



CARGO 2: ARQUIVISTA – CLASSE A, PADRÃO I

LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES ABAIXO.

- 1** Ao receber este caderno de provas, confira inicialmente se os seus dados pessoais e os dados do cargo para o qual você concorre, transcritos acima, estão corretos e coincidem com o que está registrado na sua folha de respostas e na de texto definitivo da prova discursiva. Confira, também, o seu nome em cada página numerada do seu caderno de provas. Em seguida, verifique se ele contém a quantidade de itens indicada em sua folha de respostas, correspondentes às provas objetivas, e a prova discursiva, acompanhada de espaço para rascunho. Caso o caderno de provas esteja incompleto, tenha qualquer defeito ou apresente discordância quanto aos seus dados pessoais, ou quanto aos dados do cargo para o qual você concorre, solicite ao fiscal de sala mais próximo que tome as providências cabíveis, pois não serão aceitas reclamações posteriores nesse sentido.
- 2** Quando autorizado pelo chefe de sala, no momento da identificação, escreva, no espaço apropriado da sua folha de respostas, com a sua caligrafia usual, a seguinte frase:
A alegria evita muitos males e prolonga a vida.
Conforme previsto em edital, o descumprimento dessa instrução implicará a anulação das suas provas e a sua eliminação do concurso.
- 3** Não se comunique com outros candidatos nem se levante sem autorização de fiscal de sala.
- 4** Não serão distribuídas folhas suplementares para rascunho nem para o texto definitivo da prova discursiva.
- 5** Na duração das provas, está incluído o tempo destinado à identificação — que será feita no decorrer das provas —, ao preenchimento da folha de respostas e à transcrição do texto da prova discursiva para a respectiva folha de texto definitivo.
- 6** Ao terminar as provas, chame o fiscal de sala mais próximo, devolva-lhe a sua folha de respostas e a sua folha de texto definitivo da prova discursiva e deixe o local de provas.
- 7** A desobediência a qualquer uma das determinações constantes em edital, no presente caderno, na folha de respostas ou na folha de texto definitivo poderá implicar a anulação das suas provas.
- 8** Nenhuma folha deste caderno de provas poderá ser destacada.

Aplicação 2014

PROVAS OBJETIVAS
E DISCURSIVA

NÍVEL SUPERIOR

TURNO: MANHÃ

OBSERVAÇÕES

Não serão conhecidos recursos em desacordo com o estabelecido em edital. É permitida a reprodução deste material apenas para fins didáticos, desde que citada a fonte.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS
0(XX) 61 3448-0100
www.cespe.unb.br
sac@cespe.unb.br

cespeUnB
Centro de Seleção e de Promoção de Eventos

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Com relação a conceitos e princípios arquivísticos, julgue os itens que se seguem.

- 51 Documentos produzidos e(ou) recebidos pelos setores de atividades-meio da organização são considerados documentos de arquivo, apesar da vinculação indireta entre esses documentos e a missão da organização.
- 52 O agrupamento funcional dos documentos de arquivo resulta da aplicação do princípio da pertinência.
- 53 A autenticidade dos documentos de arquivo, característica fundamental para destaque da função de prova, é obtida mediante adequação da espécie à função do documento.
- 54 A manutenção dos documentos de arquivo nos locais onde foram criados ou recebidos fundamenta-se na aplicação do princípio da ordem primitiva.
- 55 Ao desenvolver atividades regimentais, a organização produz documentos que servem para registrar, provar e testemunhar essas atividades, o que constitui, de forma natural, um arquivo.
- 56 Os arquivos da organização incluem os documentos utilizados como material de referência nos setores de trabalho.

Acerca das políticas públicas de arquivo e da legislação arquivística, julgue os itens a seguir.

