

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Acerca de conceitos fundamentais de arquivologia, julgue os itens a seguir.

- 51 Na caracterização de um documento de arquivo, dispensa-se a informação que reflete a ação implementada, o que foi comunicado ou decidido por meio dele.
- 52 A organicidade do arquivo se verifica na relação que os documentos mantêm entre si em decorrência das atividades do sujeito acumulador, seja ele pessoa física ou jurídica.
- 53 Em um conjunto documental, quando os documentos são mantidos no local onde foram acumulados, aplica-se o princípio arquivístico da ordem original.
- 54 Quando há necessidade de se reclassificar os documentos por tema, sem se levar em consideração a sua proveniência ou a classificação original, estará sendo aplicado o princípio da pertinência.
- 55 Os documentos de arquivo são resultado de uma ação humana, frutos da criação artística, e testemunham uma época ou atividade.
- 56 A distinção entre documentos de arquivo, de biblioteca ou de museu é feita conforme a origem e o emprego desses documentos.

Acerca do gerenciamento da informação e da gestão de documentos, julgue os itens subsequentes.

- 57 A fase de utilização e manutenção dos documentos de um programa de gestão de documentos inclui uma das atividades mais complexas dessa gestão: a avaliação.
- 58 A elaboração padronizada de tipos/séries documentais, a implantação de sistemas de organização da informação e a aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos são atividades da fase de produção de documentos.
- 59 A implantação de uma política de gestão de documentos em um órgão público tem por objetivo a produção, a manutenção e a preservação de documentos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis.
- 60 O apoio integral à implantação de um programa de gestão de documentos, com a alocação de recursos humanos, materiais e financeiros e a promoção do envolvimento de todos nesse programa é uma responsabilidade dos profissionais de arquivo do órgão público ou da empresa privada.
- 61 Os gestores dos sistemas de informação e de tecnologia da informação são os responsáveis, em todos os níveis, pela produção e pelo uso dos documentos arquivísticos, de acordo com o programa de gestão de documentos.
- 62 O programa de gestão de documentos deve ter como base uma política arquivística e a designação de responsabilidades, além de estar alinhado com a missão institucional e a legislação arquivística em vigor.

Acerca do diagnóstico da situação arquivística, julgue os itens subsecutivos.

- 63 A missão, as funções, as atividades e a estrutura do órgão público ou empresa privada são identificadas ao se realizar o diagnóstico do tipo maximalista.
- 64 O conhecimento do sujeito acumulador de arquivos e do acervo documental são as duas partes que compõem o diagnóstico da situação arquivística de um órgão público ou empresa privada.
- 65 Informações importantes acerca das ampliações fotográficas que podem ser coletadas em um diagnóstico da situação arquivística incluem a quantidade em unidade, o tamanho e a cromia de tais ampliações.
- 66 O diagnóstico da situação arquivística do tipo minimalista tem como objetivo principal a formulação de uma política arquivística para um conjunto de órgãos de uma mesma área de atuação.
- 67 A elaboração do plano de classificação de documentos e da tabela de temporalidade depende das informações coletadas nos diagnósticos da situação arquivística de um órgão ou empresa privada.
- 68 Os aspectos quantitativos são fundamentais em um diagnóstico da situação arquivística. A quantificação de negativos fotográficos, por exemplo, deve ser realizada por tiras.

Com relação a arquivos correntes e intermediários, julgue os próximos itens.

- 69 O recolhimento de documentos dos arquivos correntes ao arquivo intermediário é realizado por meio do plano de destinação.
- 70 O arquivo corrente descentralizado é uma das possibilidades de configuração do tipo de arquivo corrente. Nessa modalidade de configuração, cada setor ou unidade do órgão público ou empresa privada é responsável pelo seu arquivo corrente.
- 71 Quando os documentos são organizados a partir de um plano de classificação nos arquivos correntes, é desnecessário elaborar novo plano de classificação no arquivo intermediário.
- 72 O arquivo intermediário pode ser dividido em duas fases: uma em que os documentos ficam próximos do usuário direto, e outra em que eles ficam mais distantes do usuário, considerando-se maior ou menor possibilidade de uso desses documentos.

