

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

- 51 A definição do local (região, cidade) para guarda de um arquivo é dada pelo princípio da pertinência.
- 52 O documento de arquivo pode se distinguir dos demais existentes no ambiente organizacional pela característica da autenticidade.
- 53 Um documento é identificado como pertencente a uma instituição ou empresa se mantiver relação direta ou indireta com a missão dessa organização.
- 54 O agrupamento temático de documentos pode se constituir um arquivo.

Com relação a políticas de arquivo e legislação arquivística, julgue os itens seguintes.

- 55 A análise da legislação arquivística brasileira revela a ausência de punição para a destruição de documentos públicos.
- 56 A implementação da Política Nacional de Arquivos cabe ao Sistema Nacional de Arquivos.
- 57 Há previsão de uma comissão permanente de avaliação e de uma comissão para elaboração de códigos de classificação nos órgãos dos poderes Legislativo, Executivo e Judiciário.
- 58 No âmbito do Poder Judiciário, o Conselho Nacional de Justiça desenvolveu um programa de gestão de documentos.
- 59 A simples existência de leis e outros atos normativos relativos a arquivo permite a identificação da política arquivística.
- 60 A responsabilidade pela formulação da política nacional de arquivos é do Conselho Nacional de Arquivos.

No que se refere ao diagnóstico da situação arquivística e à realidade arquivística brasileira, julgue os itens que se seguem.

- 61 A quantificação dos documentos fotográficos é feita por metro cúbico e pelas dimensões.
- 62 Para a elaboração da Política Nacional de Arquivos, utilizam-se as informações de um diagnóstico do tipo minimalista.
- 63 O diagnóstico da situação arquivística deve conter informações relativas à instituição em sua individualidade.
- 64 Atualmente, o cenário mais comum nas organizações públicas brasileiras é o da existência de dois grandes conjuntos documentais: arquivos montados nos setores de trabalho e massas documentais acumuladas.
- 65 É desnecessário, durante o diagnóstico, identificar a forma de organização dos documentos; essa informação é obtida, naturalmente, quando se elabora o plano de classificação.
- 66 A unidade de medida utilizada para quantificar conjuntos documentais em suporte papel independentemente da gramatura do papel é o metro linear.

Julgue os itens subsequentes, tendo como referência os sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (SIGAD).

- 67 É desnecessário utilizar o termo completo para identificar uma classe documental no SIGAD.
- 68 Um SIGAD tem de impedir o acréscimo de novos documentos a dossiês/processos já encerrados.
- 69 A informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional e retido para ação ou referência, é um documento digital arquivístico.
- 70 A presunção de autenticidade do documento digital arquivístico está fundamentada na análise da forma e do conteúdo e no ambiente de produção, manutenção/uso e preservação desse documento.
- 71 A confiança do SIGAD é obtida com a emulação dos dados.
- 72 A inclusão de um plano de classificação é uma condição acessória do SIGAD.

Em relação aos metadados, julgue os próximos itens.

- 73 Captura, transmissão e transferência são elementos agrupados no conjunto de metadados intitulado documento.
- 74 Os dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e(ou) preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo são conhecidos como metadados.
- 75 Há metadados definidos para as seguintes entidades: documento, evento de gestão, classe, agente, componente digital e evento de preservação.

A respeito das normas nacionais e internacionais de arquivo, julgue os itens a seguir.

- 76 A dimensão da unidade de descrição, o código de referência e o título não possuem obrigatoriedade de utilização no momento da descrição de um acervo.
- 77 A Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico apresenta regras gerais para a produção das estatísticas dessas instituições nos níveis regional, nacional e internacional.
- 78 A Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística e a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística são normas congêneres.
- 79 O objetivo da Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) é apresentar a tradução da Norma Internacional de Descrição Arquivística e da Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística.
- 80 Conforme estipulado pela Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), é adequada a repetição de informações em descrições hierarquicamente relacionadas.
- 81 O elemento “código de referência” é considerado essencial para o intercâmbio internacional de informação descritiva, de acordo com a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística.

Com relação aos sistemas e às redes de arquivo, julgue os itens seguintes.

- 82** A finalidade do SINAR é implementar a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados.
- 83** Os membros do SINAR podem receber auxílio do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) para a elaboração ou análise de planos e(ou) códigos de classificação de arquivos correntes.
- 84** A guarda e o acesso aos documentos de valor permanente é atribuição dos membros do SINAR.
- 85** As diretrizes de funcionamento do sistema nacional de arquivos (SINAR) são estabelecidas internamente.
- 86** Apenas as pessoas jurídicas de direito privado, mediante acordo ou ajuste com o órgão central, integram o SINAR, sendo vedada essa integração às pessoas físicas detentoras de arquivos.

A respeito da gestão de documentos, julgue os itens a seguir.

- 87** A elaboração de instrumentos de pesquisa relativos à descrição e à localização dos documentos no acervo está incluída na gestão de documentos.
- 88** A gestão de documentos institucionalizou-se, no Brasil, a partir de 1991, por meio da lei que aborda o tratamento de documentos públicos, visto que o tratamento dos documentos privados é regido por legislação aprovada no âmbito de cada instituição financiadora do acervo.
- 89** Na fase da destinação de um programa de gestão de documentos, ocorre a avaliação dos documentos.
- 90** As atividades de expedição ocorrem na fase de destinação de documentos.
- 91** De acordo com a gestão de documentos, constitui tarefa do arquivista opinar sobre a escolha de materiais e equipamentos a serem utilizados na organização onde ele desempenha suas atividades.

