.

Considerando as atividades de protocolização de documentos, julgue os itens subsequentes.

- 94** O procedimento a ser adotado no caso de recebimento de correspondência ostensiva é realizar a abertura dos envelopes e proceder à leitura para encaminhamento, observando a existência de antecedentes.
- 95** A correspondência contendo informação sigilosa deve ser encaminhada ao destinatário sem que se tenha conhecimento de seu teor.

Com relação à avaliação, julgue os itens que se seguem.

- 96** Segundo T. R. Schellenberg, os valores de prova e de informação estão vinculados ao valor primário dos documentos.
- 97** As fotografias que apresentam qualidade técnica inferior são consideradas documento de valor imediato.

Julgue os próximos itens, a respeito da análise tipológica dos documentos de arquivo.

- 98** A instrução normativa, considerada um tipo documental, consiste em orientação emitida por diretor de órgão público para a execução de atos normativos.
- 99** A planta baixa pode ser considerada uma tipologia documental por se tratar de um documento não diplomático informativo.
- 100** É dispensável considerar o contexto de criação do documento na análise tipológica de um documento de arquivo, dado que se trata de elemento não constitutivo do documento, externo a ele.
- 101** Por meio da análise tipológica, verifica-se se, na constituição do fundo de arquivo e de suas subdivisões, os conjuntos não estão sendo dispersos.
- 102** A compreensão da composição de uma série documental é facilitada pelo emprego da tipologia documental na classificação de documentos de arquivo.

Com relação às políticas de acesso aos documentos de arquivo, julgue os itens subsequentes.

- 103** A classificação em um dos graus de sigilo de um grupo de documentos que forme um conjunto deve ser a mesma do documento classificado com o mais alto grau de sigilo.
- 104** O pleno acesso às informações contidas nos documentos de arquivo é limitado por razões de segurança da sociedade e do Estado, e em respeito à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.
- 105** O documento considerado sigiloso somente pode ser exibido, de forma reservada, por determinação do presidente da República.
- 106** A desclassificação dos documentos no grau confidencial é automática depois de transcorrido o prazo estabelecido pela legislação em vigor.
- 107** O grau de sigilo ultrassecreto de documentos pode ser estabelecido por servidores civis com cargo de direção nos órgãos e entidades da administração pública federal.

Julgue os itens a seguir, relativos a sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (SIGADs).

- 108** A extinção de um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos significa que ele deve ficar inacessível.
- 109** A incorporação de um documento a um SIGAD é conhecida como rastreabilidade, consistindo na análise e identificação do conteúdo desse documento.
- 110** O conjunto de procedimentos e operações técnicas, característico dos SIGADs, processado por computador, constitui um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, utilizado em sistemas híbridos.

No que se refere aos documentos digitais, julgue os itens seguintes.

- 111** Na avaliação de documentos digitais, deve ser utilizada tabela de temporalidade específica para esse formato de documento.
- 112** O envio de documentos digitais é realizado por meio de mídias ou protocolos de transmissão previstos pela instituição arquivística pública responsável pela transferência ou recolhimento de documentos.
- 113** O processo de transferência de documentos digitais de um órgão ou entidade da administração pública à instituição arquivística pública é encerrado com a emissão do atestado de validação.

Julgue os itens que se seguem, acerca dos requisitos e metadados dos SIGADs.

- 114** O uso do correio eletrônico deve ser viabilizado pelo fluxo de trabalho de um SIGAD.
- 115** Uma das funções do SIGAD é capturar documentos ou dossiês/processos em suporte papel e a gerenciá-los de maneira diferente da dos documentos digitais.
- 116** Um requisito obrigatório em um SIGAD é permitir a associação de metadados às unidades de arquivamento.
- 117** Um SIGAD pode funcionar sem incorporar um plano de classificação, utilizando a própria estrutura de diretórios e subdiretórios.

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

- 118** A microfilmagem de documentos da administração pública classificados como permanentes é proibida pela legislação arquivística brasileira.
- 119** A microfilmagem de documentos de arquivos é recomendada nos casos em que o volume documental é elevado e o seu prazo de guarda, longo.
- 120** Os traslados e as cópias em papel de documentos somente produzem efeitos legais caso sejam autenticados pela autoridade competente detentora do filme original.