



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA**

**CADERNO DE PROVAS**  
**PARTE II**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**CARGO**

**3: ARQUIVISTA**

**MANHÃ**

**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**. Confira também o seu nome e o nome do 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 acaso é uma palavra inventada pela ignorância.*

**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](http://www.cespe.unb.br).
- É permitida a reprodução deste material apenas para fins didáticos, desde que citada a fonte.

**CONCURSO PÚBLICO**

**NÍVEL SUPERIOR**

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

- 51** O princípio segundo o qual o arquivo deveria conservar a organização dada pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu é conhecido como princípio da pertinência.
- 52** O princípio de respeito aos fundos determina que se agrupem os documentos acumulados por uma entidade coletiva, pessoa ou família sem misturá-los aos de outras entidades.
- 53** A Teoria das Três Idades Documentais tem sido substituída, gradativamente, pelo conceito de gestão da informação e dos documentos.
- 54** Quando a entidade produtora do arquivo não se encontra mais em atividade, isto é, foi extinta, o fundo de arquivo é do tipo fundo aberto.

Os governos, as instituições privadas e as pessoas envolvidas em atividades particulares que geram documentos produzem e acumulam uma quantidade de dados impensável em trinta anos. É indiscutível a emergência de uma sociedade em que a gestão da informação seja a principal atividade humana.

Luis Carlos Lopes. *A informação e os arquivos*.  
Niterói: Eduff, 1996 (com adaptações).

Tendo como referência o texto acima e acerca do gerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais, julgue os itens seguintes.

- 55** O tipo de diagnóstico que deve ser utilizado para avaliar a situação arquivística de órgãos públicos, tal como a Universidade de Brasília, é o do tipo minimalista.
- 56** A quantificação do acervo documental em suporte de papel e do gênero textual deve ser feita em metros lineares.
- 57** Os documentos arquivísticos do gênero fotográfico — ampliações fotográficas, negativos, eslaides — devem ser quantificados por unidade.
- 58** O protocolo, como um dos componentes da gestão de documentos, é responsável pelas atividades de registro, de controle da tramitação, de distribuição, expedição e abertura de processos.
- 59** O processo, documento típico das organizações públicas brasileiras, pode ser encerrado, entre outros motivos, pelo indeferimento da demanda.

Acerca dos arquivos correntes, intermediários e a avaliação dos documentos, julgue os itens subseqüentes.

- 60** Os arquivos correntes, diferentemente dos arquivos intermediários, são constituídos de documentos com valores informativos e probatórios, que, após determinado prazo, podem ser eliminados ou preservados permanentemente.
- 61** A avaliação de documentos de arquivo tem como objetivo a preservação definitiva dos documentos com valor legal ou fiscal.
- 62** Os órgãos públicos, de acordo com a legislação, devem constituir uma comissão permanente de avaliação de documentos com a responsabilidade de orientar e realizar o processo de avaliação dos documentos no âmbito de sua atuação.
- 63** A base conceitual para a avaliação de documentos é formada pelas três idades documentais.

As políticas públicas de arquivo no Brasil ainda estão em fase de elaboração, mas, desde 1991, com a promulgação da Lei n.º 8.159, o *corpus* legal dessas políticas vem sendo construído. Com relação à legislação arquivística brasileira, julgue os itens a seguir.

- 64** A política nacional de arquivos, conforme a legislação em vigor, é formulada pelo Sistema Nacional de Arquivos, que tem como órgão central o Arquivo Nacional.
- 65** O Sistema Nacional de Arquivos é integrado, entre outros, pelos arquivos dos poderes Executivo, Judiciário e Legislativo federais.
- 66** A eliminação de documentos públicos produzidos por instituição pública sediada no Distrito Federal, como a Universidade de Brasília, de acordo com a legislação em vigor, deve ser realizada mediante a autorização da instituição arquivística responsável pela gestão documental no Distrito Federal, que é o Arquivo Público do Distrito Federal.
- 67** Os documentos ultrassecretos podem ser classificados por trinta anos e esse prazo pode ser prorrogado uma única vez por igual período.

