

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Acerca dos princípios e conceitos arquivísticos, julgue os itens que se seguem.

- 51** O princípio da proveniência, aplicado ao ambiente com documentos de arquivo em suporte tradicional, tem seu uso proibido aos repositórios digitais de documentos de arquivo.
- 52** O conceito de subfundo é aplicável quando há necessidade de elaborar planos de classificação dos documentos de arquivo de organizações complexas e com unidades político-administrativas com certa autonomia.
- 53** A organização interna de um fundo de arquivo fundamenta-se na aplicação do princípio da pertinência, que possibilita a manutenção da proveniência interna dos documentos.
- 54** O princípio da ordem original não significa, na prática, a manutenção da ordem material dos documentos, mas do contexto em que os documentos foram naturalmente acumulados.
- 55** A heterogeneidade do conteúdo de um documento de arquivo deve ser desconsiderada como uma das características que diferencia os documentos de arquivo de outros documentos que podem ser encontrados no ambiente organizacional.
- 56** Para manutenção e conservação dos documentos de arquivo na cidade ou estado em que ele foi acumulado, deve-se aplicar o princípio da territorialidade.

A respeito das políticas públicas de arquivo e da legislação arquivística brasileira, julgue os itens subsecutivos.

- 57** Cabe ao Arquivo Nacional a responsabilidade pela formulação da política arquivística brasileira.
- 58** A Lei de Acesso à Informação, considerada um grande avanço no país, é limitada aos órgãos da administração direta do Poder Executivo Federal, o que coloca a Universidade de Brasília fora do âmbito de aplicação dessa lei.
- 59** A instalação da comissão permanente de avaliação de documentos, além de ser uma indicação técnica importante, tem amparo na legislação arquivística brasileira.
- 60** A eliminação de documentos públicos sem autorização da instituição arquivística pública é passível de responsabilização penal, civil e administrativa.
- 61** A existência de legislação em arquivos no Brasil garante a existência de uma política pública de arquivo.

Julgue os itens seguintes, que versam acerca das normas nacionais e internacionais de arquivo.

- 62** Um dos pressupostos da norma brasileira de descrição arquivística é a descrição multinível.
- 63** De acordo com a norma brasileira de descrição arquivística, a informação sobre a identificação do local de produção de um documento deve ser indicada no campo unidade de arquivamento.
- 64** A norma brasileira de descrição arquivística considera seis níveis de descrição: acervo da entidade custodiadora, fundo ou coleção, seção, série, dossiê ou processo e item documental.
- 65** A norma internacional de descrição de funções, elaborada pelo Conselho Internacional de Arquivos, estabelece diretrizes para a preparação de registros de autoridade arquivística.
- 66** A norma brasileira de descrição arquivística, elaborada com base nas disposições contidas na Norma ISO 15.489, fundamenta-se nas orientações do Arquivo Nacional da Austrália, tratando a descrição como parte de um sistema de informação.
- 67** A elaboração de diretórios de instituições com acervo arquivístico e/ou listas de autoridade pode ser feita por meio da aplicação da Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico.

Acerca dos sistemas e redes de arquivo, julgue os itens subsequentes.

- 68** Os programas de gestão de documentos, assim como a política arquivística institucional, devem fazer parte do Sistema de Gestão de Documentos.
- 69** O Sistema Nacional de Arquivo no Brasil, cujas versões caracterizaram-se pela centralização como modelo de configuração, começou a ser pensado desde a década de 1960, mas sua implementação ocorreu somente na década de 1990.
- 70** O estabelecimento de um sistema arquivístico institucional prescinde de uma unidade político-administrativa com responsabilidade pela gestão dos documentos e dos arquivos.
- 71** De acordo com a legislação arquivística em vigor no Brasil, a Universidade de Brasília deve receber orientações do Sistema Nacional de Arquivos e não do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo.

Com referência à gestão de documentos, julgue os itens a seguir.

