

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Acerca dos princípios e conceitos da arquivística, julgue os itens a seguir.

- 51** A condição de documento de arquivo é determinada pelo motivo pelo qual o documento foi criado e pelo suporte sobre o qual foi constituído.
- 52** A atividade de arranjo deve ser executada com base no princípio da pertinência territorial, que é complementar ao princípio da proveniência.
- 53** A descrição de documentos é a atividade desenvolvida nos arquivos permanentes.
- 54** O fundo de arquivo, uma unidade de base da arquivologia, resulta da aplicação do princípio da proveniência.
- 55** O segundo grau do princípio da proveniência é aplicável a documentos de arquivo de valor primário ou secundário.

Julgue os seguintes itens, relativos às políticas públicas de arquivo e à legislação arquivística.

- 56** Os documentos públicos de valor permanente são inalienáveis.
- 57** Ao se encerrar as atividades de uma instituição pública, devem-se eliminar seus documentos de arquivos.
- 58** As políticas públicas de arquivo não podem fundir-se com outras políticas públicas, devido o caráter singular do campo informacional.
- 59** A legislação arquivística é um exemplo de política pública.
- 60** Os documentos produzidos e recebidos pelas sociedades de economia mista são considerados arquivos públicos.

A respeito das normas nacionais e internacionais de arquivo, julgue os itens de **61** a **66**. Considere que as siglas NOBRADE, ISAD (G), ISDIAH e ISAAR (CPF), sempre que empregadas, referem-se, respectivamente, à Norma Brasileira de Descrição Arquivística, Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística, Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico e Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias.

- 61** A NOBRADE foi desenvolvida especialmente para sistemas de descrição automatizados.
- 62** Na NOBRADE é definida uma estrutura para a informação, bem como o formato final dos instrumentos de pesquisa a serem utilizados pelos órgãos da administração pública federal.

- 63** As regras constantes da ISAD (G) são aplicáveis a documentos em qualquer tipo de suporte, com exceção dos documentos especiais, como selos ou registros sonoros.
- 64** Os exemplos apresentados na ISDIAH são prescritivos.
- 65** A ISDIAH deve ser utilizada em conjunto com a ISAD (G) e a ISAAR (CPF). O uso da Norma Internacional para Descrição de Funções (ISDF) não é compatível com os manuais anteriormente citados.
- 66** A ISAAR (CPF) apresenta quatro elementos de uso essencial: tipo de entidade, forma(s) autorizada(s) do nome, datas de existência e identificador do registro de autoridade.

Com relação a sistemas e redes de arquivo, julgue os próximos itens. Considere que as siglas SINAR e SIGA, sempre que empregadas, referem-se, respectivamente a Sistema Nacional de Arquivos e Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo.

- 67** Não podem integrar o SINAR as pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, ainda que detentoras de arquivos.
- 68** O órgão central do SIGA é o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).
- 69** O SIGA tem por finalidades a racionalização e a redução dos custos operacionais e de armazenagem dos documentos arquivísticos públicos.
- 70** A organização dos arquivos correntes de órgãos e entidades integrantes do SINAR deve ser feita com base na natureza dos assuntos dos documentos.
- 71** O órgão central do SINAR é o Arquivo Nacional.

No que se refere à gestão de documentos, julgue os itens que se seguem.

- 72** Cada órgão da administração pública federal deve constituir uma comissão permanente de avaliação de documentos.
- 73** A avaliação de documentos é atividade essencial da gestão de documentos.
- 74** A eliminação de documentos deve ser realizada em datas fixas estabelecidas para a deterioração do acervo.
- 75** A gestão de documentos é o conjunto de atividades referentes à produção, utilização e destinação dos documentos de arquivo que são realizadas nas fases corrente, intermediária e permanente.

Julgue os itens subsecutivos, referentes à realidade arquivística brasileira e ao diagnóstico da situação arquivística.

- 76** O diagnóstico arquivístico consiste na construção da imagem de uma organização, a partir da coleta de informações a respeito das atividades desempenhadas por essa organização.
- 77** No Brasil, as instituições arquivísticas públicas atuam na guarda e no acesso de documentos, desconsiderando a gestão dos documentos produzidos pela administração pública nas fases corrente e intermediária.
- 78** A limitação de recursos humanos, materiais e tecnológicos existente nas instituições arquivísticas do Brasil é fator que não exerce influência sobre o acesso à informação por parte do cidadão.
- 79** Nas análises maximalistas, o diagnóstico da situação arquivística abrange estudos sobre a realidade dos sistemas de arquivos de um país.
- 80** O diagnóstico da situação arquivística de uma organização ou de um grupo de organizações similares é abrangido pelos estudos minimalistas.

---

Acerca do protocolo, julgue os itens de **81 a 86**.

- 81** O arquivamento de documentos considerados de valor intermediário deve ser feito no setor de protocolo, logo após o fim de seu trâmite.
- 82** As atividades de protocolo fazem parte dos requisitos de um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos.
- 83** O percurso que o documento faz entre os vários setores da organização para a tomada de uma decisão é uma atividade de protocolo conhecida como distribuição.
- 84** Os documentos considerados de arquivo que entram ou saem do Ministério das Comunicações devem ser registrados nos sistemas de protocolo, independentemente de sua espécie documental.

