

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Julgue os itens seguintes, acerca de conceitos básicos e princípios fundamentais de arquivologia.

- 51 Acervo refere-se ao depósito de documentos, ou seja, o ato pelo qual esses documentos são colocados sob custódia de terceiros, sem que ocorra a transferência de posse.
- 52 No arquivo de uma instituição, existe um sumário que possibilita a pesquisa de todos os documentos por temas, em ordem cronológica. De acordo com a terminologia arquivística, esse sumário é considerado um catálogo.
- 53 Conforme a terminologia arquivística, o arquivista é todo e qualquer empregado que atua com a manutenção de um acervo documental.
- 54 Os documentos de um arquivo são produzidos e conservados com objetivos funcionais e a essência da documentação não é o documento propriamente dito, mas sim a informação contida nele.
- 55 Uma coleção de documentos manuscritos, reunida por uma pessoa, que contenha a história da origem do povoado de um município é denominada arquivo.

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

- 56 A definição da permanência de documentos em arquivos correntes e em arquivos intermediários ocorre em função da frequência de documentos acumulados; sendo assim, os documentos mais recentes devem ser mantidos em arquivos correntes e os mais antigos em arquivos intermediários.
- 57 Considerando-se que os comprovantes de matrícula dos alunos de uma instituição não estão sendo movimentados e podem ser eliminados após três anos de sua emissão, é correto inferir que eles devem ser mantidos em um arquivo transitório, denominado intermediário.
- 58 É adequado atribuir atividades de recebimento, registro, distribuição e movimentação de documentos em uso aos empregados do setor de protocolo do arquivo de uma instituição.
- 59 Arquivos com comprovantes de recolhimento das obrigações sociais de uma empresa, relativos ao ano em curso e frequentemente requisitados pelos órgãos fiscalizadores, são denominados arquivos correntes.
- 60 É adequado manter em arquivos intermediários os documentos contábeis de uma organização raramente consultados, uma vez que os órgãos que os produziram podem solicitá-los a fim de verificar possíveis irregularidades.

No que se refere a transferência, recolhimento e eliminação documental, julgue os itens subsequentes.

- 61 Em relação ao processo arquivístico, os procedimentos de transferência, recolhimento e eliminação de documentos são etapas sequenciais obrigatórias pelas quais devem passar todos os documentos de um acervo.
- 62 Ao destruir documentos de eleitores já falecidos por considerá-los sem nenhum valor, o departamento de arquivo permanente de um órgão eleitoral adotou um procedimento intitulado eliminação.
- 63 Os documentos dos alunos formados em uma universidade em determinado ano são menos utilizados no ano seguinte. Por isso, esses documentos devem passar por um processo de transferência, no qual eles são migrados dos arquivos correntes para os arquivos intermediários.

Acerca dos instrumentos de gestão, avaliação e classificação documental, julgue os itens seguintes.

- 64 Para realizar uma adequada gestão documental é importante consultar a tabela de temporalidade para verificar a equivalência de novos documentos com suas antigas notações.
- 65 Documentos cartográficos, filmográficos, textuais e informáticos são exemplos de classificação de documentos quanto ao gênero.
- 66 No que se refere aos estágios de sua evolução, os arquivos podem ser classificados em arquivos de primeira idade, arquivos de segunda idade e arquivos de terceira idade, ou seja, arquivos correntes, intermediários e permanentes.
- 67 Segundo a abrangência de atuação dos documentos, os arquivos podem ser classificados como especial e especializado.
- 68 Denomina-se como avaliação a organização dos arquivos correntes dispondo-os em sequência alfabética, de acordo como o método de arquivamento previamente adotado pela empresa.
- 69 **Situação hipotética:** Uma instituição de ensino, com unidades em várias regiões do país, possui um arquivo geral que centraliza os documentos de todas as suas unidades vinculadas. **Assertiva:** Nessa situação, a criação desse arquivo geral deu-se em função da classificação dos arquivos pela natureza dos documentos.

Julgue os itens a seguir, acerca das comissões de avaliação e massas documentais acumuladas.

- 70 A verificação dos adequados prazos de prescrição e decadência de direitos faz parte dos princípios básicos que norteiam o trabalho de análise das comissões de avaliação.
- 71 Na terminologia arquivística, massa documental possui significado equivalente a legado.
- 72 Para estabelecer o prazo de validade e arquivamento dos documentos de uma organização é adequado realizar uma sequência de operações na massa documental: análise, avaliação, seleção e eliminação.
- 73 Estudos realizados por comissões de análise e avaliação de documentos para definição de prazos de caducidade tornam-se sem efeito, pois a avaliação de caducidade cabe ao Conselho Nacional de Arquivologia.

A respeito de arquivo permanente, julgue os itens a seguir.

- 74 O fundo de arquivo é formado a partir da aplicação do princípio da proveniência.
- 75 O instrumento utilizado para classificar os documentos no arquivo permanente é o plano de destinação.
- 76 Os documentos que constituem os arquivos permanentes apresentam valor secundário.
- 77 Documentos pertencentes aos arquivos permanentes podem retornar à fase corrente.
- 78 A destinação final dos documentos de arquivo pode ser a eliminação ou a guarda permanente.
- 79 A tabela de temporalidade deve ser aplicada nos arquivos permanentes, o que possibilita a eliminação de documentos nessa fase arquivística.

Em relação à sistemática de arranjo de arquivos documentais, julgue os itens seguintes.