Acerca do setor de protocolo, em órgãos públicos ou empresas, julgue os itens que se seguem.

- 73** A classificação, uma das atividades tratadas no setor de protocolo, é realizada no momento do recebimento dos documentos. Para tanto, é necessário haver um código de classificação, que deve ser anotado no próprio documento.
- 74** A movimentação dos processos pelo órgão público ou empresa privada é feita a partir do protocolo, que faz o registro dessas movimentações e encaminha os documentos aos destinatários.
- 75** A expedição dos documentos é de responsabilidade do arquivo geral e conta com o auxílio do arquivo intermediário para a realização dessa atividade.
- 76** A responsabilidade pelo funcionamento do protocolo é do setor de arquivo permanente, como último momento do trâmite documental.

Acerca da avaliação de documentos, julgue os itens seguintes.

- 77** Quando tem valor probatório, o documento deve ser preservado permanentemente, porque ele é um testemunho privilegiado da trajetória do órgão público ou empresa privada que o acumulou.
- 78** A fundamentação teórica da avaliação de documentos de arquivo pode ser encontrada no princípio da ordem original ou princípio da estrutura interna dos fundos.
- 79** A prescrição das ações, encontradas com base na legislação em geral, contribui para a determinação do prazo de guarda dos documentos nas fases corrente e intermediária.
- 80** A avaliação tem como finalidade a preservação dos documentos considerados de valor histórico e permanente.
- 81** A identificação do valor primário nos documentos implica a necessidade de mantê-los permanentemente.

Acerca de tipologias documentais e suportes físicos, julgue os itens subsequentes.

- 82** A espécie documental, que é a base para o estabelecimento de uma tipologia documental, é representada pelos gêneros documentais.
- 83** Verifica-se, por meio da análise tipológica de documentos — que parte do princípio da proveniência —, se um conjunto homogêneo de atos está expresso em um conjunto homogêneo de documentos.
- 84** O plano de ação anual é uma espécie documental que pode ser transformada em um tipo documental.
- 85** O uso da tipologia documental na atividade de classificação de documentos é vantajoso por facilitar o entendimento da composição das séries.

Considerando a teoria e a prática de arranjo em arquivos permanentes, julgue os itens a seguir.

- 86** O acervo de um arquivo permanente é constituído das preciosidades colecionadas ao longo do tempo por pessoas físicas ou jurídicas e recolhidas de modo assistemático.
- 87** Para que os documentos produzidos por uma instituição possam constituir um fundo, é necessário que a entidade produtora seja administrativa e juridicamente consolidada.
- 88** A operação de arranjo refere-se à ordenação de conjuntos documentais remanescentes após a aplicação nesses conjuntos da destinação final determinada nas tabelas de temporalidade.
- 89** O arranjo de um arquivo permanente deve ser realizado com base nos principais temas tratados nos documentos, uma vez que o objetivo da manutenção desse tipo de arquivo é o atendimento a pesquisadores.
- 90** Considera-se inadequada a ordenação por assunto, ordem cronológica única ou espécie documental de arquivos permanentes, os quais devem ser ordenados por fundos.

Julgue os próximos itens, referentes ao programa descritivo.

- 91** Os instrumentos de pesquisa devem possibilitar a identificação, o rastreamento, a localização e a utilização dos dados de um arquivo.
- 92** Para a descrição de conjuntos documentais ou partes de um fundo, utiliza-se o guia de arquivos.
- 93** O catálogo, um instrumento do tipo parcial, é utilizado nos casos em que se deseja contemplar apenas determinado fundo em todos os itens documentais componentes das séries desse fundo.
- 94** As operações básicas da descrição eram a identificação do fundo ou da parte dele a ser trabalhada na descrição e dos tipos documentais, os dados cronológicos e quantitativos e a localização física no acervo. Essas operações, com as normas internacionais e brasileiras de descrição, permaneceram na mesma ordem e na mesma apresentação.
- 95** A descrição consiste na utilização de instrumentos de pesquisa objetivando aproximar o pesquisador do conteúdo informacional de seu interesse.
- 96** O inventário constitui instrumento de pesquisa genérico e globalizante.