- 85** Uma tendência nos sistemas de gestão de documentos é unir as atividades de criação de documentos àquelas do seu próprio registro.
- 86** O envio de documentos, após o registro em sistemas manuais ou informatizados de protocolo, para os setores de trabalho destinatários dentro da instituição, é uma atividade conhecida como expedição.

---

A respeito das funções arquivísticas, julgue os itens que se seguem.

- 87** A função aquisição é operacionalizada com a tabela de temporalidade.
- 88** A difusão de documentos não depende da descrição para ser realizada.
- 89** Recentemente, a literatura na área de arquivologia propôs a incorporação de mais uma função arquivística: a identificação.
- 90** A função criação cuida da transferência dos documentos ao arquivo intermediário e do recolhimento dos documentos ao arquivo permanente.

---

Com relação à classificação de documentos de arquivo, julgue os itens a seguir.

- 91** Quanto mais alto se localizar a unidade de classificação na estrutura de classificação, mais as unidades se aproximarão da estrutura organizacional.
- 92** Classificação e ordenação são sinônimos, pois os dois conceitos tratam da disposição dos documentos em uma unidade de classificação.
- 93** O arranjo ou classificação nos arquivos permanentes é feito de maneira temática para atender aos interesses da pesquisa histórica.
- 94** O instrumento de classificação de documentos de arquivo utiliza a codificação para operacionalizar o processo de organização.
- 95** No Brasil, utiliza-se a denominação dos níveis de classificação de maneira padronizada.

Julgue os itens a seguir, acerca da avaliação de documentos de arquivo.

- 96** Os documentos de arquivo passam, necessariamente, pelas três idades documentais.
- 97** A identificação dos tipos documentais não tem nenhuma repercussão na avaliação de documentos.
- 98** A teoria de valores de Schellenberg avalia os documentos pelo seu valor informativo.
- 99** O plano de destinação é o instrumento adequado para avaliação de massas documentais acumuladas.
- 100** O objetivo principal da avaliação dos documentos de arquivo é a diminuição do volume documental.
- 101** Os prazos prescricionais e os precaucionais, que determinam o valor primário dos documentos, podem ser obtidos na legislação e no conhecimento tácito.

Julgue os itens seguintes, relativos à descrição de documentos de arquivo.

- 102** A padronização da descrição de documentos de arquivo no Brasil fundamenta-se na descrição do geral para o particular.
- 103** A posição da unidade de descrição em uma estrutura hierarquizada de organização de um acervo é o nível de arranjo.
- 104** A área de contextualização é uma das áreas da norma brasileira de descrição arquivística.
- 105** A descrição de documentos de arquivo pode ser feita independentemente da existência de uma classificação ou arranjo dos documentos.

Acerca da política de acesso aos documentos de arquivo, julgue os itens que se seguem.

- 106** Os documentos considerados ultrassecretos devem permanecer até duzentos anos vedados ao acesso público.
- 107** De acordo com a legislação em vigor, a restrição ao acesso incide sobre os documentos cujo conteúdo possa arriscar a segurança do Estado e da sociedade.
- 108** A ausência de uma organização eficiente dos documentos e os aspectos legais são limitações do acesso aos documentos de arquivo.

A respeito do sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, julgue os seguintes itens.

- 109** Dados estruturados que descrevem e possibilitam o gerenciamento, a compreensão e(ou) a preservação ao longo do tempo de documentos arquivísticos são denominados metadados.
- 110** A gestão de documentos realizada a partir de um plano de classificação que mantém a relação orgânica entre os documentos é um requisito de um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos.
- 111** Os programas de difusão em arquivos são requisitos de um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos.
- 112** O sistema informatizado de gestão arquivística de documentos deve conter requisitos sobre a tramitação e o fluxo de trabalho.

Com relação à microfilmagem de documentos de arquivo, julgue os itens subsecutivos.

- 113** O uso de microfilme é indicado para as situações em que houver conjuntos documentais volumosos, com prazo longo de guarda e destinação final para eliminação.
- 114** No passado, a microfilmagem foi muito utilizada em conjuntos documentais volumosos, com altas taxas de crescimento em curto período de tempo, como o caso de arquivos de cheques.
- 115** A microfilmagem exige a substituição do suporte, sendo assim, o original pode ser eliminado.

No que diz respeito aos arquivos permanentes, julgue os itens a seguir.

- 116** O arranjo do arquivo permanente fundamentado na forma temática acarreta o desaparecimento da percepção da razão de ser do documento.
- 117** A fixação de fundos de arquivos tem como princípio fundamental o orgânico estrutural.

Julgue os próximos itens, relativos à legislação arquivística brasileira.

- 118** A existência de comissão permanente de avaliação de documentos é uma exigência legal.
- 119** Os arquivos do Ministério das Comunicações recebem orientações do SIGA, cujo órgão central é o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
- 120** Cabe ao Sistema Nacional de Arquivos formular a Política Nacional de Arquivos por meio dos órgãos setoriais da administração pública federal.



**cespeUnB**

Centro de Seleção e de Promoção de Eventos