

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

- 71 A aplicação do princípio da proveniência à classificação e ao agrupamento de documentos tem como principal consequência prática o surgimento do fundo de arquivo.
- 72 Na ordenação interna do fundo de arquivo, aplica-se o princípio da reversibilidade.
- 73 O agrupamento dos documentos pela proveniência evita que eles sejam agrupados tematicamente.
- 74 Para garantir o vínculo arquivístico entre documentos oriundos da mesma atividade, é necessário adotar o princípio da pertinência na classificação desses documentos.
- 75 A existência jurídica resultante de lei, decreto ou resolução, a subordinação firmada por lei, a chefia com poder de decisão e a organização interna fixa da Secretaria de Estado de Educação do DF (SEE/DF) caracterizam esse órgão como detentor de um fundo de arquivo.

Julgue os itens subsequentes, relativos à legislação arquivística e a sistemas de arquivo.

- 76 Os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público e por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos não são considerados arquivos públicos.
- 77 O estímulo a programas de gestão e de preservação de documentos públicos no âmbito do DF é uma das atribuições do Conselho Nacional de Arquivos.
- 78 Os arquivos da SEE/DF fazem parte do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).
- 79 Em razão do aumento da massa documental acumulada pela SEE/DF, é permitida a digitalização de todos os seus documentos e a eliminação dos originais, principalmente aqueles considerados de valor permanente.
- 80 As orientações a serem seguidas pela SEE/DF são aquelas emanadas pelo Sistema de Gestão de Documentos da Administração Pública Federal (SIGA), em razão das características especiais dessa unidade da Federação.

De acordo com as normas brasileiras de descrição arquivística e com a norma internacional para a descrição de funções, julgue os itens a seguir.

- 81 De acordo com a norma brasileira, o registro de informações sobre o assunto e a organização da unidade de descrição é feito na área condições de acesso e uso.
- 82 A descrição de funções é um elemento importante na organização dos documentos, principalmente como ferramenta de recuperação e análise de documentos.
- 83 A descrição de funções é feita a partir de quatro áreas: identificação, descrição, relacionamentos, controle.
- 84 A norma brasileira considera seis níveis de descrição, entre eles o nível seção.
- 85 A norma brasileira é utilizada na descrição de documentos considerados permanentes. Uma norma específica para os documentos das idades corrente e intermediária ainda não foi elaborada.
- 86 A norma brasileira de descrição arquivística considera elemento de descrição obrigatório o elemento condições de reprodução.

Com relação à gestão de documentos, julgue os próximos itens.

- 87 O programa de gestão de documentos surgiu em razão da necessidade de redução dos espaços destinados aos documentos de arquivo; por isso, a avaliação passou a ser realizada no momento de transferência dos documentos aos arquivos permanentes.
- 88 O conceito de *records continuum* estrutura e fundamenta a gestão de documentos, além de definir as fases e os procedimentos a serem adotados em sua implementação.
- 89 As principais atividades da gestão de documentos são realizadas no arquivo permanente.
- 90 A definição da criação de documentos essenciais à administração é feita na fase de utilização de documentos de arquivo, do programa de gestão de documentos.

Julgue os seguintes itens, relativos à análise tipológica dos documentos de arquivo.

- 91 A análise tipológica é feita a partir da aplicação do princípio da territorialidade.
- 92 Um dos itens considerados na análise tipológica é a atividade que gera o tipo documental.
- 93 Para se proceder à análise tipológica do acervo de documentos de uma entidade, é fundamental que se tenha conhecimento prévio da estrutura organizacional dessa entidade e de suas sucessivas alterações.
- 94 Relatórios de atividades, processos de compra de material de consumo e formulário de solicitação de férias são exemplos de tipos documentais.
- 95 Um dos objetivos da análise tipológica é reconhecer a veracidade e a pertinência da finalidade do documento.

Acerca das políticas de acesso aos documentos de arquivo, pautadas pela Lei de Acesso à Informação, julgue os itens subsequentes.

- 96 O instrumento de pesquisa mais abrangente é o catálogo, pois este é elaborado em uma linguagem acessível ao grande público.
- 97 O acesso às informações contidas nos documentos de arquivo depende, fundamentalmente, das funções arquivísticas de criação e aquisição.
- 98 O documento acessível é aquele classificado, avaliado e descrito de acordo com o plano ou código de classificação, a tabela de temporalidade e o instrumento de pesquisa.
- 99 Todos têm direito à informação, desde que ela não esteja classificada em um dos graus de sigilo: ultrassecreto, secreto e reservado.

A respeito dos sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, julgue os itens seguintes.

- 100** Um documento arquivístico digital é aquele que tem a informação resultante das atividades de pessoas físicas ou jurídicas registrada em dígitos binários, acessível em sistemas computacionais gerenciados.
- 101** A técnica da microfilmagem tem como limitação a dificuldade de acesso múltiplo, uma das vantagens da digitalização de documentos.
- 102** Os requisitos necessários para se identificar um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos são: autenticidade, confiabilidade, rastreabilidade e originalidade.
- 103** O sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD) é aplicado em ambientes digitais, com repositórios digitais.

Julgue os próximos itens, relativos aos protocolos documentais e à realidade arquivística brasileira.

- 104** Cabe ao setor de recebimento informar a localização dos antecedentes de um documento que não estiverem no arquivo.
- 105** Anotações referentes a procedência, espécie, código e resumo do assunto são procedimentos adotados na fase de registro de um documento.
- 106** O registro do novo destino de um documento deve ser anotado na etapa de expedição desse documento.
- 107** O encaminhamento de papéis ao setor de registro e movimentação é uma etapa precedente ao recebimento de um documento para arquivo.
- 108** No contexto da arquivística brasileira, a classificação de documentos deve ser realizada de maneira uniforme para instituições pertencentes ao mesmo ramo de atividade.

Com relação às funções arquivísticas de criação, classificação e avaliação de documentos, julgue os itens seguintes.

- 109** Documentos de um acervo que podem ser amplamente divulgados à sociedade são considerados ostensivos quanto à natureza do assunto.
- 110** Na avaliação documental, os documentos fisicamente deteriorados devem ter redução do prazo de arquivamento.
- 111** Documentos de pesquisas acadêmicas, que são essenciais para a evolução de projetos científicos, devem ser avaliados como documentos permanentes vitais.
- 112** A definição de procedimentos que garantam a autenticidade de documentos digitais mantidos em arquivo ocorre na fase de criação de documentos.
- 113** A gestão de formulários e a padronização de modelos são atributos da função avaliação de documentos.
- 114** Documentos informáticos, filmográficos e sonoros são modalidades de classificação quanto à natureza do assunto.
- 115** As plantas arquitetônicas de um edifício mantidas em arquivo são consideradas documentos cartográficos de acordo com a classificação quanto ao gênero.

Julgue os itens a seguir, relativos às funções arquivísticas de difusão, descrição e preservação documental.

- 116** A descrição documental tem por finalidade criar critérios para definir os tipos de documentos que devem ser mantidos nos arquivos correntes, intermediários e permanentes.
- 117** A danificação de arquivos digitais devido à exposição à umidade caracteriza uma falha de conservação quanto à forma de armazenamento.
- 118** A divulgação dos procedimentos de acesso a um arquivo na *intranet* de uma instituição viabiliza a difusão de um acervo.
- 119** Em relação à estrutura, são procedimentos de descrição documental: a indicação das datas dos documentos, dos seus tipos físicos e de suas quantidades.
- 120** Para zelar pela preservação das informações, a manutenção de arquivos digitais deve seguir as mesmas condições de arquivamento dos documentos em papel.

Espaço livre