

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Com relação a princípios e conceitos concernentes à arquivística, julgue os itens a seguir.

- 51 A aplicação do princípio da ordem original garante a manutenção da organicidade dos documentos de arquivo.
- 52 O acervo documental engloba a totalidade dos documentos conservados pela instituição arquivística.
- 53 Recolhimento designa a formação progressiva, natural e orgânica do arquivo.

A respeito das políticas públicas e da legislação aplicadas à arquivística, julgue os itens subsequentes.

- 54 O Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos (SIGA), órgão consultivo do Sistema Nacional de Arquivos, é assessorado tecnicamente pelo Arquivo Nacional.
- 55 A avaliação de documentos dos órgãos da administração pública federal deve ser realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, conforme exigência legal.
- 56 São documentos públicos os produzidos e recebidos por agentes do poder público no exercício de cargo público ou função pública, ou os decorrentes desse exercício.
- 57 A aprovação das tabelas de temporalidade de documentos das atividades-fim dos órgãos da administração pública federal constitui atribuição do Conselho Nacional de Arquivos.
- 58 Os documentos de arquivo identificados com valor secundário poderão ser digitalizados e preservados indefinidamente, mas deve ser mantida sua versão original em papel.

De acordo com as disposições que constam em norma internacional, julgue os próximos itens, acerca da descrição de funções de arquivos.

- 59 A descrição de funções tem como elementos essenciais o tipo, a forma autorizada do nome e o identificador da descrição de função.
- 60 A forma autorizada do nome, combinada com outros elementos de informação que identificam e descrevem a entidade nomeada, integra a área de contextualização.
- 61 A análise das funções de arquivo serve como fundamento para o arranjo, a classificação e a descrição de documentos.

De acordo com as disposições da norma brasileira de descrição arquivística, julgue os itens que se seguem.

- 62 O elemento de descrição designado de história arquivística deve ser utilizado no registro conciso de informações relacionadas à história da entidade coletiva.
- 63 Na formação do acervo, é na data de acumulação, elemento de descrição, que ocorrem o registro e a identificação cronológica dos documentos, cujo referencial é um calendário.
- 64 O preenchimento do elemento de descrição denominado nível de descrição é realizado com o nome da unidade político-administrativa a ser descrito.
- 65 O código de referência é um dos elementos obrigatórios na descrição arquivística.
- 66 Conforme prescrições da norma internacional ISAD-G, a norma brasileira de descrição arquivística registra mais uma área de descrição, que é a de pontos de acesso e descrição de assuntos.

No que se refere a sistemas e redes de arquivos, julgue os itens seguintes.

- 67 O Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos abrange as instituições da administração pública federal, estadual, distrital e municipal.
- 68 O Sistema Nacional de Arquivos tem como finalidade a implantação e a execução da política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso dos documentos de arquivo.
- 69 O Sistema Nacional de Arquivos é composto exclusivamente por órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.
- 70 O Arquivo Nacional é o órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo.

Acerca da implementação de programas de gestão de documentos, julgue os itens subsequentes.

- 71 A gestão de documentos é dividida em três fases: produção, utilização e eliminação.
- 72 Ao implementar um programa de gestão de documentos, o arquivista deve apresentar estudos sobre a adequação e o melhor aproveitamento dos recursos reprográficos da instituição.
- 73 A gestão de documentos engloba o tratamento da documentação na fase de arquivamento permanente.
- 74 Os documentos, após serem transferidos, devem ser guardados em caráter definitivo.
- 75 Se o ato administrativo que originou o documento ainda estiver vigente, o arquivamento poderá ser efetuado em local distante do produtor.
- 76 Um programa de gestão de documentos deve abranger, minimamente, procedimentos de guarda, eliminação e recolhimento de documentos.
- 77 Inclui-se a coordenação de recursos humanos — necessários para aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental — entre as atividades que fazem parte do programa de gestão de documentos.

Julgue os itens seguintes, relativos ao diagnóstico da situação arquivística e à realidade arquivística brasileira.