- 72 O nível máximo de aplicação do programa de gestão de documentos estabelece que o governo deve contar, ao menos, com programas de retenção e eliminação de documentos e procedimentos para recolhimento ao arquivo nacional daqueles documentos de valor permanente.
- 73 A ausência de funções de gestão de documentos nas organizações públicas brasileiras, principalmente aquelas relacionadas à classificação, avaliação e descrição, coloca-se como um entrave para o pleno acesso à informação no país.
- 74 A gestão de formulários, correspondência, informes e diretrizes, o fomento a sistemas de gestão da informação e a aplicação de tecnologias modernas a esses processos são elementos do programa de gestão de documentos e fazem parte da fase de produção.
- 75 A destinação final dos documentos de arquivo, que envolve a definição da eliminação ou guarda permanente dos documentos, está prevista na fase de produção do programa de gestão de documentos.
- 76 Pode-se entender as tradições administrativas de uma organização como fator de inibição para funções de gestão de documentos.

A respeito do diagnóstico da situação arquivística, julgue os itens que se seguem.

- 77 A identificação, que tem sido pensada como mais uma das funções arquivísticas, resume-se à verificação dos tipos documentais existentes no acervo.
- 78 O diagnóstico da situação arquivística envolve, fundamentalmente, coleta de informações qualitativas sobre o acervo e a sua guarda.
- 79 A mensuração de ampliações fotográficas é feita por unidade, pelas dimensões e pela cromia.
- 80 Em geral, é necessário mensurar massas documentais acumuladas em suporte papel pelo metro cúbico para, em seguida, transformar em metro linear, unidade de medida adequada a esse tipo de suporte.

Acerca das atividades de protocolo, julgue os itens subsequentes.

- 81 O registro do documento em um serviço ou sistema de protocolo exige a identificação de metadados para possibilitar o controle e posterior acesso a esse documento.
- 82 Distribuição e tramitação são sinônimos de uma mesma atividade, que é a do controle do envio do documento ao primeiro destinatário.
- 83 A expedição de documentos por uma empresa deve ser registrada pelo setor de protocolo da empresa.
- 84 Os documentos considerados sigilosos são recebidos pelos serviços de protocolo, mas devem ser enviados em envelope lacrado com a indicação da classificação de sigilo.
- 85 As versões mais modernas dos sistemas de protocolo não utilizam mais o campo assunto, devido aos problemas causados pela subjetividade no preenchimento desse campo.

Acerca das funções arquivísticas, julgue os próximos itens.

- 86 As ações educativas desenvolvidas em uma instituição arquivística ou em um setor de arquivo são tipicamente ações de difusão.
- 87 O plano de destinação também pode ser reconhecido como um instrumento de descrição.
- 88 Quando se precisa elaborar um instrumento de descrição mais genérico, que contenha informações sobre todos os acervos existentes no arquivo, deve-se optar pelo guia.
- 89 A criação de documentos tem como uma de suas atividades a seleção da espécie documental mais adequada para veiculação do conteúdo informacional.
- 90 Para garantir uma gestão de documentos eficiente, a orientação mais adequada é a de não misturar a criação do documento com outras funções.
- 91 A transferência dos documentos de arquivo do arquivo corrente para o arquivo intermediário é realizada no âmbito da função arquivística conhecida como aquisição.
- 92 Os documentos de arquivo passam necessariamente pelos arquivos intermediários antes de serem recolhidos aos arquivos permanentes.

Julgue os itens subsequentes, com relação à classificação de documentos de arquivo.

- 93** A classificação e a ordenação são atividades intelectuais dentro do processo de organização de documentos de arquivo, enquanto o arquivamento é uma atividade física.
- 94** A classificação dos documentos de arquivo é feita a partir da transferência dos documentos ao arquivo intermediário.
- 95** A classificação, a descrição e a difusão são funções diretamente vinculadas às políticas de acesso aos documentos de arquivo.
- 96** O instrumento de classificação utilizado no arquivo intermediário não tem aplicação nos arquivos permanentes, pois os usuários nesses dois tipos de arquivo são diferentes.
- 97** Os níveis mais altos de uma estrutura de classificação, em geral, tendem a coincidir com a estrutura organizacional do órgão.
- 98** O nível de classificação é o agrupamento de documentos que é resultado da aplicação de um princípio de classificação.

Em relação à avaliação de documentos de arquivo, julgue os itens a seguir.

- 99** A identificação do valor primário dos documentos de arquivo fornece as informações necessárias para a determinação dos prazos de guarda nos arquivos corrente e intermediário.
- 100** A macroavaliação de documentos de arquivo privilegia o valor informativo dos documentos.
- 101** A teoria de valores dos documentos é a base utilizada para fazer avaliação de documentos no Brasil.
- 102** O valor secundário dos documentos de arquivo é identificado quando esses documentos apresentam valor probatório e/ou informativo.

