

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Acerca de arquivologia, julgue os itens subsecutivos.

- 51 De acordo com o princípio da territorialidade, os documentos acumulados no estado do Espírito Santo, por exemplo, devem ser mantidos nesse mesmo estado.
- 52 O princípio da pertinência, na sua expressão mais simples, determina que os documentos devem ser guardados pela instituição que os criou.
- 53 Manter o arranjo interno dos documentos de uma unidade político-administrativa de uma organização significa aplicar o princípio da santidade da ordem original.
- 54 Para que se possa determinar se os documentos de um órgão constituem um fundo de arquivo, é preciso que esse órgão possua um plano de classificação de documentos de arquivo.
- 55 Os conceitos e princípios arquivísticos resultam da consolidação das práticas e do aumento expressivo na produção de documentos pelas organizações contemporâneas.
- 56 O princípio da proveniência permite gerar as séries documentais reunidas pelos temas principais.

Julgue os itens que se seguem, relativos ao gerenciamento da informação e à gestão de documentos.

- 57 A política arquivística é uma das condições necessárias para a implementação de um programa de gestão de documentos em uma instituição.
- 58 Para se reconhecer a existência de um gerenciamento da informação em uma organização pública ou privada é necessário haver, nessa organização, um programa de gestão de documentos.
- 59 As ações de gestão de documentos devem ser voltadas prioritariamente para a preservação da memória institucional, privilegiando as atividades no arquivo permanente.

Com relação ao diagnóstico da situação arquivística, julgue os seguintes itens.

- 60 As informações sobre a história da instituição, sua trajetória, suas mudanças e a forma como ela se organizou no tempo são fundamentais para o entendimento dos arquivos dessa instituição.
- 61 As ampliações fotográficas devem ser quantificadas por unidade, por dimensões e por cromia.
- 62 Os negativos são quantificados pelas tiras de negativo.
- 63 O diagnóstico da situação arquivística do tipo minimalista tem como objetivo a elaboração de uma política arquivística de um conjunto de órgãos da mesma esfera administrativa.

Acerca dos arquivos correntes e intermediários, julgue os próximos itens.

- 64 A justificativa para a existência do arquivo intermediário é econômica, isto é, ele existe para armazenar os documentos que, mesmo sem consulta muito frequente, precisam ser mantidos por questões técnicas, fiscais e(ou) legais.
- 65 Os arquivos correntes são aqueles formados por todos os documentos arquivísticos encontrados nos setores de trabalho com alto valor primário.
- 66 Os documentos arquivísticos, após cumprirem o prazo nos arquivos correntes, não mais apoiam as atividades cotidianas, razão por que devem ser obrigatoriamente eliminados.
- 67 O acesso aos documentos na fase corrente é aberto aos públicos interno e externo da organização.
- 68 O arquivo intermediário armazena documentos com valor informativo decrescente.

Julgue os itens a seguir, a respeito do protocolo.

- 69 O registro de documentos no protocolo é a extração de dados desses documentos para permitir o seu controle e acesso.
- 70 Os documentos particulares recebidos pelo protocolo devem ser registrados nos sistemas de controle e, em seguida, distribuídos aos destinatários.
- 71 A sequência de diligências e ações prescritas para o andamento de documentos de natureza administrativa até seu julgamento ou solução é conhecida como tramitação.
- 72 Os documentos arquivísticos produzidos por um órgão público do estado do Espírito Santo e que devam ser enviados a outros órgãos desse mesmo estado não precisam ser registrados no protocolo, bastando apenas a guarda da cópia desses documentos.

Com referência à avaliação de documentos de arquivo, julgue os itens subseqüentes.

- 73 A tabela de temporalidade de documentos deve ser aplicada a partir do arquivo intermediário, pois ela define a destinação dos documentos de arquivo.
- 74 O processo de avaliação de documentos de arquivo baseia-se na identificação e aplicação de valores aos documentos. O valor primário é a qualidade inerente às razões de criação de todo documento, enquanto o valor secundário refere-se à qualidade informativa que um documento pode possuir para além de seu valor primário.
- 75 Documento de valor informativo é aquele que possui informações sobre a forma de organização da instituição que o acumulou.
- 76 O plano de destinação é o instrumento adequado para a avaliação de documentos de uma massa documental acumulada.

Julgue os itens a seguir, relativos a tipologias documentais e suportes físicos.