Julgue os próximos itens, acerca de protocolo.

- 92** Recebimento e distribuição de correspondências particulares não são atribuições do setor de protocolo.
- 93** As atividades de protocolo estão incluídas entre aquelas pertinentes à primeira idade do ciclo de vida dos documentos.
- 94** O setor de protocolo não possui como atribuição interpretar e classificar a correspondência recebida, devendo apenas registrá-la e encaminhá-la para o setor de destinação.
- 95** As atividades de protocolo constituem parte da gestão de documentos.

A respeito da microfilmagem de documentos, julgue os itens subsecutivos.

- 96** A microfilmagem pode ser realizada em documentos de qualquer espécie ou em qualquer suporte.
- 97** A opção pelo uso da microfilmagem dos documentos de um acervo deve ser considerada, sobretudo, no que se refere ao exame dos custos e(ou) economia decorrentes de sua implantação.
- 98** Por razões de segurança, os filmes negativos que resultarem da microfilmagem devem ser arquivados em local diferente da repartição detentora do arquivo.
- 99** Os documentos microfilmados podem ser eliminados por incineração ou destruição mecânica.
- 100** A eliminação de documentos de valor histórico microfilmados depende de consentimento da autoridade competente.

Acerca das funções arquivísticas de criação, aquisição, difusão e preservação de documentos, julgue os itens que se seguem.

- 101** A definição de reformatação dos documentos de arquivo implica que, na prática, se opere com a função de aquisição.
- 102** A eliminação de documentos de arquivo ocorre na fase de difusão de arquivos.
- 103** A transferência de documentos dos arquivos correntes para os arquivos intermediários é uma atividade típica que ocorre na fase de aquisição de documentos.
- 104** A definição de um formato de arquivo para a criação de documentos digitais arquivísticos é uma atividade vinculada à preservação de documentos.
- 105** A criação de documentos abrange a determinação de formatos ou modelos de documentos de arquivo, o que facilita outros procedimentos arquivísticos.

Julgue os itens subsecutivos, acerca de classificação, descrição e avaliação de documentos de arquivo.

- 106** O tema ou o conteúdo do documento de arquivo é o principal elemento que define a sua classificação.
- 107** A tabela de temporalidade e o plano de destinação são resultantes do processo de avaliação.
- 108** Os prazos de guarda no arquivo corrente são definidos por uma unidade de tempo, como o ano ou a vigência do documento.
- 109** O instrumento de pesquisa genérico que fornece informações sobre os vários acervos existentes em uma instituição arquivística denomina-se guia.
- 110** A classificação de documentos de arquivo fundamenta-se no princípio da territorialidade.
- 111** Os níveis da estrutura de classificação de documentos de arquivo são definidos conforme as espécies documentais.

A respeito da análise tipológica dos documentos de arquivo, julgue os itens seguintes.

- 112** O resultado da análise tipológica é o ponto de convergência entre o documento e a sua função.
- 113** A análise tipológica facilita o entendimento da composição das séries na classificação ou arranjo dos documentos.
- 114** Na análise tipológica, os conjuntos formados por espécies idênticas recebem, na avaliação, diferentes determinações quanto à vigência, aos prazos de guarda e à destinação final.
- 115** A ordenação dos documentos é um elemento que deve ser considerado para a realização da análise tipológica.
- 116** A unidade mínima trabalhada pela análise tipológica dos documentos de arquivo é a espécie documental.

Julgue os itens subsequentes, acerca das políticas de acesso aos documentos de arquivo.

- 117** As políticas de acesso aos documentos de arquivo são operacionalizadas com instrumentos de descrição, como inventários, guias e catálogos.
- 118** No Brasil, o direito de acesso à informação não é extensivo às informações vinculadas às atividades de inteligência e investigação ou fiscalização em curso, relacionadas à repressão de infrações.
- 119** A lei que trata do acesso à informação no Brasil dispõe sobre essa garantia exclusivamente aos órgãos do Poder Executivo federal.
- 120** No Brasil, o prazo máximo de restrição de acesso à informação corresponde a trinta e cinco anos.

PROVA DISCURSIVA

- Nesta prova, faça o que se pede, usando, caso deseje, 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 será avaliado fragmento de texto escrito em local indevido**.
- 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.
- Ao domínio do conteúdo serão atribuídos até **20,00 pontos**, dos quais até **1,00 ponto** será atribuído ao quesito apresentação (legibilidade, respeito às margens e indicação de parágrafos) e estrutura textual (organização das ideias em texto estruturado).

Considerando que, no exercício de suas atribuições, um arquivista tenha sido designado para realizar a implantação de um arquivo permanente, redija um texto dissertativo acerca dos princípios e dos conceitos relativos à arquivística.

Ao elaborar seu texto, atenda, necessariamente, ao que se pede a seguir.

- ▶ Conceitue arquivo permanente e aponte características dos documentos de terceira idade. [valor: 8,00 pontos]
- ▶ Cite e explique as principais atividades desenvolvidas no âmbito dos arquivos permanentes e informe o princípio que as norteia. [valor: 11,00 pontos]

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	