Julgue os seguintes itens, acerca da preservação de documentos de arquivo.

- 103** A ação danosa dos agentes biológicos sobre os acervos documentais independe das condições ambientais do depósito de arquivo.
- 104** A proliferação de fungos em acervos em suporte de papel é favorecida por ambientes úmidos e uma das maneiras de melhorar as condições ambientais é a utilização de desumidificadores.
- 105** A acidez e a oxidação são os principais causadores de deterioração química da celulose.

No que se refere à análise tipológica dos documentos de arquivo, julgue os itens a seguir.

- 106** A determinação da ordenação existente e da atividade na análise tipológica fundamenta as ações de classificação de documentos de arquivo.
- 107** A efetivação da análise tipológica a partir da arquivística prescinde do conhecimento prévio da estrutura orgânico-funcional da entidade acumuladora.
- 108** O objeto da tipologia documental é a configuração interna do documento, o estudo jurídico de suas partes e dos seus caracteres.
- 109** A configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas é conhecida como espécie documental.
- 110** Para a análise tipológica de documentos de arquivo a tramitação do documento não é um elemento importante.
- 111** A identificação da vigência e dos prazos de guarda dos documentos de arquivo, realizada pela análise tipológica, colabora para a elaboração de tabelas de temporalidade de documentos de arquivo.

Julgue os próximos itens, acerca do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documento (SIGAD).

- 112** A existência de uma política arquivística com o objetivo de produzir, manter e preservar os documentos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis é uma das condições para a implementação do SIGADs.
- 113** Os metadados são as informações necessárias à operação do SIGAD.
- 114** O vocabulário controlado faz parte dos requisitos do SIGAD.
- 115** Os documentos arquivísticos digitais devem ser classificados, avaliados e descritos, de acordo com os instrumentos de gestão arquivística existentes na organização.
- 116** A captura é reconhecida como um dos processos do SIGAD.
- 117** Os SIGADs não preveem o tratamento dos documentos nos suportes tradicionais.

A respeito da microfilmagem de documentos de arquivo, julgue os itens que se seguem.

- 118** A aplicação da microfilmagem eletrônica permite usufruir dos benefícios da microfilmagem e da digitalização.
- 119** A microfilmagem de documentos é aceita legalmente no Brasil. Dessa forma, todos os documentos após microfilmados podem ter seus originais eliminados, pois a cópia microfilmada é aceita em juízo.
- 120** A microfilmagem mostra-se importante, independente do volume e dos prazos de guarda dos documentos.

PROVA DISCURSIVA

- Nesta prova, faça o que se pede, usando o espaço para rascunho indicado no presente caderno. Em seguida, transcreva o texto para a **FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO DA PROVA DISCURSIVA**, no local apropriado, pois não será avaliado fragmento de texto escrito em local indevido.
- Qualquer fragmento de texto que ultrapassar a extensão máxima de linhas disponibilizadas será desconsiderado.
- Na **folha de texto definitivo**, identifique-se apenas no cabeçalho da primeira página, pois não será avaliado texto que tenha qualquer assinatura ou marca identificadora fora do local apropriado.
- Ao domínio do conteúdo serão atribuídos até **20,00 pontos**, dos quais até **1,00 ponto** será atribuído ao quesito apresentação (legibilidade, respeito às margens e indicação de parágrafos) e estrutura textual (organização das ideias em texto estruturado).

Pode-se afirmar que o volume documental é um fenômeno completamente contemporâneo. Em uma projeção importante, o arquivista francês Bruno Delmas estipulou que metade da massa documental no mundo foi acumulada nos últimos cinquenta anos. Esse cálculo foi feito na década de 80 do século passado. Também é razoável considerar que, atualmente, mais de 50% da massa documental tenha sido acumulada nos últimos trinta anos. Como tratar essa massa documental é o grande desafio do arquivista.

Considerando que o fragmento de texto acima tem caráter unicamente motivador, redija um texto dissertativo acerca da gestão de documentos. Ao elaborar seu texto, faça, necessariamente, o que se pede a seguir:

- conceitue a gestão de documentos; [valor: **5,00 pontos**]
- enumere e descreva as fases de um programa de gestão de documentos. [valor: **14,00 pontos**]

RASCUNHO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	



cespeUnB

Centro de Seleção e de Promoção de Eventos