

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Documento arquivístico é um conjunto de dados estruturados, apresentados em uma forma fixa, representando um conteúdo estável, produzido ou recebido por pessoa física ou jurídica (pública ou privada), no exercício de uma atividade, em observância aos requisitos normativos da atividade à qual esteja relacionado, e preservado como evidência da realização dessa atividade.

Vanderlei Batista dos Santos. *A arquivística como disciplina científica: princípios, objetivos e objetos*. Salvador: 9Bravos, 2015 (com adaptações).

A partir do fragmento de texto apresentado, julgue os itens a seguir, acerca de noções de arquivística.

- 51** Para se definir um documento, um aspecto essencial é a existência de um suporte no qual os signos sejam registrados, embora o tipo de suporte não influencie na definição de se tratar ou não de um documento.
- 52** Apesar de o conceito apresentado no fragmento de texto remeter a imparcialidade, organicidade, naturalidade e unicidade como características do documento arquivístico, não se desprende do conceito apresentado a característica da autenticidade do documento arquivístico.
- 53** Filme, fotografia, disco, planta, microficha e relatório são os gêneros em que se diferem os documentos arquivísticos.
- 54** Em geral, documentos arquivísticos são reflexos de atividades administrativas, legais ou fiscais.
- 55** Todo documento arquivístico deve ser dotado de completeza, isto é, deve conter todos os elementos intrínsecos e extrínsecos exigidos por quem o produziu e pelo sistema jurídico-administrativo a que pertence, de modo a ser útil para a sociedade.

De acordo com a Lei n.º 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, julgue os itens que se seguem.

- 56** O trajeto da documentação, que inclui sua tramitação até sua destruição ou destinação à guarda permanente, de acordo com suas funções, corresponde ao ciclo vital do documento.
- 57** Os arquivos correntes são sempre autênticos, naturais, verdadeiros e imparciais, porém sua fixidez permanece desconhecida enquanto em fase de tramitação.
- 58** Em instituições públicas, é permitida a guarda de arquivos intermediários em locais distantes de onde foram produzidos, se houver essa necessidade em razão do volume crescente de documentos físicos.
- 59** Os arquivos permanentes devem ser preservados apenas se ficar constatado o seu uso específico, imediato ou remoto.
- 60** A eliminação de um documento público só será permitida se ele tiver em um arquivo intermediário e se a sua eliminação tiver sido aprovada por alguma esfera pública.
- 61** Documentos públicos pertencentes a arquivos permanentes constituem documentação pública histórica e, uma vez que devem estar disponíveis ao cidadão, poderão ser recolhidos por ente de qualquer um dos poderes constituídos, independentemente de sua origem.

Com relação aos princípios da arquivologia, julgue os seguintes itens.

- 62** De acordo com o princípio de respeito aos fundos, princípio básico da arquivologia, o documento deve pertencer ao local de sua origem e não pode ser armazenado em local distinto daquele de sua criação e acumulação.
- 63** O princípio da proveniência determina a ordenação dos documentos no interior dos fundos.
- 64** O princípio da ordem original surgiu devido à necessidade de se estabelecerem regras a serem aplicadas para o tratamento de documentos dos arquivos corrente e intermediário pelo seu produtor ou receptor.
- 65** Derivado do princípio da proveniência, o princípio da ordem original é também denominado de princípio de respeito à ordem primitiva, princípio de respeito à santidade da ordem original ou de princípio de registro.
- 66** Como construção física e intelectual, o princípio de respeito aos fundos tem mais enfoque nas relações entre documentos, seus produtores e suas funções que na ordenação física dos documentos.
- 67** Os princípios arquivísticos postulam a forma de organização e tratamento dos documentos de arquivo, isso faz com que sejam facilitados a recuperação e o acesso à informação.

A respeito do princípio da territorialidade, julgue os próximos itens.

- 68** De acordo com esse princípio, os documentos devem ser conservados em serviços de arquivo do território onde tiverem sido produzidos, mesmo que sejam documentos elaborados por representações diplomáticas ou resultantes de operações militares.
- 69** O referido princípio se aplica às extensões territoriais internacionais, nacionais, aéreas, marítimas, aos estados federados e aos municípios brasileiros.
- 70** O conceito do princípio da pertinência territorial opõe-se ao do princípio da proveniência.