Acerca da automação e da microfilmagem aplicadas aos arquivos, julgue os próximos itens.

- 68** Os documentos públicos, de guarda permanente microfilmados não poderão ser eliminados.
- 69** Por questões de segurança e de autenticidade, o armazenamento do filme original de um microfilme deverá ser feito no mesmo local do filme cópia.
- 70** Os documentos eletrônicos são feitos sobre um suporte com o auxílio de símbolos que devem ser decodificados.
- 71** Um dos principais obstáculos para a preservação de documentos arquivísticos digitais é a emulação de mídias.
- 72** As funções arquivísticas principais de classificação, avaliação e descrição podem ser aplicadas também aos documentos eletrônicos.
- 73** Uma base de dados não pode ser entendida como um instrumento de pesquisa para os documentos e informações contidos em um arquivo.

Quanto à tipologia documental, julgue os próximos itens.

- 74** Tipologia documental é o nome dado ao estudo que, ultrapassando a análise da configuração e autenticidade dos documentos, procura compreendê-los como componentes de conjuntos orgânicos, buscando a contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade que os produziu ou acumulou.
- 75** Tipo documental é a reunião de espécies documentais que apresentam características semelhantes, tais como suporte e formato, e que exigem processamento técnico específico, como documentos textuais, bibliográficos, cartográficos, iconográficos, audiovisuais e micrográficos.
- 76** A análise tipológica oferece informações fundamentais para a execução de várias atividades arquivísticas, como a classificação, a avaliação e a descrição. Uma vez que cada tipo documental prova a existência de função e de atividade a ele relacionadas, a identificação das tipologias documentais permite verificar se as funções e atividades correspondentes foram identificadas durante o estudo da organização.

Com relação à atividade de descrição arquivística, julgue os itens seguintes.

- 77** Os depósitos de arquivos normalmente não são de livre acesso ao público, portanto devem dispor de instrumentos de pesquisa que possibilitem divulgar seu potencial informativo, permitindo ao usuário identificar, rastrear, localizar os dados que forem de seu interesse.
- 78** O acesso à informação é a razão da existência do arquivo, por isso as atividades de descrição documental são as mais importantes. O arquivista deve realizar, antes de quaisquer outras atividades, uma descrição que permita a recuperação de cada documento individual.
- 79** Inventário é o instrumento que tem por finalidade oferecer ao pesquisador informações gerais acerca de um arquivo, descrevendo os fundos documentais, sua natureza e interesse, além de apresentar os serviços e recursos que possui.
- 80** A Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) tem por objetivo facilitar o acesso e o intercâmbio nacional e internacional de informações de arquivos permanentes, estabelecendo diretrizes descritivas destinadas a essa fase documental que, portanto, não podem ser utilizadas nas fases corrente e intermediária.
- 81** O instrumento de gestão de arquivos destinado a identificar e indicar a localização física das unidades de arquivamento é denominado repertório.
- 82** A NOBRADE visa estruturar a informação, proporcionando descrições adequadas e consistentes. Procura não determinar formatos de entrada ou saída de dados nem a forma final dos instrumentos de pesquisa, que devem ser definidos pela instituição arquivística; a única exigência é a presença dos chamados elementos de descrição obrigatórios.
- 83** A descrição multinível estabelece diferentes níveis, embasados na estrutura administrativa da instituição titular do fundo de arquivo, estabelecendo relações hierárquicas verticais e horizontais entre tais níveis.

A respeito do arranjo de documentos de arquivo, julgue os itens a seguir.

- 84** Classificação é um conjunto de operações intelectuais, realizado com a finalidade de organizar os documentos de um arquivo, segundo um esquema lógico embasado na estrutura administrativa ou nas funções e atividades da entidade que gerou ou acumulou os documentos.
- 85** A disposição física dos documentos de uma série, segundo um ou mais critérios convencionados para facilitar a recuperação dos documentos ou informações, é denominada ordenação.

