

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Com relação aos fundamentos da arquivologia e à terminologia arquivística, julgue os itens a seguir.

- 61 Informações orgânicas registradas, produzidas durante o exercício das funções de um órgão ou instituição, são objetos de trabalho dos arquivos e dos estudos da arquivologia.
- 62 As características dos documentos de arquivo incluem a unicidade, a qual determina que somente pode ser considerado documento de arquivo aquele que é exemplar único e original.
- 63 Os conjuntos documentais arquivísticos formados com finalidades científicas, educativas, didáticas e de entretenimento são reunidos e organizados para servir à pesquisa científica e histórica.
- 64 Autenticidade, uma das características dos documentos de arquivo, significa que o documento é certificado pelo arquivo, devendo, portanto, ser reconhecido como fidedigno e verdadeiro.
- 65 A característica denominada imparcialidade decorre do fato de que a produção dos documentos é natural e reflete uma ação, relativa a determinada função. Considera-se imparcial o documento em si; não a sua utilização, seja pelos próprios produtores, seja por pesquisadores.
- 66 Somente podem ser considerados documentos de arquivo aqueles que, emanados do poder público ou de entidades de direito privado, são capazes de produzir efeitos de ordem jurídica na comprovação de fatos.
- 67 A terminologia arquivística, ao estabelecer uniformidade nos enunciados dos conceitos, torna-se instrumento para a formação dos profissionais e facilita o entendimento entre eles, melhorando a qualidade técnica dos trabalhos. A terminologia arquivística brasileira, entretanto, não está consolidada.

Acerca do ciclo vital dos documentos e da teoria das três idades, segundo a arquivologia, julgue os itens subsequentes.

- 68 O ciclo vital dos documentos é composto pelas seguintes fases: criação/aquisição (os documentos surgem no sistema de informação organizacional ao serem criados ou recebidos), captura (os documentos são armazenados no sistema e organizados), uso (os documentos devem estar acessíveis) e eliminação (após cumprirem a vigência, os documentos devem ser eliminados).
- 69 Arquivo corrente central é um depósito no qual são reunidos documentos ainda ativos. Alguns autores consideram a guarda em arquivo corrente central como mais uma idade documental.
- 70 Transferência é o conjunto de operações relativas à transmissão da informação, após a fase de geração, que envolvem processamento, difusão e uso.
- 71 A identificação das fases do ciclo vital baseia-se nos valores dos documentos. Para tal, considera-se o valor intrínseco, ou seja, o valor que um documento possui em razão de seu conteúdo e de elementos de validação; e o valor permanente, ou valor informativo, que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo.
- 72 A operação de entrada de um conjunto de documentos públicos em um arquivo permanente, com competência formalmente estabelecida, é denominada recolhimento.
- 73 A teoria das três idades refere-se à sistematização do ciclo de vida dos documentos arquivísticos.

A respeito de arranjo, classificação e tipologia de documentos, julgue os itens seguintes.

- 74 Na esfera pública, a atividade de classificação — entendida como identificação do assunto no documento, localização do assunto no código de classificação e anotação do código no documento para posterior recuperação — somente pode ser realizada por arquivistas.
- 75 A classificação arquivística é uma sequência de operações que visa organizar os documentos de um arquivo ou de uma coleção segundo um plano de classificação.
- 76 Para alguns autores, o tipo documental é uma divisão da espécie determinada por características da fórmula diplomática, pela natureza do conteúdo ou pela técnica do registro. Para outros, que consideram, além da espécie, a atividade geradora do documento, o tipo é a ampliação da análise diplomática em direção ao contexto arquivístico.

Em relação a gestão de documentos na esfera pública, julgue os itens subsequentes.

- 77 As atividades do protocolo podem incluir recebimento de documentos, classificação, registro, distribuição e acompanhamento da tramitação.
- 78 A fase de utilização refere-se às atividades de controle, organização e acesso a documentos em fase corrente, incluindo-se arquivamento, recuperação e descarte de documentos e informações.
- 79 Fatores ligados à preservação devem ser considerados na produção documental. Por exemplo, documentos de valor permanente devem ser produzidos em papel alcalino.
- 80 Gestão de documentos é o sistema de controle sobre a produção e manutenção de documentos nas fases corrente e intermediária, por meio de registros, listagens, índices e planos de arquivamento.
- 81 Na fase de produção, o arquivista pode, entre outras atividades, sugerir a criação ou extinção de modelos, formulários, cópias ou vias desnecessárias; propor consolidação de atos normativos; e participar da seleção de recursos humanos para área arquivística.

