

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

A respeito das teorias e dos princípios de arquivologia, julgue os itens a seguir.

- 71** A preservação da ordem original, defendida pelo princípio do respeito à ordem primitiva, não faz referência à ordem física, mas à ordem intelectual.
- 72** A teoria dos fundos é o embasamento teórico do arranjo e da ordenação dos conjuntos documentais nos arquivos permanentes.
- 73** O princípio da unicidade é utilizado para a manutenção dos conjuntos documentais nas regiões em que foram acumulados.
- 74** O objetivo da teoria das quatro idades documentais, proposta pelo arquivista italiano Elio Lodolini, é dividir a fase intermediária em duas etapas para facilitar a operacionalização dos documentos de guarda intermediária.
- 75** Havendo necessidade de reversão de procedimento ou de tratamento empreendido em determinado arquivo, aplica-se o princípio da pertinência.

Acerca de gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais, julgue os itens seguintes.

- 76** Se um documento já for criado com valor secundário, ele deverá ser recolhido imediatamente ao arquivo permanente.
- 77** Difusão é função típica do arquivo intermediário.
- 78** A diminuição do valor primário dos documentos indica a necessidade do recolhimento desses documentos aos arquivos correntes.
- 79** A possibilidade de determinado documento de arquivo ser muito usado é uma característica importante para que ele seja considerado como pertencente ao arquivo corrente da instituição.

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

- 80** As unidades de classificação do plano de classificação são formadas por meio do princípio aplicado no nível de classificação.
- 81** O princípio de divisão funcional utilizado no agrupamento dos documentos de arquivo dá origem ao plano de classificação de documentos de arquivo, respeitada a razão de ser do próprio documento.
- 82** O princípio da proveniência define as estratégias de avaliação dos documentos de arquivo, mas tem pouca repercussão na classificação desses documentos.
- 83** O princípio que norteia a classificação no âmbito dos arquivos correntes, que é a obediência às atividades e às funções do órgão produtor, deve ser mantido nos arquivos permanentes.
- 84** A ausência de instrumento de classificação poderá ser suprida com a organização dos documentos pelo instrumento de expedição ou de recebimento, preservando, dessa forma, o caráter orgânico do arquivo.

A respeito da avaliação de documentos de arquivo, julgue os itens que se seguem.

- 85** A teoria dos valores de documentos de arquivo é a maneira mais consistente de se fazer a definição das três idades documentais.
- 86** A inclusão de documento no arquivo permanente é feita com a identificação, nesse documento, do valor secundário, que é dividido em valor administrativo, valor fiscal e valor legal.
- 87** Os prazos de guarda nos arquivos corrente e intermediário são definidos a partir da existência de valor primário nos documentos de arquivo.
- 88** À medida que os documentos são mais utilizados, cresce o seu valor primário.

Acerca da tipologia documental, julgue os itens subsequentes.

- 89** A data-limite é um dos itens a ser considerado na análise tipológica.
- 90** O gênero, o suporte, o formato e a forma são os caracteres externos que fazem parte do tipo documental.

A respeito da teoria e da prática de arranjo em arquivos permanentes, julgue os itens que se seguem.

- 91** O arranjo do fundo de arquivo é definido externamente pela proveniência e, internamente, pelo princípio da ordem original.
- 92** As unidades de classificação encontradas nos níveis inferiores do arranjo são formadas a partir de critérios temáticos.
- 93** O arquivo permanente visa atender ao pesquisador, mas o arranjo deve ser baseado na forma administrativa.
- 94** A operação de arranjo é sistematizada na ordenação dos conjuntos documentais, obedecidos os critérios que respeitem a relação significativa dos conjuntos.
- 95** O primeiro princípio arquivístico aplicado para definir o arranjo de um arquivo permanente é o da territorialidade.

Acerca dos instrumentos de gestão arquivística, julgue os itens a seguir.

- 96** A ausência da tabela de temporalidade na instituição dificulta a transferência e o recolhimento dos documentos de arquivo de maneira técnica e científica.
- 97** O plano de classificação é uma estrutura hierárquica e lógica, que vai do geral (classes) ao específico (subdivisões).
- 98** O plano de destinação é um instrumento de avaliação aplicado nos arquivos correntes.
- 99** A tabela de temporalidade é o instrumento que, quando aplicado, permite a constituição dos arquivos corrente, intermediário e permanente.
- 100** A indicação de necessidade de reformatação de suportes é feita no plano de classificação.

No que se refere a instrumentos de pesquisa, julgue os itens seguintes.

- 101 O tratamento analítico da descrição é aplicado nos fundos pessoais e nos fundos fechados de pequena amplitude.
- 102 O catálogo será sumário caso se refira apenas aos fundos.
- 103 Se for necessário elaborar um instrumento mais abrangente e com linguagem adequada para atingir o grande público, a opção será feita pelo instrumento denominado guia.
- 104 O guia pode se referir a uma só série documental ou a um conjunto delas.
- 105 O instrumento de pesquisa do tipo parcial que se ocupa de partes do acervo é o inventário.
- 106 O fundamental do inventário é que a sequência dos verbetes esteja na ordem cronológica.

A respeito de ações culturais e educativas e da difusão nos arquivos permanentes, julgue os próximos itens.