- 57 Entre a Lei de Acesso à Informação e os arquivos organizados há uma relação direta, visto que a organização dos documentos de arquivo é condição necessária para o cumprimento dessa lei.
- 58 A existência de um conjunto de normas voltadas à gestão de documentos identifica a política arquivística de uma organização, apesar de essa política não se resumir meramente ao aspecto normativo.
- 59 Os arquivos permanentes do DPF deverão ser custodiados, de acordo com a legislação em vigor, pelo Poder Judiciário.
- 60 Os arquivos de valor permanente do DPF são considerados imprescritíveis e inalienáveis.
- 61 As ações na área de arquivo do DPF são orientadas pelo Sistema de Informações Administrativas e estão sob a responsabilidade do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

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

- 62 De acordo com a norma brasileira de descrição arquivística, os níveis de descrição são estabelecidos pelas unidades de classificação.
- 63 A existência de normas internacionais acerca da gestão de documentos que não foram criadas pelo Conselho Internacional de Arquivos atesta a importância da gestão de documentos para a arquivística.
- 64 A principal diferença entre a norma internacional e a brasileira de descrição arquivística é a forma de agrupamento dos documentos: a brasileira adota o método decimal, a internacional, o método bloco-numérico.
- 65 Para descrever o fundo de arquivo de pessoa jurídica, é necessário incluir um campo para a história administrativa do sujeito acumulador.

Acerca da gestão de documentos, julgue os itens subsequentes.

- 66 O plano de classificação, a tabela de temporalidade, o manual de gestão arquivística e o dicionário de termos controlados são instrumentos obrigatórios em um programa de gestão de documentos.
- 67 A elaboração dos instrumentos de gestão de documentos prescinde de informações acerca do marco regulatório da organização.
- 68 De acordo com os arquivistas canadenses, o diagnóstico da situação arquivística ou levantamento das necessidades, precede a implementação do programa de gestão de documentos.
- 69 O plano de classificação, dada sua importância, é elaborado durante a primeira fase do programa de gestão de documentos, denominada criação ou produção.
- 70 Disposição e rastreabilidade são processos do programa de gestão de documentos.
- 71 A difusão é uma atividade desenvolvida no modelo clássico de gestão de documentos.

No que concerne a protocolo, julgue os próximos itens.

- 72 Define-se protocolo como a atividade do programa de gestão de documentos que está inserida no processo de registro, o qual é precedido pelo processo de criação.
- 73 Quando chegar a uma organização determinada quantidade de documentos, tal que torne inviável o registro imediato destes no protocolo, a orientação técnica é de que sejam reunidos e registrados prioritariamente os processos e os ofícios, estabelecendo-se outros períodos do dia para registro dos demais documentos.
- 74 Documento ostensivo pode ser aberto no setor de protocolo e registrado no sistema adequado.
- 75 A passagem de documento de arquivo pelos setores de trabalho onde são tomadas as decisões é uma atividade de protocolo denominada distribuição.

No que se refere às funções arquivísticas, julgue os próximos itens.

- 76 A preparação de catálogos, guias e inventários é considerada atividade de difusão.
- 77 A função arquivística denominada criação de documentos é operacionalizada na fase de produção do programa de gestão de documentos.
- 78 A inclusão de *templates* de documentos de arquivo em redes internas é considerada uma prática inadequada, porque prejudica a autenticidade desses documentos.
- 79 A transferência de documentos para os arquivos intermediários faz parte da função denominada aquisição de documentos.
- 80 Os documentos de valor secundário deverão passar por todo o processamento técnico, incluindo-se a aplicação da tabela de temporalidade e a microfilmagem de substituição, quando forem recolhidos ao arquivo permanente.
- 81 A exposição de fotografias de um acervo documental arquivístico é uma atividade desenvolvida na chamada função difusão.

Em relação à classificação de documentos de arquivo, julgue os itens que se seguem.

- 82 A unidade de classificação é o resultado da aplicação de um princípio de classificação.
- 83 A denominação das unidades de classificação deve ser feita com base nas siglas dos órgãos que deram origem aos documentos.
- 84 A ordem original é um dos princípios arquivísticos que fundamentam a elaboração de instrumentos de classificação.
- 85 A ordenação consiste em colocar, fisicamente, o documento no agrupamento definido pela classificação.
- 86 O método de codificação elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivo e utilizado no código de classificação de documentos de arquivo é o método decimal de Dewey.
- 87 Os níveis de classificação do código de classificação de documentos de arquivo, elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivo, foram fundamentados na estrutura dos órgãos públicos.