No que se refere a políticas, legislação e normas de descrição arquivística e de acesso a documentos, julgue itens de 82 a 90. Nesse sentido, considere que o siglema NOBRADE refere-se à Norma Brasileira de Descrição Arquivística.

- 82 Os documentos que podem afetar a segurança da sociedade e do Estado, ou a intimidade, a honra e a imagem de pessoas, são sigilosos. Todo documento sigiloso pode, entretanto, ser objeto de exibição reservada, mediante determinação do Poder Judiciário.
- 83 O crescimento da Internet como espaço para transferência e uso da informação levou o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) a elaborar diretrizes para a construção de sítios *web* institucionais, visando estimular a ampliação da disponibilidade de informações arquivísticas na rede.
- 84 A NOBRADE estabelece diretivas compatíveis com as normas internacionais em vigor e destina-se à descrição de documentos em fase permanente, não se adequando ao uso na fase corrente.
- 85 Visando facilitar o intercâmbio de informações, a NOBRADE tem por objetivo uniformizar os formatos de entrada e saída de dados em sistemas de descrição e padronizar o formato final dos instrumentos de pesquisa produzidos no Brasil.

- 86 A NOBRADÉ adota a descrição multinível, ou seja, descrição do geral para o particular e que busca representar o contexto e a estrutura de organização do fundo, privilegiando informações relevantes para cada nível e explicitando as relações hierárquicas entre eles.
- 87 A ISAAR (CPF) é a norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias. Os registros de autoridade fornecem descrições de entidades ou pessoas relacionadas à produção e manutenção de arquivos.
- 88 A descrição de instituições arquivísticas e de outras entidades responsáveis pela manutenção de arquivos, que deem acesso a documentos sob sua custódia, deve ser feita utilizando-se a norma ISAAR (CPF).
- 89 A Norma Internacional para Descrição de Funções (ISDF), fornece as diretrizes para a descrição de funções e suas subdivisões, tais como subfunção, procedimento operacional, atividade, tarefa, transação, ou outro termo de uso internacional, nacional ou local.
- 90 Para garantir a segurança nacional, os estrangeiros, mesmo os residentes no Brasil, não podem receber diretamente dos órgãos públicos brasileiros informações ou documentos de seu interesse particular.

Acerca de planos e códigos de classificação, julgue os itens a seguir.

- 91 O código de classificação do CONARQ reserva uma das dez classes para classificar os documentos acumulados pelas atividades-fim dos órgãos públicos. As outras nove classes são reservadas às atividades-meio.
- 92 O fundamento para o desenvolvimento da função classificação é o princípio da proveniência.
- 93 O código de classificação é construído a partir da estrutura organizacional do órgão ou empresa em que ele vai ser aplicado, sendo uma reprodução do organograma desse órgão ou dessa empresa.
- 94 A aplicação de um princípio de classificação ou de divisão gera as unidades de classificação, que são os agrupamentos formados a partir do princípio de classificação ou de divisão aplicado.
- 95 Os níveis de classificação de um plano ou código de classificação são as várias divisões feitas no conjunto documental. Classes, subclasses e grupos são exemplos de níveis de classificação.

Em relação ao instrumento de avaliação denominado tabela de temporalidade, julgue os itens seguintes.

- 96 Os prazos prescricionais e precautionais aparecem, na tabela de temporalidade, no campo referente à destinação final dos documentos.
- 97 O ano é a unidade de tempo utilizada na tabela de temporalidade de documentos de arquivo do CONARQ.
- 98 Os prazos de guarda, em uma tabela de temporalidade, são precedidos das unidades de classificação.

No que concerne a sistemas e métodos de arquivamento, julgue os itens subsequentes.

- 99 O método ideográfico ou por assunto é frequentemente confundido com um método que se baseia no tipo físico do documento, isto é, na espécie documental.
- 100 Os métodos básicos de arquivamento são alfabético, geográfico, numérico e ideográfico.
- 101 O método alfanumérico é um método do sistema direto, que permite a busca ao documento diretamente no local onde este se encontra guardado.

Acerca do gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos, julgue os próximos itens.