Considerando que, no campo científico, um princípio é uma proposição geral aplicável a todos os casos que lhe digam respeito e que, se aceita pela comunidade científica, pode tornar-se um axioma, julgue os itens subsecutivos, referentes aos princípios arquivísticos.

- 71** A teoria das três idades documentais é um princípio arquivístico, na medida em que é um conceito geral aplicável a qualquer realidade documental arquivística e plenamente aceito pela comunidade científica da área.
- 72** Os princípios da arquivologia foram definidos antes do advento do documento digital, por isso, para estes, não se aplicam os princípios arquivísticos.
- 73** Os princípios arquivísticos de respeito aos fundos e de ordem original incidem diretamente nas funções arquivísticas.

Julgue os próximos itens, relativos à gestão de documentos.

- 74** A gestão de documentos inclui a coordenação da equipe de trabalho do arquivo e do espaço físico em que o acervo está armazenado.
- 75** A produção, a utilização e a destinação dos documentos são as três fases básicas da gestão de documentos.
- 76** A gestão de documentos não abrange a elaboração de normas para consulta de documentos.
- 77** A gestão de documentos deve ser feita nas três idades documentais.
- 78** É objetivo da gestão de documentos assegurar a disponibilidade da informação documental para o governo e para os cidadãos.

Acerca do recebimento, do registro e da distribuição de documentos no protocolo, julgue os itens subsequentes.

- 79** No protocolo, a documentação oficial e a documentação particular recebem o mesmo tratamento, tanto na fase de recebimento quanto na de distribuição.
- 80** A existência de controles paralelos de tramitação de documentos contribui para agilizar a localização da documentação.
- 81** Ao receber uma correspondência ostensiva, o protocolo deve abri-la imediatamente.
- 82** A distribuição de documentos é realizada de acordo com o teor da documentação.

No que se refere às atividades de tramitação e expedição de documentos, julgue os itens que se seguem.

- 83** A utilização de sistemas de protocolo informatizados torna dispensável a utilização dos controles de tramitação tradicionais.
- 84** É vedada ao protocolo a utilização da modalidade de expedição em mãos.
- 85** Na expedição, o protocolo deve separar os documentos originais de suas cópias.
- 86** A verificação da presença ou ausência de anexos nos documentos não é atribuição do protocolo.

A respeito do arquivamento e da ordenação de documentos de arquivo, julgue os seguintes itens.

- 87** No arquivamento de documentos, é fundamental a seleção de apenas um método, para evitar dificuldades de localização no momento da busca.
- 88** O arquivamento horizontal não é recomendado para arquivos correntes.
- 89** O método de arquivamento alfanumérico faz parte do sistema indireto de buscas.
- 90** O método geográfico considera a procedência do documento para a realização de seu arquivamento.
- 91** A aplicação do método ideográfico de arquivamento é considerada complexa.
- 92** No método de arquivamento numérico simples, a ordenação é orientada pelo número do documento.

Acerca da gestão eletrônica de documentos arquivísticos e de sistemas informatizados de gestão arquivística, julgue os itens subsequentes.

- 93** O uso de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos supre a carência de gestão documental.
- 94** É alto o custo de armazenamento de documentos arquivísticos tramitados em sistemas informatizados de gestão arquivística, o que dificulta a adoção desses sistemas.
- 95** Uma vez que cada instituição possui uma realidade arquivística específica, não é possível padronizar normas para uso de sistemas informatizados de gestão de documentos.
- 96** Os sistemas informatizados de gestão de documentos devem fornecer proteção de acesso para evitar que usuários não autorizados interceptem informações dos documentos.

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

- 97** Os elementos causadores de danos aos documentos podem ser físicos, químicos e biológicos.
- 98** As operações de conservação de documentos incluem desinfestação, limpeza, alisamento e restauração (ou reparo).
- 99** A preservação de documentos corresponde à função arquivística que envolve atividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos.
- 100** A incidência da luz direta sobre os documentos favorece a degradação da lignina e o rompimento das fibras de celulose, podendo causar desbotamento ou escurecimento dos documentos.
- 101** A chamada conservação preventiva de documentos envolve melhoria e controle do meio ambiente na área de guarda dos acervos, mas ignora o processo de degradação dos suportes.
- 102** Uma política institucional de preservação de documentos de arquivo restringe-se aos documentos físicos, em suporte papel, podendo considerar a restauração de suportes, a fim de manter disponíveis as informações e os dados registrados.