- 78 É correto afirmar que os arquivos brasileiros enfrentam limitações com relação a recursos materiais e humanos.
- 79 Ao identificar a situação arquivística do órgão no qual desempenha suas atividades, o arquivista está elaborando o diagnóstico minimalista.
- 80 A metodologia de elaboração de diagnósticos da situação arquivística possui etapas pré-estabelecidas e padronizadas, as quais devem ser aplicadas, da mesma forma, nas diversas realidades.
- 81 É possível que, por meio de diferentes diagnósticos, sejam identificadas situações similares.

Julgue os itens a seguir, a respeito de protocolo.

- 82 A atividade de tramitação corresponde exclusivamente à movimentação de documentos entre unidades internas do órgão.
- 83 É tarefa do protocolo, na atividade de registro, fornecer dados do documento aos interessados.
- 84 Todos os documentos ostensivos devem ser abertos na unidade de protocolo, exceto aqueles que possuem natureza sigilosa e particular.
- 85 A classificação da documentação deve ser realizada no setor destinatário, após a entrega do documento pelo protocolo.
- 86 O setor de protocolo deve efetuar a expedição de correspondências oficiais e particulares.
- 87 Caso, ao efetuar o recebimento no setor de protocolo, seja identificado que o destinatário não pertence à estrutura do órgão, o procedimento adotado será o descarte da correspondência.
- 88 A atividade de protocolo é desenvolvida no âmbito do arquivo corrente.

Com relação às funções arquivísticas, julgue os próximos itens.

- 89 A avaliação de documentos auxilia a racionalização dos serviços arquivísticos ao reduzir a massa documental, o que é realmente essencial, visto que tal avaliação aumenta o índice de recuperação da informação.
- 90 Conhecer a proveniência do acervo não é requisito essencial para a descrição de documentos.
- 91 A padronização de documentos é atividade da função arquivística no domínio da criação.
- 92 Preservar a qualidade do suporte da informação é atividade da função arquivística denominada preservação.
- 93 A identificação de documentos por meio de instrumentos de pesquisa resulta da atividade de difusão.
- 94 Na realização do tratamento arquivístico de um acervo, a avaliação e a classificação podem ser feitas ao mesmo tempo.
- 95 A atividade de classificação de documentos de arquivo possibilita maior conhecimento a respeito da entidade produtora da documentação analisada.

No que se refere aos sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (SIGADs), julgue os itens que se seguem.

- 96 No tratamento da documentação, o gerenciamento eletrônico de documentos (GED) difere do SIGAD: a documentação é organizada a partir de, no primeiro, uma política temporal e sempre de maneira orgânica; e, no segundo, uma política arquivística e de maneira compartimentada.
- 97 Em um SIGAD, a transferência e a tramitação são eventos de gestão obrigatórios para processo/dossiê e documentos, podendo o metadado do documento ser registrado com o número do lote de transferência apenas no evento transferência.
- 98 Os usuários que acessam o SIGAD, ou agentes, estabelecem relações entre si, além de relacionarem-se com os eventos pelos quais tenham sido responsáveis: o de gestão e o de preservação.
- 99 Em um SIGAD, a assinatura digital é uma modalidade de assinatura eletrônica, resultante de operações matemáticas que utilizam funções lineares, que permitem aferir a origem e a integridade do documento.

- 100 O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), por meio do e-Arq Brasil, afirma que a designação de responsabilidades, definida pela política arquivística, é um fator que promove o sucesso da gestão arquivística de documentos. Segundo o referido conselho, os agentes de um SIGAD, de acordo com a designação de responsabilidades, devem ser distribuídos entre as três seguintes categorias: usuários intermediários, profissionais da tecnologia da informação e direção.

Com relação à análise tipológica dos documentos de arquivo e dos documentos digitais, julgue os itens a seguir.

