

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

- 51 Caracteriza o princípio arquivístico do respeito à ordem primitiva a conservação do arranjo dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que produziu os documentos.
- 52 Os arquivos da UnB são formados, também, pelos livros colecionados, utilizados por professores da universidade na elaboração de suas aulas.
- 53 Os documentos de arquivo servem de prova ou evidência das transações, rotinas e tarefas realizadas pela organização.
- 54 O conceito de pertinência territorial é aplicado quando o arquivo constitui o patrimônio arquivístico de duas ou mais unidades territoriais.
- 55 Inicialmente, os documentos de arquivo são mantidos e conservados pelas razões funcionais e administrativas que lhes deram origem.
- 56 O princípio da pertinência será aplicado nos casos em que houver necessidade de reclassificar os documentos de arquivo por assunto, sem que se considerem a proveniência e a classificação original de cada documento.
- 57 Constitui organicidade a disposição dos documentos de arquivo na sequência rigorosa das espécies documentais.

Com relação à legislação arquivística, julgue os itens a seguir.

- 58 A legislação em vigor estabelece um limite para documentos produzidos em suporte papel.
- 59 Os documentos de arquivo considerados de valor permanente são imprescritíveis e inalienáveis, de acordo com a legislação arquivística.
- 60 A eliminação de documentos de arquivo de uma universidade federal deverá ser autorizada pelo Arquivo Nacional.
- 61 As ações de gestão de documentos de determinada universidade federal devem ser pautadas pelas orientações emanadas pelo Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos da administração pública federal.
- 62 De acordo com a legislação vigente, caso cessem definitivamente as atividades de uma universidade federal, os documentos a ela pertencentes deverão ser entregues ao Ministério da Educação ou ao Ministério da Ciência e Tecnologia.
- 63 São deveres do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, tais como instrumentos de apoio à cultura e ao desenvolvimento científico.

Acerca de gestão de documentos, julgue os itens seguintes.

- 64 O programa de gestão de documentos é precedido pela existência de uma política de tratamento dos arquivos na instituição.
- 65 Fatores como o tipo de papel utilizado na produção de um documento de guarda permanente são definidos na fase de produção do programa de gestão de documentos.
- 66 A fase intermediária é prescindível na implementação do programa de gestão de documentos.
- 67 Os documentos de arquivo são eliminados na fase de utilização do programa de gestão de documentos.
- 68 Fase de produção é a etapa do programa de gestão de documentos em que o arquivista deve contribuir para que sejam criados apenas documentos essenciais à administração.

No que concerne a protocolo, julgue os itens subsequentes.

- 69 A tramitação de documentos pelos vários setores do órgão, bem como o registro da situação e a elaboração dos despachos em cada ponto de tramitação são responsabilidades dos servidores do protocolo.
- 70 As atividades de protocolo, expedição e arquivo corrente, embora sejam distintas, devem funcionar de forma integrada.
- 71 A correspondência particular que chega ao protocolo deve ser aberta, registrada e distribuída ao seu destinatário.

Acerca da classificação de documentos, julgue os itens que se seguem.

- 72 O método de codificação de documentos de arquivo é conhecido como classificação facetada.
- 73 A classificação de documentos de arquivo é realizada após a aplicação da tabela de temporalidade de documentos.
- 74 O principal elemento a ser considerado no momento da classificação de um documento de arquivo é a expedição ou o recebimento do documento.
- 75 O instrumento adequado para a classificação de documentos de arquivo é o código de classificação de documentos ou plano de classificação.
- 76 A sequência para a organização dos documentos consiste em classificação, ordenação e, arquivamento.
- 77 O primeiro princípio de classificação é o princípio da proveniência.
- 78 A classificação alfabética dos documentos de arquivo é indicada para aqueles conjuntos documentais formados por dossiês.

A respeito de arquivamento e ordenação dos documentos de arquivo, julgue os itens subsecutivos.

- 79 De acordo com o método geográfico de ordenação, as pastas devem ser distribuídas pela procedência dos documentos.
- 80 O método de arquivamento de documentos de arquivo mais utilizado é o decimal.
- 81 O método de arquivamento por assunto é aplicado exclusivamente aos documentos de arquivo acumulados pelas atividades-meio da organização.
- 82 O método duplex é utilizado na classificação ideográfica dos documentos.
- 83 O método de sistema direto facilita a operação de arquivamento dos documentos.
- 84 O método decimal é o mais adequado para a utilização do recurso mnemônico no arquivamento dos documentos de arquivo.

Acerca da tabela de temporalidade de documentos, julgue os próximos itens.