No que concerne à avaliação de documentos de arquivo, julgue os itens a seguir.

- 88** Quando se identificar valor informativo em um documento, este deverá ser mantido por mais tempo no arquivo corrente.
- 89** A destinação final dos documentos de arquivo deve ser aplicada após o esgotamento completo do valor primário dos documentos.
- 90** A principal contribuição da macroavaliação é privilegiar o valor informativo dos documentos de arquivo.
- 91** A tabela de temporalidade, instrumento de gestão dos prazos de guarda, é configurada com base em princípio temático.
- 92** Por meio do valor primário dos documentos, é possível identificar os prazos de guarda nos arquivos corrente e intermediário.

Com relação à descrição de documentos de arquivo, julgue os itens subsequentes.

- 93** A descrição funciona como elo entre o estoque informacional e o usuário da informação e do documento.
- 94** Classe é um nível de descrição aceito nacionalmente.
- 95** O nível de descrição acervo da entidade custodiadora foi definido pelo Conselho Nacional de Arquivos como o maior nível de descrição arquivística.
- 96** O resultado do trabalho de descrição é a produção de instrumentos de pesquisa.
- 97** A descrição caracteriza-se metodologicamente como mononível, ou seja, desenvolve-se a partir de um único nível de descrição.

No que se refere à análise tipológica e às políticas de acesso aos documentos de arquivo, julgue os itens subsecutivos.

- 98** A análise tipológica é utilizada na elaboração do plano de classificação de documentos e da tabela de temporalidade.
- 99** As três categorias de sigilo para a classificação de um documento são: ultrassecreto, secreto e reservado.
- 100** O relatório de atividades, a ata de reunião, o formulário de ocorrência e o ofício são tipos documentais.

No que diz respeito a documentos digitais, julgue os próximos itens.

- 101** Enquanto os requisitos funcionais de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documento (SIGAD) se referem à integração com sistemas legados, os requisitos não funcionais fazem menção à recuperação da informação, ao acesso e à segurança.
- 102** O uso de documentos digitais na administração pública pode ser considerado como corriqueiro, embora nem sempre esteja regulamentado.
- 103** O conteúdo estável e a forma fixa são características essenciais dos documentos arquivísticos digitais. Com relação à forma, entretanto, é aceita uma variabilidade limitada na sua apresentação, desde que prevista na produção do documento.
- 104** A fim de garantir a integridade e a acessibilidade dos documentos arquivísticos por longo prazo, deve-se prever a implantação de sistemas informatizados na gestão arquivística de documentos digitais.

A respeito do modelo de requisitos e-ARQ Brasil para SIGADs, julgue os itens seguintes.

105 Conforme o e-ARQ Brasil, as qualidades dos documentos arquivísticos que devem ser preservadas pelo programa de gestão institucional são organicidade, unicidade, confiabilidade, autenticidade e acessibilidade.

106 Alterações (acréscimo ou mudança de nível de obrigatoriedade de requisitos) no e-ARQ Brasil devem ser evitadas nas contratações de tecnologias da informação realizadas pelos órgãos da administração pública federal.

No que concerne à captura no SIGAD, julgue os itens subsecutivos.

107 As ações vinculadas à captura incluem o protocolo e a indexação.

108 Vocabulário controlado, esquema de classificação de segurança e acesso a documentos e tesouros são instrumentos adicionais de gestão arquivística de documentos, conforme o e-ARQ Brasil.

109 Um pré-requisito da captura é a definição do período de tempo em que o documento será retido.

110 Um objetivo da captura é a demonstração da relação orgânica dos documentos arquivísticos.

Julgue os itens que se seguem, relativos ao modelo de metadados do e-ARQ Brasil.

111 Os metadados de formato de arquivo, de armazenamento e de fixidade estão vinculados ao agrupamento componente digital.

112 O metadado referente à relação com outros documentos tem por objetivo, entre outros aspectos, demonstrar a organicidade do documento.