- 80 Se o fundo for constituído de documentos de gêneros diversos, como filmes, fotografias, fitas magnéticas ou papel, eles poderão ser fisicamente armazenados em locais diferentes.
- 81 O arranjo é funcional quando constituído de documentos provenientes de uma mesma fonte geradora de arquivos.
- 82 Os símbolos de notação servem como elementos de identificação e localização dos fundos.
- 83 Arranjo é a ordenação dos documentos em fundos de arquivo, das séries dos fundos e dos itens documentais dentro das séries.

No que se refere às normas de descrição arquivística, julgue os itens que se seguem.

- 84 A quantificação e o gênero documental são informados no elemento de descrição âmbito e conteúdo.
- 85 A descrição “A coleção encontra-se organizada em quatro séries tipológicas” é um exemplo do preenchimento do elemento de descrição denominado sistema de arranjo.
- 86 A descrição “1898-1968” é um exemplo do preenchimento do elemento de descrição data tópica.
- 87 O item documental é o documento que compõe o dossiê ou processo do arquivo.
- 88 A norma brasileira de descrição arquivística tem vinte e oito elementos de descrição, sendo sete obrigatórios, entre os quais inclui-se a data de acumulação dos documentos.

Considerando que instrumentos de pesquisa consistem na descrição e na localização dos documentos no acervo, julgue os próximos itens.

- 89 Elaborar o catálogo significa construir um instrumento de pesquisa para descrever as unidades de um fundo.
- 90 O guia é a obra destinada à orientação dos usuários no conhecimento e na utilização dos fundos que integram o acervo de um arquivo permanente.
- 91 A descrição dos conjuntos documentais deve ser feita em relação a espécie e gênero.
- 92 Para descrever detalhadamente as unidades de arquivamento de um fundo ou de uma de suas divisões, deve-se elaborar o inventário sumário.
- 93 O único instrumento de pesquisa que segue o critério temático é o inventário sumário.

Com relação à Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, julgue os itens subsecutivos.

- 94 Os documentos públicos incluem os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público e por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.
- 95 Os documentos considerados de valor permanente são prescritíveis e alienáveis.
- 96 A eliminação de documentos de arquivo acumulados pela administração pública federal somente poderá ocorrer com a autorização do Arquivo Nacional.
- 97 O órgão que define a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados é o Conselho Nacional de Arquivos.
- 98 Uma das finalidades do Arquivo Nacional é implementar a racionalização das atividades arquivísticas, de forma a garantir a integridade do ciclo documental.

Em relação à preservação e à conservação de documentos, julgue os itens a seguir.

- 99 Uma alternativa para proteger documentos da poluição presente no ar é acondicioná-los em invólucros que absorvam os poluentes.
- 100 A exposição de documentos à radiação ultravioleta é benéfica, pois auxilia no combate a microrganismos que deterioram as fibras do papel.
- 101 Grampos, cliques e taxas são materiais metálicos bastante utilizados na conservação de papéis não encadernados e não são substituíveis por materiais inoxidáveis.
- 102 Como medida preventiva contra danos, deve-se evitar o preenchimento completo das caixas utilizadas para o acondicionamento de documentos, tendo o cuidado de se manter os espaços vazios, sem a presença de outros materiais.
- 103 No acondicionamento, documentos de grandes formatos não podem ser enrolados para se evitar a quebra do suporte.
- 104 O documento de arquivo pode sofrer danos caso haja flutuações de temperatura e de umidade relativa do ar no local onde esteja armazenado.

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

- 105 A preservação de documentos, devido a seu alto custo deve ser realizada apenas nos arquivos permanentes, uma vez que, nas demais idades do ciclo vital, a documentação pode ser eliminada.
- 106 O manuseio é um dos fatores que contribuem para a deterioração dos documentos de um acervo.
- 107 O tipo de mobiliário utilizado para o armazenamento de documentos não pode ser considerado medida para prevenir a infestação por microorganismos.
- 108 Uma das regras básicas de conservação para o armazenamento de documentos em estantes é não exceder o peso recomendado pelo fabricante.
- 109 O armazenamento em armário de aço deve ser evitado, independentemente do suporte do documento de arquivo.

Julgue os itens seguintes acerca das tecnologias aplicadas aos arquivos.

Espaço livre

- 110 O uso de microfilmes contribui para que a recuperação da informação ocorra de maneira ágil.
- 111 A presença de mutilação em um documento impede que esse seja microfilmado.
- 112 O documento que esteja amassado ou dobrado pode ser planificado no processo de microfilmagem.
- 113 A alteração da cor, a fragilização do papel e o esmaecimento de corantes em fotografias coloridas podem ser considerados exemplos de deterioração química.
- 114 De acordo com os princípios arquivísticos, a qualidade do serviço de microfilmagem prescinde da organização dos documentos.

A respeito das tecnologias aplicadas aos arquivos, julgue os itens a seguir.

- 115 Na microfilmagem de um documento por etapas, a captura da imagem do documento é feita uma única vez, sem a utilização do grau de redução.
- 116 Cópias de microfilmes produzidos no exterior não possuem valor legal no Brasil.
- 117 Após a microfilmagem, o procedimento adequado com os documentos originais é a eliminação.
- 118 Como resultado da microfilmagem, os filmes negativos devem ser arquivados no setor que detém os arquivos.
- 119 O filme original e o filme cópia devem ser arquivados no mesmo local, para facilitar as consultas.
- 120 Os microfilmes, após finalizados, não poderão ser alterados para inserção de novas imagens.