

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

- 51 Um fundo fechado pode receber documentos, ainda que as atividades da sua instituição de origem tenham se encerrado.
- 52 O princípio da unicidade indica que o documento de arquivo é único. Dessa forma, o documento original se opõe às suas cópias.
- 53 A condição de documento de arquivo é determinada, também, pelo suporte por meio do qual a informação é apresentada.
- 54 O segundo grau do princípio da proveniência, plenamente reconhecido na arquivologia, é indispensável para a existência do fundo de arquivo.

Considerando as políticas públicas de arquivo, julgue os próximos itens relativos à legislação arquivística.

- 55 Desenvolver estudos acerca de documentos culturalmente importantes é uma atribuição do arquivista.
- 56 Os documentos intermediários são aqueles que não possuem uso corrente nas entidades produtoras e aguardam a eliminação ou a transferência para guarda permanente.
- 57 As políticas públicas arquivísticas não podem assumir características setoriais.
- 58 A legislação arquivística, por si só, é uma política arquivística, que constitui uma das dimensões das políticas públicas informacionais.

Com base em normas nacionais e internacionais de arquivo, julgue os itens seguintes.

- 59 A descrição de produtores de documentos, conforme proposta da Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias é responsabilidade dos arquivistas apenas quando a descrição for mantida em sistema manual.
- 60 A Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) é aplicável à descrição de documentos nas fases corrente e intermediária.
- 61 O principal objetivo da Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico (ISDIAH) é proporcionar a descrição de instituições arquivísticas. Apesar de sua aplicação ocorrer apenas no âmbito de instituições de arquivo, é possível também, pelo uso da norma, fazer-se o estabelecimento de relações com listas de autoridades de bibliotecas e museus.

A respeito de sistemas e redes de arquivo, julgue os itens subsecutivos.

- 62 A racionalização da produção da documentação arquivística é finalidade do SIGA.
- 63 A análise ou a elaboração de planos de classificação de arquivos correntes por membros do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) poderão ser subsidiadas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), por meio de suas câmaras técnicas.
- 64 Não compete ao Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) a implementação da política nacional de arquivos privados.

Julgue os itens subseqüentes, relativos à gestão de documentos.

- 65 A eliminação dos documentos é necessária, pois é impossível o armazenamento de toda a documentação produzida no decorrer das atividades de uma instituição.
- 66 A gestão de documentos e os procedimentos de tratamento da documentação, em suas fases corrente, intermediária e permanente, constituem dever do poder público.
- 67 A avaliação de documentos, atividade essencial da gestão de documentos, deve ser realizada diretamente pelos órgãos do poder público.
- 68 A destinação final de documentos estabelecida na tabela de temporalidade — que é atribuída à série documental — é uma das possibilidades apresentadas na literatura arquivística.

A propósito do diagnóstico da situação arquivística e da realidade arquivística brasileiras, julgue os itens que se seguem.

- 69 O diagnóstico minimalista é realizado a partir da observação dos arquivos de organizações.
- 70 Entre as dificuldades enfrentadas pelas instituições arquivísticas brasileiras, estão as limitações de recursos humanos e materiais.

Acerca da classificação de documentos de arquivo, julgue os itens a seguir.

- 71 Em um nível de classificação, pode haver várias unidades de classificação.
- 72 A classificação de documentos de arquivo deve embasar-se na estrutura organizacional: quanto mais se aproximar dessa estrutura, mais fácil ficará a sua operacionalização.
- 73 O princípio da ordem original pode ser entendido como um princípio de classificação de documentos de arquivo.
- 74 A ordenação dos documentos de arquivo deve preceder a classificação e o arquivamento desses documentos.
- 75 O plano de destinação de documentos de arquivo é o instrumento de classificação utilizado para os documentos de guarda permanente.

No que diz respeito à avaliação de documentos de arquivo, julgue os itens a seguir.