- 101 A tipologia documental estuda a lógica orgânica dos conjuntos documentais e a construção diplomática em todos os documentos do mesmo tipo, por isso ela é corretamente denominada diplomática arquivística ou diplomática contemporânea.
- 102 Documento digital do tipo mensagem eletrônica (*e-mail*) é um documento especial, não se comparando a outro documento digital, devendo, portanto, sua análise para a gestão arquivística considerar os sistemas de correios eletrônicos utilizados na instituição produtora/receptora do *e-mail*.
- 103 Teóricos da arquivologia consideram, em princípio, que parte significativa dos conceitos e critérios adotados para a categorização de documentos tradicionais (físicos) possa e deva ser usada para documentos digitais (eletrônicos). Duas categorias propostas especificamente para documentos digitais (eletrônicos) são: análise de conteúdo, que visa ao documento de forma mais tradicional; e análise técnica, que se volta para a tecnologia empregada no documento, *hardware* e *software*.
- 104 A análise tipológica dos documentos de arquivo é fundamentalmente arquivística e não pode dispensar os princípios fundamentais que regem a organização dos arquivos, o que a faz diferir da análise diplomática dos documentos de arquivo.
- 105 Um dos objetivos da análise tipológica dos documentos de arquivo consiste em estabelecer e(ou) reconhecer a autenticidade relativamente à espécie, à datação, à origem e à transmissão.
- 106 De acordo com a análise tipológica, um documento tem uma denominação imutável, ligada à sua estrutura nas instâncias jurídico-burocratas.

A respeito de microfilmagem, julgue os próximos itens.

- 107 As direções arquivísticas das Américas, da Europa, da Ásia e da África apresentam duas opiniões quase inconciliáveis no que se refere à acessibilidade dos arquivos e à microfilmagem: os que são a favor de uma política restritiva e os que apoiam uma política liberal.
- 108 Atualmente, a microfotografia, positiva ou negativa, é feita somente em meio digital.
- 109 A transformação de documentos digitais em microfilme é uma técnica conhecida como reformatação, sendo utilizada com a finalidade de acesso ou preservação dos dados.
- 110 A sinalética é um recurso de comunicação utilizado em documentos digitais.

Acerca dos documentos digitais e dos metadados, julgue os itens subsequentes.

Espaço livre

- 111 Uma mensagem eletrônica (*e-mail*) pode ser aceita como prova jurídica em função da sua autenticidade. A autenticidade de um documento digital (eletrônico) está diretamente ligada ao nível dos procedimentos de segurança utilizados na concepção, na tramitação e no armazenamento do documento.
- 112 A informação que descreve a estrutura dos dados e sua relação com outros dados é o metadado.
- 113 Os metadados, que funcionam como indexadores e contextualizadores dos documentos capturados pelos sistemas gerenciadores, devem funcionar de forma independente do sistema, em formatos abertos e armazenados na própria estrutura dos depósitos digitais.
- 114 Apenas metadados de documentos digitais (eletrônicos) dependem do contexto administrativo, metadados de documentos tradicionais dependem de metadados que descrevam a função do contexto administrativo.
- 115 A ISO 23081-1 é uma norma relativa a metadados utilizada como referência no e-Arq Brasil (CONARQ).
- 116 São duas as formas de se gerarem documentos digitais (eletrônicos): diretamente, com o uso de um *software* ou sistema específico; ou por processo de digitalização. Em ambos os casos, a visualização dos documentos digitais independe do uso de *softwares* específicos ou de computadores.

De acordo com os princípios de acesso aos arquivos adotados pelo Conselho Internacional de Arquivos (CIA), julgue os itens subsecutivos, relacionados às políticas de acesso aos documentos de arquivo.

- 117 Para serem estipuladas as políticas de acesso aos documentos de arquivo, os princípios de gestão de risco podem ser aplicados ao processo de seleção: a proveniência dos documentos, o assunto do dossiê/processo e a data e o formato dos documentos podem indicar onde informações restritas poderão ser encontradas e definir se o exame detalhado dos documentos é necessário.
- 118 Instituições custodiadoras de arquivos devem tornar pública a existência dos arquivos, até mesmo a de documentos fechados ao acesso, e divulgar a presença de restrições que afetam os arquivos.
- 119 A política geral de acesso da instituição arquivística constituirá a base da definição de restrições de acesso a documentos na ocasião da transferência. Em instituições arquivísticas públicas, o documento de transferência pode simplesmente afirmar que os documentos estão sujeitos à legislação arquivística ou a outra pertinente, que os documentos ficarão restritos por tempo determinado e, então, serão analisados para possível liberação, ou que estarão restritos por tempo limitado, após o qual, serão automaticamente liberados.
- 120 Usuários não credenciados não têm o direito de apelar de diretiva de negação de acesso a documentos do arquivo público.