

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Com relação a princípios e conceitos arquivísticos, julgue os itens a seguir.

- 51 A utilização do termo arquivo, geralmente no plural, para designar títulos de periódicos ocorre devido à influência inglesa e francesa.
- 52 Um fundo de arquivo fechado é passível de recebimento de novos documentos, que podem ser incluídos no acervo após a retomada de alguma atividade da pessoa ou da instituição produtora do acervo.
- 53 Aplicando-se o princípio da proveniência, o arquivista estabelece um fluxo de trabalho que se inicia a partir do estudo do gênero documental.
- 54 Devido à dificuldade de se estabelecer a organicidade de documentos em uma massa documental acumulada, o arranjo dessa documentação deve ser feito com base na classificação arquivística.
- 55 A tradição documental considera os documentos circulares e os documentos multiplicados como tipos de originais múltiplos.
- 56 Os documentos arquivísticos de caráter técnico produzidos e recebidos em uma instituição são resultado do desenvolvimento de sua atividade finalística.

Julgue os itens que se seguem, relacionados às políticas públicas de arquivo e à legislação arquivística.

- 57 Uma instituição pública ou de caráter público, após cessar suas atividades, não poderá transferir sua documentação a outra instituição.
- 58 As políticas públicas de arquivo se manifestam como uma dimensão das políticas de informação.
- 59 A legislação arquivística antecede uma política pública de arquivo e controla seu processo de implementação.
- 60 Documentos pertencentes a arquivos privados são franqueados sem necessidade da autorização formal do proprietário, caso seu conteúdo seja de interesse público e social.

Julgue os próximos itens à luz da Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE).

- 61 Os dados sobre o responsável pela descrição são informados na área de controle da descrição.
- 62 Para a descrição de documentos nas fases corrente e intermediária, pode-se utilizar a NOBRADE como instrumento de trabalho.
- 63 Unidade de arquivamento é a denominação do local no qual a documentação descrita está armazenada.

Com base nas normas internacionais de arquivo, julgue os seguintes itens.

- 64 Para se representar a estrutura hierárquica do fundo e de suas partes componentes, deve-se realizar a descrição multinível do geral para o particular.
- 65 A descrição de funções facilita a compreensão da proveniência da documentação, situando o contexto da produção dos documentos de arquivo.
- 66 A descrição de uma instituição com acervo arquivístico deve conter, obrigatoriamente, informações sobre o identificador, a forma autorizada do nome e o endereço.

A respeito de planejamento, construção, organização e administração de arquivos, julgue os itens subsequentes.

- 67 No planejamento da construção do edifício de arquivo, metade da área construída deve ser reservada aos depósitos nos quais o acervo será armazenado, ficando a área restante destinada aos trabalhos técnicos e administrativos.
- 68 A carga que uma estante de estrutura autoportante exerce sobre o solo deve ser calculada em relação ao material que será armazenado em suas prateleiras.
- 69 Documentos em suportes de grandes formatos podem ser armazenados diretamente sobre o chão, desde que sejam devidamente acondicionados em invólucros fabricados em material alcalino.
- 70 O programa arquitetônico de planejamento da construção do espaço físico denominado arquivo deve priorizar questões relacionadas ao terreno e às condições climáticas do local onde o arquivo será construído, em detrimento da expectativa de crescimento do acervo que ali será arquivado.

Acerca do *marketing* em arquivos, julgue os itens subsequentes.

- 71 Em um arquivo público, a atividade de promoção do acervo é prioritária em relação às demais atividades, pois aproxima a informação do cidadão comum, do administrador e do pesquisador.
- 72 O acervo arquivístico deve ser difundido ao usuário para que este reconheça o arquivo como fonte de entretenimento e conhecimento.
- 73 Nas instituições brasileiras, as estratégias de *marketing* para a divulgação de acervos arquivísticos são ainda pouco utilizadas.

Acerca de sistemas e redes de arquivo, julgue os itens a seguir.

- 74 Os arquivos do Poder Judiciário podem, por adesão, fazer parte do Sistema Nacional de Arquivos.
- 75 A cooperação entre os arquivos de órgãos do Poder Judiciário do MERCOSUL pode ser um exemplo de rede de arquivos.
- 76 Cabe aos componentes do Sistema Nacional de Arquivos recomendar providências para a apuração e a reparação de atos lesivos à Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados.
- 77 O modelo sistêmico na área de arquivos adotado no Brasil é o do tipo centralizado, contando com um órgão central, que determina as ações a serem implementadas.

Julgue os próximos itens, referentes à gestão de documentos.

- 78** Um programa mínimo de gestão de documentos envolve a orientação para a produção de documentos.
- 79** Um fator inibidor da implementação de programas de gestão de documentos pela administração pública foi o papel histórico dos arquivos nacionais, que privilegiavam os documentos de caráter histórico permanente.
- 80** Um programa geral de gestão de documentos envolve as seguintes fases: captura, armazenamento e destinação.
- 81** A criação e melhoramento dos sistemas de arquivos e de recuperação de informação, a gestão do correio eletrônico, a análise de sistemas, a produção e manutenção de programas de documentos vitais e o uso da informatização nesses processos são elementos da fase de produção do programa de gestão de documentos.

A respeito de diagnóstico da situação arquivística, julgue os itens subsequentes.