- 86** O esquema que resulta da análise do acervo e do estudo das estruturas, das funções e das atividades de uma entidade é representado em um instrumento conhecido como quadro de arranjo.
- 87** As orientações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) determinam que se deve usar o termo série para denominar as subdivisões do arranjo relativas às competências específicas da instituição, as quais devem compor o principal nível hierárquico do esquema.
- 88** No quadro de arranjo, o subfundo corresponde à primeira fração lógica de subdivisão do fundo correspondente às unidades administrativas que produziram ou acumularam os documentos.
- 89** O termo grupo, em um quadro de arranjo, deve ser usado para designar a subdivisão da subsérie que agrupa os tipos documentais contidos nos dossiês.
- 90** A norma internacional conhecida como ISAAR (CPF) visa orientar a preparação de registros de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias relacionadas à produção e manutenção de arquivos. Esses registros podem ser usados para descrever tais entidades, pessoas ou famílias nos sistemas de descrição arquivísticos.

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

- 91** Uma importante competência do arquivo permanente é aquela que envolve as ações culturais e educativas, pois tais atividades colaboram para consolidar o papel social do arquivo ao promover a integração com a comunidade.
- 92** As atividades de ação cultural e educativa devem ser realizadas fora do arquivo, a fim de não prejudicar as atividades voltadas para o suporte à administração e para a pesquisa científica. Ao público em geral deve-se levar o material produzido pelo arquivo, relativo à memória da sociedade.
- 93** A dimensão cultural dos arquivos teve início com o acesso aos arquivos pelos cidadãos interessados na investigação histórica. Atualmente, entende-se que tal dimensão possibilita legitimar o papel dos arquivos, sobretudo na esfera pública, como agentes de democratização do acesso à informação.

As atribuições do arquivista incluem o planejamento, o estabelecimento de políticas e o conhecimento técnico relativos às atividades de preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos. Com relação aos arquivos e às atribuições do arquivista, julgue os itens seguintes.

**94** As áreas de depósito de documentos devem receber climatização especial, diferenciada para cada tipo de suporte armazenado. O tratamento climático das áreas destinadas ao trabalho interno do arquivo e ao atendimento do público deve ser diferente do adotado nos depósitos.

**95** Os procedimentos de preservação devem incidir apenas sobre os documentos avaliados como permanentes na tabela de temporalidade e destinação.

**96** O CONARQ recomenda que sejam armazenados separadamente, segundo o suporte e especificidades, categorias de documentos como: textuais (manuscritos e impressos), encadernados, cartográficos (mapas e plantas arquitetônicas), iconográficos (desenhos, gravuras e cartazes), fotográficos, sonoros, documentos em meios magnéticos e ópticos, entre outras.

**97** Vários fatores podem apressar o processo natural de deterioração dos documentos, sobretudo os índices extremos ou as flutuações de temperatura e umidade relativa do ar, o contato com poluentes atmosféricos e a exposição a radiações luminosas, como os raios ultravioleta.

**98** O arquivista pode evitar problemas com as radiações ultravioleta nos depósitos de documentos, adotando as seguintes medidas: utilizar salas sem janelas e substituir as lâmpadas incandescentes por lâmpadas fluorescentes, que não emitem radiação UV.

**99** Ao escolher a localização do arquivo, deve-se evitar áreas sujeitas a intempéries, como vendavais e inundações, e áreas que apresentam alto risco de incêndio, como construções irregulares, ou próximas a postos de combustível, indústrias ou depósitos de material bélico.

**100** Devido ao peso dos acervos documentais, deve-se preferir áreas de depósito localizadas em andares térreos ou em subsolos, sendo esta a melhor opção por ser menos sujeitos à incidência da luz solar.