- 77 A espécie documental torna-se uma tipologia documental quando a ela se agrega a sua gênese.
- 78 Relatório de atividades, ata de reunião de diretoria executiva e plano de ação do triênio são exemplos de tipologias documentais.
- 79 A tipologia preocupa-se com a estrutura formal do documento e, sendo assim, esse documento deve conter a mesma construção semântica de discurso para o mesmo problema jurídico.

Com referência ao arranjo de documentos em arquivos permanentes, julgue os seguintes itens.

- 80 O arranjo é dividido em unidades de classificação formadas a partir da aplicação de princípios de classificação em cada um dos níveis.
- 81 O princípio norteador do fundo de arquivo é o orgânico, enquanto as subdivisões internas são formadas pelos assuntos dos documentos.
- 82 O arranjo estrutural é resultado da análise funcional da instituição, permitindo assim criar os grandes temas para o agrupamento dos documentos.

Com respeito ao programa descritivo e aos instrumentos de pesquisa, julgue os itens subsecutivos.

- 83 O repertório permite a descrição de documentos pertencentes a um ou mais fundos, de acordo com um critério temático.
- 84 O instrumento de pesquisa mais geral e voltado para o grande público é o guia de arquivo.
- 85 O inventário é preparado a partir de um instrumento de pesquisa que descreve unitariamente as peças documentais de uma ou mais séries.

Acerca das atividades culturais e educativas em arquivos permanentes, julgue os itens a seguir.

- 86 O programa Memória do Mundo, da UNESCO, do qual o Brasil participa, tem por objetivo a divulgação do patrimônio arquivístico documental mundial, por meio de incentivo às atividades educativas e culturais promovidas pela sociedade local.
- 87 Visitas escolares, auxílio a gincanas do conhecimento e promoção do acervo voltada para o público infante-juvenil são exemplos de atividades educativas desenvolvidas por instituições arquivísticas, geralmente, em parceria com as escolas.
- 88 A publicação e a divulgação de instrumentos de pesquisa como guias, inventários e catálogos têm por finalidade estimular o interesse de crianças e adolescentes pelos arquivos.
- 89 É função primordial dos arquivos públicos desenvolver e difundir atividades educativas e culturais que valorizem os documentos arquivísticos de caráter permanente.
- 90 Em geral, define-se serviço educativo como o conjunto de atividades pedagógicas realizadas nos arquivos brasileiros com o objetivo de divulgar o acervo e iniciar o público na sua utilização.

Julgue os itens que se seguem, relativos às leis e aos fundamentos que norteiam a arquivística no Brasil.

- 91 A tramitação de documentos eletrônicos para os quais seja exigida a utilização de certificados digitais somente se fará mediante certificação disponibilizada por autoridade certificadora integrante da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira.
- 92 Entre outras finalidades, o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) tem o propósito de disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo e racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública.
- 93 Compete ao Conselho Nacional de Arquivos subsidiar a elaboração de planos nacionais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados.
- 94 Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser alienados com dispersão ou transferidos para o exterior, sob prévia autorização do CONARQ.
- 95 Qualquer pessoa que demonstre possuir efetivo interesse poderá provocar, no momento que lhe convier, a manifestação da Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas para que reveja a decisão de ressalva a acesso de documento público classificado no mais alto grau de sigilo. A comissão, por sua vez, poderá decidir pelo livre acesso ou pela permanência da ressalva ao acesso.
- 96 As pessoas físicas e jurídicas de direito privado, detentoras de arquivos, podem integrar o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) mediante acordo ou ajuste com o CONARQ.
- 97 As pessoas têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem de outras pessoas.

Julgue os seguintes itens, referentes à microfilmagem aplicada aos arquivos.

- 98 É indispensável o reconhecimento da firma da autoridade que autenticar os documentos oficiais arquivados, para efeito de microfilmagem, e os traslados e certidões originais de microfilmes.
- 99 Na sinalética visual, são dispostas informações relativas às características físicas e ao teor dos documentos.
- 100 Adotar a microfilmagem como um instrumento tecnológico auxiliar para a preservação de documentos arquivísticos ou para economizar espaço físico sem priorizar a organização, avaliação e seleção do acervo documental arquivístico não garante que tais objetivos serão alcançados.
- 101 Os filmes negativos resultantes de microfilmagem devem ficar arquivados na repartição detentora do arquivo, sendo vedada sua saída sob qualquer pretexto.
- 102 Ao conjunto de informações técnicas e outros dados considerados úteis, localizado no início de um rolo de microfilme, denomina-se imagem de abertura.
- 103 O filme vesicular — filme diazo no qual o nitrogênio, liberado durante o tempo de exposição, se expande em decorrência do calor, formando bolhas minúsculas que vão produzir uma imagem pela difusão da luz — é usado para cópias a partir de outros filmes e não dispõe de qualidade arquivística.
- 104 A critério da autoridade competente, os documentos em tramitação ou em estudo poderão ser microfilmados, não sendo permitida a sua eliminação até a definição de sua destinação final.