- 82** O diagnóstico da situação arquivística do tipo maximalista requer uma profunda descrição dos métodos de organização dos documentos nas várias unidades de trabalho.
- 83** A opção por um diagnóstico da situação arquivística do tipo minimalista é feita para coletar informações necessárias para a elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade.
- 84** O principal dado a ser coletado nas organizações é a descrição de suas atividades e da relação destas com o fluxo das informações contidas nos documentos de arquivo.
- 85** Os negativos fotográficos devem ser quantificados por tiras.
- 86** A quantificação das plantas é feita por metro quadrado.
- 87** A elaboração do diagnóstico da situação arquivística para formulação da política de arquivo é própria do diagnóstico maximalista.

Acerca de protocolo, julgue os seguintes itens.

- 88** Os metadados sobre o documento de arquivo que entra no protocolo são identificados na rotina conhecida como registro.
- 89** Logo após sua entrada no protocolo, o documento de arquivo deve tramitar para o setor destinatário.
- 90** Todos os documentos de arquivo que entram e saem da organização devem ser registrados no protocolo.
- 91** As funcionalidades do protocolo desaparecem com a implantação do sistema informatizado de gestão arquivística de documentos.

Julgue os seguintes itens, relativos a funções arquivísticas.

- 92** O documento de arquivo deve ser sempre classificado no último nível da estrutura de classificação.
- 93** Busca-se com a avaliação a eliminação dos documentos de arquivo.
- 94** A descrição de documentos de arquivo não é uma atividade exclusiva dos arquivos permanentes. Ela pode acontecer em qualquer uma das fases.
- 95** A transferência de um documento ao arquivo intermediário e o recolhimento de um documento ao arquivo permanente constituem procedimentos da função arquivística conhecida como aquisição.
- 96** Os documentos de arquivo devem ser classificados, de acordo com seu formato, em códigos ou planos de classificação.

Acerca da análise tipológica dos documentos de arquivo, julgue os itens que se seguem.

- 97** O tipo documental é a junção de uma espécie documental com a função que originou a necessidade do documento.
- 98** O objeto de estudo da diplomática é o tipo documental e o da tipologia documental é a espécie documental.
- 99** A análise tipológica parte do princípio da proveniência, ou seja, verifica se o conjunto homogêneo de atos está expresso em uma série documental.
- 100** A análise tipológica de documentos independe da estrutura orgânico-funcional da entidade acumuladora.
- 101** Documentos não diplomáticos também podem ser documentos de arquivo.
- 102** A espécie documental textual é a mais encontrada nos acervos arquivísticos brasileiros.

Com base na Lei de Acesso à Informação (Lei n.º 12.257/2011), julgue os itens a seguir, a respeito das políticas de acesso aos documentos de arquivo.

- 103** Os órgãos do Poder Judiciário não estão submetidos à lei mencionada, pois seus documentos de arquivo possuem uma grande quantidade de informações pessoais.
- 104** Quando for extraviada uma informação solicitada, o solicitante poderá requerer a abertura de sindicância para apurar o seu desaparecimento.
- 105** O acesso à informação é um preceito constitucional e foi regulamentado pela referida lei.
- 106** Os documentos de arquivo que contenham informações pessoais relativas a intimidade, vida privada, honra e imagem terão seu acesso restrito de acordo com a classificação de sigilo.
- 107** De acordo com a legislação em vigor, não poderá ser negado o acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Com relação a sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (SIGADs), julgue os itens subsequentes.

- 108 O SIGAD pode ser um *software* particular, um conjunto de *softwares* integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda, ou uma combinação destes.
- 109 O e-ARQ Brasil deve ser utilizado para desenvolver um sistema informatizado ou para avaliar um já existente, cuja atividade principal seja a gestão de documentos de arquivo.
- 110 A captura, o armazenamento, a indexação e a recuperação de todos os tipos de documentos de arquivo são requisitos arquivísticos que caracterizam um SIGAD.
- 111 O SIGAD é um sistema de gestão eletrônica de documentos que agrega funcionalidades de um sistema de protocolo.

Julgue os próximos itens, a respeito dos requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos.

- 112 Documento, evento de gestão, classe, agente, componente digital e evento de preservação foram definidos como metadados para as entidades.
- 113 O controle do fluxo de trabalho e o controle de versões e do *status* do documento são os requisitos relacionados à organização dos documentos arquivísticos.
- 114 O conjunto de requisitos da funcionalidade denominada captura tem como objetivo declarar um documento como documento arquivístico ao incorporá-lo em um SIGAD por meio das ações de registro, classificação, indexação, atribuição de metadados e arquivamento.

Acerca do modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão de processos e documentos do Poder Judiciário (MoreqJUS), julgue os itens subsecutivos.

- 115 A diferença entre o MoreqJUS e o e-ARQ Brasil é que o primeiro foi pensado para gestão de documentos apenas digitais, enquanto o e-ARQ Brasil prevê sua aplicação a documentos híbridos.
- 116 Os requisitos estabelecidos pelo MoreqJUS são classificados em desejáveis, permitindo que o desenvolvedor estabeleça os requisitos obrigatórios.
- 117 O MoreqJUS estabelece processos e requisitos mínimos para um sistema informatizado de gestão de processos e documentos (GestãoDoc) e para a plataforma tecnológica a ser utilizada.
- 118 O MoreqJUS deve ser utilizado para fundamentar o desenvolvimento dos sistemas informatizados para as atividades judiciárias e administrativas na justiça federal.

Julgue os seguintes itens, relativos à indexação de documentos.

- 119 A indexação é definida como a tradução de um documento em termos documentários, ou seja, em descritores, com a função de expressar o conteúdo do documento.
- 120 A indexação por categorização permite obter os conceitos principais tratados no documento.

Espaço livre