- 85 A legislação sobre prescrição das ações é importante fonte para a definição dos prazos de guarda da tabela de temporalidade.
- 86 O plano de destinação de documentos substitui a tabela de temporalidade na avaliação dos documentos no arquivo permanente.
- 87 A tabela de temporalidade de documentos de arquivo é o instrumento de gestão arquivística responsável pela organização dos documentos.
- 88 A unidade de tempo utilizada na tabela de temporalidade de documentos de arquivo, em geral, é o ano.
- 89 Os documentos de arquivo passam necessariamente pelas três fases arquivísticas.
- 90 Na tabela de temporalidade, o agrupamento ao qual pertence o documento é a primeira informação apresentada.

Com relação ao armazenamento de documentos de arquivo, julgue os itens a seguir.

- 91 Deve-se evitar o armazenamento dos documentos de arquivo em estantes de madeira que não tenha passado por nenhum tipo de tratamento.
- 92 Os locais de armazenamento de documentos de arquivo devem ser distantes de indústrias pesadas.
- 93 Em algumas situações, os documentos de arquivo podem ser armazenados diretamente no chão.
- 94 Os documentos de arquivo devem ser armazenados em subsolos, pois, nesses locais, condições ambientais como umidade e temperatura são mais adequadas.
- 95 As plantas devem ser armazenadas em arquivos de aço com até quatro gavetas e acondicionadas em pastas suspensas.

Julgue os seguintes itens, acerca do acondicionamento de documentos de arquivo.

- 96 Pode-se utilizar uma folha de papel almaço sem pauta, conhecida como camisa, como uma primeira forma de acondicionamento dos documentos.
- 97 As embalagens são utilizadas para evitar que os documentos fiquem vulneráveis aos microrganismos existentes nos depósitos de arquivo.
- 98 O acondicionamento dos documentos de arquivo é uma das primeiras ações para sua preservação.
- 99 Os documentos de arquivo em suporte papel devem ser acondicionados, a depender de suas dimensões, em caixas-arquivo ou pastas suspensas.
- 100 As medidas das embalagens devem respeitar formatos padronizados e devem ser superiores às dos documentos que nelas serão abrigados.

A respeito dos elementos que interferem na conservação dos documentos de arquivo, julgue os itens que se seguem.

- 101 O ar seco promove o enfraquecimento do papel e, dessa forma, deve ser combatido nos depósitos de arquivo.
- 102 A umidade fragiliza a conservação dos documentos de arquivo, pois propicia o desenvolvimento de mofo e de microrganismos danosos a esses documentos.
- 103 A oscilação da temperatura cria condições ideais para a conservação dos documentos de arquivo.
- 104 O uso de grampos e presilhas de metal em arquivos de papel deve ser evitado, pois esse material pode provocar a oxidação e atingir as fibras do papel.
- 105 As condições de conservação dos documentos de arquivo não se alteram com a presença de gases e de poeira nos depósitos.
- 106 A luz do dia é um elemento fundamental para que se mantenha um ambiente adequado à conservação dos documentos de arquivo, principalmente aqueles em suporte cartográfico.

No que se refere às principais operações de conservação dos documentos de arquivo, julgue os itens subsequentes.

- 107 A técnica de restauração em que se mergulha o documento em banho de cola é indicada para que se aumente a resistência dos documentos e para que se evitem ataques de insetos.
- 108 A laminação é uma técnica utilizada para reparos em documentos de arquivo e consiste no envolvimento do documento em uma folha de papel de seda e outra de acetato celulose.
- 109 A desinfestação, a limpeza, o alisamento e os reparos são as principais operações de conservação.
- 110 O banho de gelatina é o método mais eficiente para o combate a insetos nos arquivos.
- 111 A limpeza ou a higienização dos documentos pode ser realizada com a utilização de pano macio, escova ou aspirador de pó.
- 112 A técnica do *silking* é caracterizada pela disposição dos documentos em bandejas de aço inoxidável a fim de que sejam expostos à alta umidade.

Com relação aos agentes biológicos que interferem nas condições de conservação dos documentos de arquivos, julgue os próximos itens.

- 113 O uso de água para limpar o ambiente deve ser evitado, pois a água, ao secar, eleva a umidade relativa do ar.
- 114 O aspirador de pó não deve ser utilizado na higienização do ambiente.
- 115 A presença de baratas nos ambientes pode ser identificada por perdas de superfície no papel e nos revestimentos e pelas manchas de excremento.
- 116 O uso de fungicidas é recomendado para o combate a baratas, brocas e cupins.

Acerca das técnicas de conservação dos documentos de arquivos, julgue os itens subsecutivos.

- 117 A higienização dos documentos deve acontecer independentemente da situação do arquivo.
- 118 Não é recomendada a limpeza da área pictórica dos cartazes.
- 119 Os documentos devem ser higienizados, pois a sujidade escurece e desfigura o documento.
- 120 Os mapas impressos devem ser limpos com um cotonete embebido em álcool.



cespeUnB

Centro de Seleção e de Promoção de Eventos