Considerando que a sigla SIGAD, sempre que empregada, refere-se ao Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos, julgue os seguintes itens, acerca da automação aplicada aos arquivos.

- 105** No âmbito do controle de versões do documento digital, quando um usuário autorizado recupera um documento do espaço gerencial e o armazena em seu próprio espaço, ele cria uma cópia. O mesmo acontece nos casos em que o usuário reencaminha um documento para outro usuário.
- 106** A trilha de auditoria é o histórico de todas as intervenções, ou tentativas de intervenção, feitas no documento e no próprio SIGAD. Mas isso não significa que a trilha de auditoria seja um metadado sobre os documentos arquivísticos digitais.
- 107** Um sítio *web* pode ser considerado um documento arquivístico, desde que ele tenha sido produzido no curso de uma atividade, como instrumento ou resultado daquela atividade, e retido para ação ou referência.
- 108** A anatomia do objeto digital — que é uma ou mais cadeias de *bits* que registram o conteúdo do objeto e de seus metadados associados — é percebida em dois níveis: físico e lógico.
- 109** Autenticidade é uma qualidade do documento. Autenticação é uma declaração dessa qualidade. A assinatura digital é um exemplo de autenticação, visto que ela identifica o emissor de um documento e permite a verificação de que o seu conteúdo não foi alterado. A autoria e a integridade são alguns dos elementos do documento que apoiam a presunção da autenticidade de um documento digital, mas não são suficientes para assegurá-la.
- 110** O SIGAD é o conjunto de tecnologias utilizadas para organizar a informação não estruturada de um órgão ou entidade, podendo ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição.
- 111** A criptografia é um método de codificação de dados segundo algoritmo específico e chave secreta, de forma que somente os usuários autorizados possam restabelecer a sua forma original.
- 112** Um SIGAD deve permitir que um administrador autorizado possa anular uma operação em caso de erro do usuário ou do sistema. A anulação de uma operação significa apagar um documento arquivístico capturado pelo SIGAD.

Julgue os próximos itens, a respeito da preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos.

- 113** O pH indica o grau de concentração de íons de hidrogênio em um suporte, podendo assumir valores em uma escala logarítmica de 0 a 12. O pH igual a 6 indica o ponto neutro e os valores acima de 6 caracterizam o estado alcalino.
- 114** O processo de restauração denominado velatura consiste na colocação do documento entre duas lâminas de poliéster fixadas nas margens externas por fita adesiva nas duas faces.
- 115** A destruição da cola por fungos proteolíticos enfraquece o papel, torna-o higroscópico e vulnerável a novas infestações, sendo comum a sucessão de fungos celulolíticos.
- 116** Considerando que o espaço físico possui função essencial na conservação de documentos, é recomendável que filtros protetores à base de resinas sintéticas sejam colocados nos vidros das janelas. Esses filtros permitem proteger os papéis da deterioração fotoquímica provocada por raios infravermelhos vindos do ambiente externo.
- 117** Uma política de preservação deve adotar estratégias institucionais e técnicas que garantam a manutenção e a acessibilidade dos documentos arquivísticos pelo tempo que for necessário, garantindo-se sua longevidade, funcionalidade e acesso contínuo.
- 118** As instituições arquivísticas devem concentrar seus programas de preservação em ações reparativas e restauradoras.
- 119** A reintegração é um processo de restauração, manual ou mecânico, em que se usa uma suspensão de fibras para reparar documentos danificados por perda de suporte.
- 120** O controle de climatização deverá ser realizado periodicamente, mediante a leitura de equipamentos colocados nos depósitos, como o termômetro, para controle de temperatura, o igrômetro, para controle de umidade, e o termo-higrógrafo, que emite gráficos com o registro da temperatura e da umidade relativa.