- 102 Os documentos arquivísticos digitais a serem transferidos ou recolhidos às instituições arquivísticas públicas devem ser identificados e classificados no momento que chegarem a essas instituições arquivísticas.
- 103 O órgão que fizer a transferência do documento arquivístico digital deve emitir uma declaração de autenticidade do documento.
- 104 O gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos exige novas formas de classificação e avaliação dos documentos de arquivo. Sendo assim, os códigos de classificação e as tabelas de temporalidade que são aplicados nos documentos de arquivo em suportes convencionais não devem ser aplicados nos documentos arquivísticos eletrônicos.
- 105 Da mesma forma que, nas organizações, há documentos em suportes tradicionais que não são documentos de arquivo, também há documentos eletrônicos que não pertencem aos arquivos.
- 106 O conjunto de procedimentos e operações técnicas, característico do sistema de gestão arquivística de documentos e processado por computador, e que pode, ainda, compreender um *software* particular ou determinado número de *softwares* integrados, é o que se entende por Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos.

Julgue os itens a seguir, relativos a preservação, conservação e restauração de documentos.

- 107 Para favorecer a conservação, deve-se guardar os documentos em estantes com parafusos e bordas de aço e que fiquem menos de 15 cm acima do chão.
- 108 Tirar a sujeira superficial com uma borracha macia ou borracha fina em pó é uma forma adequada de higienizar documentos em papel.
- 109 Os papéis modernos possuem níveis elevados de acidez, que os tornam frágeis em termos de conservação. A constituição das colas e das tintas utilizadas nos documentos contribui para conservá-los por mais tempo.
- 110 A principal causa dos danos que ocorrem nos materiais de um acervo documental é o manuseio indevido, tanto por usuários quanto por funcionários.

A respeito de digitalização e microfilmagem aplicada aos arquivos, julgue os itens que se seguem.

- 111 O processo de microfilmagem de documentos arquivísticos deve adotar símbolos ISO nas sinaléticas.
- 112 Os documentos arquivísticos digitalizados, quando forem transferidos ou recolhidos às instituições arquivísticas públicas, devem estar criptografados.
- 113 Pode-se eliminar documentos arquivísticos submetidos a processos de digitalização mesmo que a eliminação não esteja prevista na tabela de temporalidade de documentos.

Com base na legislação arquivística federal, julgue os itens subsecutivos.

- 114** É de competência do CONARQ estimular a implantação de sistemas de arquivos no Poder Judiciário da União, dos estados e do Distrito Federal.
- 115** A classificação de sigilo de um grupo de documentos que formem um conjunto deve ser a mesma atribuída ao documento classificado com o mais baixo grau de sigilo, de forma a favorecer o acesso a esse conjunto.
- 116** O Sistema Nacional de Arquivos tem como finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados.
- 117** Os órgãos do Poder Judiciário integram o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo na qualidade de órgãos setoriais.

Acerca de diplomática e tipologia documental, julgue os itens a seguir.

- 118** O documento diplomático é definido como o registro legitimado do ato administrativo ou jurídico, o qual, por sua vez, é consequência do fato administrativo ou jurídico.
- 119** A tipologia documental ocupa-se da estrutura formal dos atos escritos de origem governamental ou notarial.
- 120** A análise diplomática parte do conjunto homogêneo de atos que está expresso em um conjunto homogêneo de 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 serão avaliados fragmentos de texto escritos em locais indevidos**.
- 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.

As transformações ocorridas no mundo, principalmente a partir do pós-guerra, deram um rumo diferente à arquivística. A urbanização e a expansão das atividades do Estado foram alguns dos fatores que criaram as condições para o crescimento vertiginoso da produção documental. Paralelamente, houve um aumento das necessidades de informação dentro das organizações.

Os métodos de tratamento dos documentos até então existentes eram suficientes para responder às necessidades das organizações, mas não eram adequados para a nova situação que se configurava. O aumento do acervo documental criou uma nova realidade e exigiu novos métodos.

A partir de estudos realizados na administração pública norte-americana, criou-se a ideia de uma fase arquivística que pudesse aliviar os setores de trabalho daqueles documentos não mais necessários às atividades cotidianas, mas que precisavam ser guardados por uma série de razões. Essa fase, denominada intermediária, deu origem ao conceito das três idades documentais, reconhecida nacional e internacionalmente, apesar de esse reconhecimento não se concretizar na realidade arquivística das organizações brasileiras.

Considerando que o fragmento de texto acima tem caráter unicamente motivador, redija um texto dissertativo acerca do papel do arquivo intermediário em um programa de gestão arquivística de documentos. Ao elaborar seu texto, aborde, necessariamente, os seguintes aspectos:

- ▶ características dos documentos que compõem o arquivo intermediário e possível destinação de tais documentos;
- ▶ atividades executadas no arquivo intermediário;
- ▶ estrutura física de um depósito de arquivo intermediário.

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	