Julgue os itens seguintes, acerca de políticas públicas de arquivos permanentes.

- 97** As principais atividades culturais promovidas em instituições arquivísticas brasileiras são palestras, debates, lançamentos de obras e concursos sobre temas de história geral.
- 98** Os arquivos permanentes dos órgãos públicos devem atender, especialmente, às necessidades das administrações a que estão associados, pois, mesmo inativos, guardam validade informacional.
- 99** Os serviços editoriais, de difusão cultural e de assistência educativa são funções do arquivo permanente.

No que se refere ao Sistema Nacional de Arquivos e ao Conselho Nacional de Arquivos, instituídos pela legislação arquivística brasileira, julgue os itens subsequentes.

- 100** O Conselho Nacional de Arquivos é o órgão central do Sistema Nacional de Arquivos.
- 101** Os Correios fazem parte do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGRA), mas não integram o Sistema Nacional de Arquivos.
- 102** Uma das competências do Conselho Nacional de Arquivos é subsidiar a elaboração de planos nacionais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política nacional de arquivos públicos e privados.
- 103** Cabe à Casa Civil apoiar técnica e administrativamente o Conselho Nacional de Arquivos.

Acerca das resoluções do Conselho Nacional de Arquivos, julgue os itens a seguir.

- 104** Nos editais de licitação de privatização de empresas públicas deve constar que os documentos públicos de valor permanente da empresa devem ser recolhidos ao Arquivo Nacional.
- 105** Os órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos devem organizar seus arquivos correntes com base em métodos temáticos.
- 106** Os acervos documentais a serem transferidos ou recolhidos às instituições arquivísticas públicas devem estar organizados, tendo sido avaliados, higienizados e acondicionados, e devem estar acompanhados de instrumento descritivo.
- 107** O registro dos documentos que serão eliminados deve ser feito no plano de destinação.
- 108** É responsabilidade do Arquivo Nacional a elaboração das tabelas de temporalidade de órgãos e entidades do poder público.
- 109** Utiliza-se o termo eliminação de documentos para o registro de informações relativas ao ato de eliminação de um documento.

A respeito de microfilmagem, julgue os itens que se seguem.

- 110** A adequada utilização da microfilmagem depende, em primeiro lugar, da organização arquivística dos documentos e do estabelecimento de criterioso programa de avaliação.
- 111** Após a microfilmagem de documentos de arquivo, os documentos originais podem ser eliminados, independentemente de terem valor primário ou secundário.
- 112** A microfilmagem de documentos de arquivo possibilita a economia de espaço e a preservação de documentos considerados de valor permanente.
- 113** Uma das grandes vantagens do microfilme é o acesso rápido aos documentos.

Com relação à gestão de documentos eletrônicos e à digitalização de documentos arquivísticos, julgue os próximos itens.

- 114** A presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais recolhidos às instituições arquivísticas baseia-se nos metadados relacionados a esses documentos.
- 115** Espécie documental consiste em um metadado relacionado ao documento arquivístico digital.
- 116** A autenticidade e a confiabilidade de documentos arquivísticos digitais são asseguradas por meio de procedimentos administrativos e técnicos para o gerenciamento de riscos e que garantam a segurança contra corrupção ou perda de dados.
- 117** O documento arquivístico digital pode ser transferido a instituição arquivística em qualquer formato.

Acerca de preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos, julgue os itens subsequentes.

- 118** A restauração, sendo uma operação de conservação, demanda do profissional dela encarregado profundo conhecimento a respeito de papéis e tintas.
- 119** No alisamento, uma das operações de restauração de documentos, os documentos são dispostos em bandejas de aço inoxidável.
- 120** Índices elevados de umidade contribuem para a conservação do papel, em razão das fibras de celulose nele existentes.