113 Compressão, validação e decifração são exemplos de evento de preservação.

114 Os elementos de metadados estão reunidos em seis agrupamentos, entre os quais incluem-se os agrupamentos de documento, de classe, de agente e de temporalidade.

A respeito de microfilmagem de documentos oficiais, julgue o item abaixo.

- 115** Documentos oficiais de valor permanente só poderão ser eliminados depois de serem microfilmados, desde que tal procedimento esteja previsto em tabela de temporalidade.

Acerca da certificação digital, julgue os itens subsecutivos, com base na legislação que regulamenta a ICP-Brasil.

- 116** No Brasil, certificados não emitidos pela ICP-Brasil também podem ser usados para comprovar autoria e integridade de documento eletrônico.
- 117** Uma diferença básica entre a criptografia simétrica e a assimétrica é que a primeira possui uma única chave para cifrar e decifrar um documento, ao passo que a segunda possui duas.
- 118** De acordo com os procedimentos da ICP-Brasil, a assinatura é garantia de que o conteúdo do documento digital será inacessível a quem não possuir a chave correspondente para verificar sua integridade.

Com relação à indexação de documentos, julgue os itens seguintes.

- 119** A indexação, atribuição de termos à descrição do documento, utiliza, entre outros instrumentos, o tesauro e o plano de classificação.
- 120** As linguagens pós-coordenadas de indexação, como tesauros, são utilizadas, principalmente, em sistemas automatizados.

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 **13 pontos**, dos quais até **0,50 ponto** será atribuído ao quesito apresentação (legibilidade, respeito às margens e indicação de parágrafos) e estrutura textual (organização das ideias em texto estruturado).

A essência das práticas arquivísticas é formada pelo tripé classificação, avaliação e descrição. Toda a estrutura arquivística depende da existência dessas três funções. Entretanto, pode-se considerar a classificação de documentos como a função matricial, pois só é possível afirmar que um órgão ou empresa tem um programa de gestão de documentos quando se identificam plano ou código de classificação, tabela de temporalidade e instrumento de busca.

Considerando que o fragmento de texto acima tem caráter unicamente motivador, redija um texto dissertativo acerca do plano ou código de classificação de documentos. Ao elaborar seu texto, aborde, necessariamente, os seguintes aspectos:

- ▶ definição de classificação de documentos de arquivo; [valor: 2,50 pontos]
- ▶ função do plano ou código de classificação; [valor: 3,00 pontos]
- ▶ procedimentos necessários para a elaboração do plano ou código de classificação. [valor: 7,00 pontos]

PADRÃO DE RESPOSTA

Classificação de documentos de arquivo pode ser definida como o agrupamento intelectual de documentos de arquivo a partir de princípios de classificação, com o objetivo de permitir o acesso rápido à informação, a manutenção do contexto de criação dos documentos e a fundamentação das funções avaliação e descrição de documentos.

Os procedimentos necessários para a elaboração do plano ou código de classificação consistem em:

- conhecer as atividades desenvolvidas pelo sujeito acumulador (pessoa física ou jurídica). Esse entendimento é feito a partir de um extenso estudo do marco regulatório da organização (regimento interno, estatuto, contrato social, planos de ação, relatórios de atividades, organogramas, estrutura organizacional etc.);
- identificar os métodos utilizados pela organização para a classificação, ordenação e arquivamento dos documentos;
- definir, a partir daquele estudo, as grandes funções, as funções, as subfunções e as atividades desenvolvidas pelo sujeito acumulador;
- identificar os tipos documentais e relacioná-los às atividades desenvolvidas;
- definir os princípios de classificação a serem considerados para o estabelecimento dos níveis de classificação;
- estabelecer regras de denominação das unidades de classificação;
- definir os relacionamentos entre as várias unidades de classificação: relação de subordinação e coordenação;
- selecionar o método de codificação a ser adotado no plano ou código de classificação.

O plano ou código de classificação deve ser o espelho das atividades desenvolvidas pela organização, pois parte-se do pressuposto que o documento de arquivo é prova, testemunho e registro das ações próprias de cada sujeito e de sua missão, finalidade ou objetivo maior.