A política de acesso aos documentos de arquivo no Brasil é recente, tendo sua normatização passado a ser mais efetiva a partir do início da década de 90 do século passado. No que se refere à política de acesso aos documentos de arquivo, julgue os itens que se seguem.

- 103** A devida implantação das normas legais sobre políticas de acesso aos documentos de arquivo em níveis federal, estadual ou municipal exige respaldo em políticas arquivísticas institucionais.
- 104** As informações e os arquivos devem ser abertos ao público de forma ampla, caso não haja restrições de acesso decorrentes da classificação do sigilo dos documentos.
- 105** Recomenda-se que os documentos de acesso restrito que integram um acervo arquivístico sejam alocados no mesmo espaço físico onde estejam documentos de acesso livre.
- 106** O acesso aos documentos de arquivo deve ser contemplado no âmbito da gestão de documentos e informações arquivísticas, observados os prazos legais e(ou) administrativos em vigência de cada instituição.
- 107** Pesquisadores que desejem acesso a documentos eletrônicos classificados como de uso restrito podem ter de assinar termo de compromisso assentindo disponibilizar os rascunhos dos estudos realizados, para análise da instituição arquivística, antes de sua publicação.
- 108** O usuário cujo pedido de acesso a documentos de determinada instituição seja negado não terá direito de apresentar recurso contra a negativa à instituição mantenedora do acervo.

- 109** As políticas de acesso aos documentos e às informações foram impulsionadas pela evolução tecnológica observada nas últimas décadas do século XX e no início do século XXI, com a reconfiguração de diversos processos e o levantamento de novos questionamentos.
- 110** Documentos do setor privado recebidos por doação legal não podem integrar o quadro de política de acesso da instituição arquivística receptora.

A manutenção das instituições arquivísticas e dos documentos arquivísticos requer uma série de intervenções, que vão desde a construção (ou adaptação) de instalações para o seu funcionamento até o acondicionamento dos documentos físicos e em outros suportes. A respeito desse assunto, julgue os itens subsequentes.

- 111** A área de depósito para armazenamento dos acervos arquivísticos deve ter, no máximo, 200 m² e contemplar uma sala para recepção, higienização e desinfestação de documentos com paredes e revestimentos de cores claras, a fim de facilitar o isolamento contra o calor e a umidade.
- 112** Para a manutenção da saúde física dos documentos em suporte papel devem-se manter as seguintes condições ambientais: umidade relativa entre 58% e 68%, com variação de +/- 10%, e temperatura média de 23 °C, com variação de +/- 2 °C.
- 113** O profissional responsável pelo acondicionamento de determinado documento ou acervo documental deve conhecer o acervo em tratamento e os documentos a serem preservados, além de ter ciência de que seu objetivo é guardar e proteger os documentos e facilitar seu manuseio, observados os critérios estabelecidos.
- 114** O pH do papel neutro é igual a 7,0, enquanto o pH do papel alcalino encontra-se na faixa de 7,5 a 8,5.
- 115** A instituição arquivística e seus profissionais devem planejar as ações de encomenda e compra de materiais de acondicionamento para acervos arquivísticos de forma padronizada, não sendo necessário considerar as dimensões e características do acervo.

Com relação às boas práticas de preservação e de conservação de documentos de arquivo e às técnicas de acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo, julgue os itens seguintes.

- 116** O armazenamento e a garantia da legibilidade de documentos eletrônicos requerem o desenvolvimento de ações que possibilitem a minimização de riscos, destacando-se, entre elas, a preservação e a migração de mídias, com vistas a evitar os riscos da obsolescência tecnológica.
- 117** No que se refere a acervo eletrônico de uma instituição arquivística, a revisão periódica e a existência de normas e procedimentos não são relevantes para uma eficiente política de *backup*.
- 118** O desenvolvimento das políticas de preservação e conservação de documentos deve se dar em consonância com as tecnologias que propiciam as melhores práticas no acondicionamento e preservação dos documentos de arquivo.
- 119** Toda instituição arquivística deve observar o princípio da integridade, conforme o qual a informação e os documentos devem estar sempre protegidos de ameaças físicas, internas ou externas.
- 120** As ações de preservação e conservação de documentos de arquivo devem ser desenvolvidas por áreas específicas, sem o envolvimento de outros níveis hierárquicos das instituições arquivísticas.

Espaço livre