- 107 A aproximação estudante-documento pode ser abordada por meio de dois ângulos: o contato direto do estudante com as fontes primárias e a seleção de documentos para o ensino de história.
- 108 As restrições de acesso a documentos de arquivo são limitadoras das ações de difusão nos arquivos permanentes.
- 109 Visitas guiadas, aulas de história no arquivo, realização de concursos são ações de difusão nos arquivos permanentes.
- 110 Ações culturais, educativas e de difusão são, originariamente, desenvolvidas nos arquivos correntes.

A respeito das políticas públicas de arquivo, julgue os itens a seguir.

- 111 Os sistemas informatizados de gestão de documentos e processos administrativos e judiciais constituem um dos instrumentos do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME).
- 112 Os documentos arquivísticos acumulados pelo Poder Judiciário federal devem ser recolhidos ao Arquivo Nacional, por serem documentos federais.
- 113 Digitalização é o procedimento a ser adotado antes da eliminação de qualquer processo com trânsito em julgado.
- 114 Quando o documento está sem movimentação, mas constitui objeto de consulta frequente, é correto considerá-lo documento corrente.
- 115 O Poder Judiciário federal tem representatividade no Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), e seus arquivos integram o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).
- 116 As diretrizes constantes da Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) são de cumprimento obrigatório, isto é, devem ser seguidas por todos os órgãos e todas as entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), como, por exemplo, a Defensoria Pública da União.

Com relação à microfilmagem aplicada aos documentos de arquivos, julgue os itens seguintes.

- 117 A legislação arquivística brasileira admite a utilização de filmes atualizáveis, desde que isso seja feito para a extração de cópias.
- 118 Por questão de segurança, os filmes negativos gerados a partir de microfílmagens devem ser arquivados em locais distantes da repartição detentora do arquivo.
- 119 Desde que garantidas a legibilidade e a qualidade de reprodução, não existe padrão estabelecido para o grau de redução a ser utilizado na microfilmagem.

Acerca da automação aplicada aos arquivos, julgue os itens subsequentes.

- 120 A adoção de novas tecnologias, com a adoção de mecanismos modernos, dispensa, em casos específicos, a organização técnica do acervo.
- 121 Uma das competências do CONARQ é estimular a busca por métodos mais modernos de gestão dos documentos públicos.

Com referência à preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos, julgue os itens que se seguem.

- 122 O estímulo aos programas de preservação de documentos no âmbito do Poder Judiciário é competência do CONARQ.
- 123 Uma maneira de se garantir a preservação de documentos de arquivo consiste na utilização de materiais permanentes em sua produção.
- 124 Documentos arquivísticos de valor permanente e que possuam suportes em grandes formatos devem ser armazenados horizontalmente ou enrolados.
- 125 É procedimento para a recuperação de documentos avulsos em suporte papel, danificados por água: separar as folhas ainda molhadas com papel cuchê ou semicuchê, para evitar o emblocamento.
- 126 Recomenda-se que os documentos de arquivo recebam diretamente e em grande intensidade as radiações do Sol, uma vez que a luz solar é um agente microbicida.

A respeito da indexação de documentos, julgue os próximos itens.

- 127 Incluídos no grupo das linguagens de indexação pré-coordenada, os tesouros devem ser aplicados preferencialmente aos sistemas automatizados.
- 128 O nível hierárquico da descrição influencia a complexidade da indexação.
- 129 Indexação é a representação de documentos ou informações por termos, palavras-chaves ou descritores, com o objetivo de recuperar a informação.
- 130 As linguagens de indexação se dividem nos seguintes grupos: pré-coordenadas, coordenadas e pós-coordenadas, sendo este último grupo responsável por coordenar os termos no momento da busca.

De acordo com as resoluções do CONARQ, julgue os itens a seguir, relativos a documentos eletrônicos e documentos digitais.

- 131 Todo documento digital possui como características físicas o suporte e a cadeia de bites.
- 132 Todo documento digital é codificado em dígitos binários.
- 133 Fitas audiomagnéticas são exemplos de documentos eletrônicos.

Acerca dos requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, julgue os itens seguintes.

- 134 O modelo de requisitos do e-ARQ Brasil não se aplica ao setor privado, mas a todas as esferas do setor público.
- 135 Registro, classificação e arquivamento são etapas da captura de documentos.
- 136 O uso de assinaturas e marcas d'água digitais nos documentos está contemplado nos requisitos de gestão.
- 137 Os documentos arquivísticos digitais, nas três idades, devem ser gerenciados por meio de um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD).

O gerenciamento dos documentos de um repositório digital confiável deve estar de acordo com o modelo de referência OAIS (*open archival information systems*), que estabelece a formação de pacotes de informação. Com referência a esse assunto, é correto afirmar que os pacotes de informação do modelo OAIS incluem o pacote de informação

- 138 para arquivamento (AIP).
- 139 de segurança (SIP).
- 140 para disseminação (DIP).
- 141 para submissão (SIP).
- 142 para avaliação (AIP).

Existem estratégias de preservação e estratégias de manutenção de documentos arquivísticos digitais. As estratégias de manutenção incluem

- 143 os visualizadores e a conversão no ponto de acesso.
- 144 a reengenharia de *software*.
- 145 o planejamento em caso de desastre.
- 146 a redundância e a localização geográfica.
- 147 o uso de padrões.

Em relação à ICP/Brasil e à certificação digital e seus usos, julgue os itens que se seguem.

- 148 O custo do certificado digital pode variar de acordo com o tipo de portabilidade.
- 149 Apenas cidadãos brasileiros podem possuir certificado digital da ICP/Brasil.
- 150 Documento digital sem assinatura digital não tem validade jurídica.

Espaço livre