- 76 A amostragem documental pode ser utilizada para documentos destinados à eliminação e para conjuntos definidos como de guarda permanente.
- 77 O prazo precaucional define os prazos de guarda tanto no arquivo corrente quanto no intermediário.
- 78 A indicação dos documentos com prazo de guarda inferior a um ano não deve aparecer na tabela de temporalidade.
- 79 Em um processo de avaliação, é possível definir cortes cronológicos para preservar conjuntos documentais.
- 80 A avaliação funcional privilegia o valor informativo dos documentos.

Em relação ao recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos, julgue os itens subsecutivos.

- 81 Os documentos sigilosos enviados ao MPU devem ser registrados a partir dos mesmos metadados dos documentos de arquivo ostensivos.
- 82 As rotinas de protocolo foram consideradas desnecessárias para a implantação do sistema informatizado de gestão arquivística de documentos.
- 83 A expedição dos documentos de arquivo deve ser precedida do registro dessas informações.
- 84 Os documentos de arquivo recebidos podem ser classificados, no momento de seu registro, nos sistemas de protocolo.
- 85 O material de referência ou a informação não orgânica devem ser registrados para controle estatístico e de acesso nos sistemas de protocolo.
- 86 O arquivamento pode ser feito não apenas pelas unidades político-administrativas da organização que acumulam os documentos, mas também pelo setor de protocolo.
- 87 No registro, rotina do protocolo, busca-se identificar os pontos de acesso aos documentos, que podem ser obtidos a partir da análise objetiva do documento, como a data, por exemplo; outros, entretanto, como o assunto do documento, requerem interpretação.

Acerca das funções arquivísticas, julgue os itens que se seguem.

- 88** As ações de higienização dos documentos de arquivo podem ser realizadas a partir das indicações de destinação final dos documentos contidas na tabela de temporalidade.
- 89** A definição de um formato para os documentos arquivísticos digitais é tema das discussões atuais acerca da preservação de documentos de arquivo.
- 90** Uma política de preservação de documentos em uma organização, pelo caráter preventivo, exclui a necessidade de medidas de conservação.
- 91** As funções arquivísticas foram desenvolvidas a partir da teoria das três idades documentais, com o objetivo de subsidiar o diagnóstico da situação arquivística.
- 92** A criação de documentos de arquivos visa adequar a espécie documental ao conteúdo que se pretende divulgar.
- 93** O recolhimento adequado dos documentos de arquivo, feito pelos arquivos intermediários, é resultado de uma verificação segura da passagem desses documentos pelas três fases arquivísticas.
- 94** A transferência — passagem dos documentos de arquivo dos arquivos correntes para os arquivos intermediários —, regulada pela tabela de temporalidade, inclui-se entre os objetivos da função de aquisição.

A respeito da função descrição, julgue os itens a seguir.

- 95** O inventário é o instrumento de descrição mais geral adotado nos arquivos.
- 96** A Norma Brasileira de Descrição Arquivística é considerada um avanço para a função descrição de documentos de arquivo no Brasil, pois transformou a atividade de descrição documental, na medida em que aboliu os tipos de instrumentos utilizados anteriormente nessa função.
- 97** Os instrumentos de pesquisa nos arquivos seguiram, durante muito tempo, os caminhos impostos pela historiografia.
- 98** Uma das referências para a recuperação da informação nos arquivos correntes é o plano de classificação.
- 99** A elaboração do catálogo seletivo atende à necessidade de se proceder à relação seletiva de documentos pertencentes a um ou mais fundos.
- 100** As operações básicas da descrição são a identificação da avaliação adotada e as possibilidades de difusão do acervo.

Acerca de tipos e espécies documentais, julgue os itens a seguir.

- 101** A junção de uma espécie documental com a função que lhe deu origem caracteriza o gênero documental.
- 102** Relatório de atividades, ata de reunião e boletim informativo são exemplos de tipos documentais que podem ser encontrados nas instituições públicas brasileiras.
- 103** Ingresso, índice, expediente, fluxograma e resumo são diplomas e, portanto, tipos documentais.
- 104** A vantagem de se conhecer a espécie documental em trabalho arquivístico é que, com esse conhecimento, pode-se identificar o veículo que tenha servido como base jurídica para validar o conteúdo do documento, tornando-o legítimo, fidedigno e credível.

No que diz respeito à análise tipológica no trabalho arquivístico, julgue os itens que se seguem.

- 105** O item atribuições da entidade produtora acumuladora faz parte do elenco de elementos necessários para se fazer análise tipológica na arquivística.
- 106** Não é necessário fazer a identificação das funções atípicas circunstanciais das entidades produtoras acumuladoras de documentos em análise tipológica na arquivística.
- 107** Quando se realiza análise tipológica na arquivística, para cada tipo documental é necessário ter a sua definição, os caracteres externos, o gênero, o suporte e a forma.
- 108** Para fazer análise tipológica a partir da diplomática, inicia-se pelo princípio da proveniência.
- 109** A análise tipológica permite ao arquivista verificar se o conjunto homogêneo de atos está expresso em um conjunto homogêneo de documentos.
- 110** Identificar se a tramitação, que é um processo de gestão, corresponde à expressão diplomática é uma das tarefas da análise tipológica na arquivística.

Com relação à política de acesso aos documentos de arquivo, julgue os itens subsecutivos.

- 111** A política de acesso aos documentos de arquivo deve ser precedida por uma política de gestão de documentos.
- 112** As funções criação e aquisição são aquelas diretamente vinculadas à política de acesso aos documentos de arquivo.
- 113** As restrições legais ao pleno acesso aos documentos de arquivo são aplicadas principalmente em virtude da violação à vida privada e à segurança do Estado.
- 114** A política de acesso aos documentos de arquivo tem, atualmente, como fundamento a Lei n.º 8.159/1991, conhecida como Lei dos Arquivos.

Julgue os itens subsequentes com referência aos sistemas informatizados de gestão arquivística e à microfilmagem de documentos de arquivo.

- 115** O formato e as mídias ou protocolos de transmissão são questões acessórias na transferência de documentos arquivísticos digitais para os repositórios de guarda intermediária ou permanente.
- 116** A captura, o armazenamento, a indexação e a recuperação de todos os tipos de documentos de arquivo são requisitos arquivísticos que caracterizam um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos.
- 117** A questão relacionada à preservação do documento arquivístico não está prevista na concepção que se tem do metadado utilizada pelo e-ARQ Brasil, o que representa uma fragilidade desse modelo de requisitos.
- 118** Microfilmар documentos de arquivo com longos prazos de guarda e, segundo a tabela de temporalidade, fazer indicação de eliminação como destinação final é uma das situações consideradas adequadas para utilização desse tipo de tecnologia.
- 119** O sistema informatizado de gestão arquivística (SIGAD) foi desenvolvido, inicialmente, para operar independentemente da existência de um programa de gestão arquivística de documentos.
- 120** Os documentos de arquivo considerados de valor permanente não podem, por questões legais, ser microfilmados.

## PROVA DISCURSIVA

- Nesta prova, faça o que se pede, usando, caso deseje, 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 além da 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 **40,00 pontos**, dos quais até **2,00 pontos** serão atribuídos ao quesito apresentação (legibilidade, respeito às margens e indicação de parágrafos) e estrutura textual (organização das ideias em texto estruturado).
- 

Considerando que tenha sido designada a um arquivista de órgão público a tarefa de organizar a massa documental acumulada desse órgão, redija um texto dissertativo abordando, necessariamente, os seguintes pontos:

- ▶ conceitos e princípios arquivísticos que devem fundamentar a proposta de diagnóstico da massa documental acumulada e de levantamento do acervo documental. [**valor: 18,00 pontos**]
  - ▶ ações que o arquivista deve empreender para realizar o diagnóstico da situação da massa documental acumulada e o levantamento do acervo documental; [**valor: 20,00 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	