

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

QUESTÃO 31

O valor predominante dos documentos presentes nos arquivos corrente e intermediário é o valor

- A probatório.
- B intermediário.
- C secundário.
- D primário.
- E informativo.

QUESTÃO 32

Uma característica dos documentos de arquivo que os torna inerentemente verdadeiros é o(a)

- A naturalidade.
- B inter-relacionamento.
- C unicidade.
- D autenticidade.
- E imparcialidade.

QUESTÃO 33

A função arquivística de avaliação fundamenta-se no(a)

- A princípio da pertinência.
- B teoria das três idades documentais.
- C conceito da indivisibilidade.
- D teoria da estrutura administrativa.
- E princípio da territorialidade.

QUESTÃO 34

O ciclo da informação arquivística, na etapa do contexto organizacional de produção, abrange o(a)

- A armazenamento das informações consideradas de valor intermediário.
- B arquivamento das informações de uso corrente.
- C recolhimento dos documentos de valor secundário.
- D estocagem das informações consideradas de valor permanente.
- E uso da informação pelo pesquisador científico.

QUESTÃO 35

De acordo com a legislação arquivística em vigor, a Política Nacional de Arquivos é definida pelo

- A Sistema Nacional de Arquivos.
- B Sistema de Serviços Gerais.
- C Conselho Nacional de Arquivos.
- D Arquivo Nacional.
- E Ministério da Justiça.

QUESTÃO 36

O acesso à informação, conforme a legislação em vigor, abrange

- A a informação primária, íntegra, autêntica e atualizada.
- B as informações relativas à segurança do Estado e da sociedade.
- C o acesso irrestrito aos documentos públicos e privados.
- D as informações pessoais relativas à intimidade, honra e imagem.
- E as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico.

QUESTÃO 37

Uma informação classificada como secreta deve permanecer sigilosa por

- A vinte e cinco anos.
- B cinco anos.
- C dez anos.
- D quinze anos.
- E vinte anos.

QUESTÃO 38

Constitui atribuição do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)

- A disseminar, em sua área de atuação, as diretrizes e normas estabelecidas pelo órgão central.
- B estimular programas de gestão e de preservação de documentos públicos produzidos ou recebidos em decorrência das funções executiva, legislativa e judiciária do Estado.
- C subsidiar a elaboração de planos nacionais de desenvolvimento, mediante a sugestão de metas e prioridades da Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados.
- D promover a elaboração do cadastro nacional de arquivos públicos e privados para o desenvolvimento de atividades censitárias referentes a arquivos.
- E promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados para intercâmbio e integração sistêmica das atividades arquivísticas.

QUESTÃO 39

De acordo com a legislação em vigor, a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação é pertinente

- A ao órgão central do SINAR.
- B à Comissão de Seleção do Arquivo Nacional.
- C ao órgão central do Sistema de Tecnologia da Informação.
- D à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.
- E à subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA).

QUESTÃO 40

Entre outros temas, o Conselho Internacional de Arquivos já produziu normas relacionadas a

- A descrição de funções.
- B criação de documentos.
- C aquisição de documentos.
- D migração de suportes.
- E correio eletrônico.

QUESTÃO 41

Um dos campos utilizados para descrever uma entidade coletiva, de acordo com a norma internacional, é o campo denominado

- A forma autorizada do nome.
- B quantificação do acervo.
- C destinação final dos documentos.
- D data tópica.
- E estrutura de classificação.

QUESTÃO 42

Conforme a norma brasileira de descrição arquivística, os elementos de descrição incluem a área de

- A fontes relacionadas.
- B descrição.
- C serviços.
- D controle.
- E contato.

QUESTÃO 43

Uma das principais características de uma rede de arquivo é o(a)

- A *record group*.
- B centralização.
- C autonomia dos seus componentes.
- D territorialidade.
- E estabelecimento de um único local para arquivamento permanente.

QUESTÃO 44

O órgão central do SINAR é o

- A Conselho Nacional de Arquivos.
- B Arquivo Nacional.
- C Ministério da Justiça.
- D Ministério da Educação.
- E Ministério da Cultura.

QUESTÃO 45

Os elementos estruturais que compõem o sistema arquivístico institucional incluem o(a)

- A plano de classificação.
- B unidade político-administrativa responsável pela gestão dos arquivos.
- C profissional qualificado.
- D depósito de arquivo.
- E tabela de temporalidade.

QUESTÃO 46

No programa de gestão de documentos, a elaboração do plano de classificação de documentos ocorre na fase de

- A criação.
- B utilização e conservação.
- C destinação.
- D incorporação.
- E produção.

QUESTÃO 47

A gestão de documentos apresenta ações efetivas em duas fases arquivísticas, nas quais predomina o valor

- A secundário dos documentos.
- B investigativo dos documentos.
- C informativo dos documentos.
- D primário dos documentos.
- E mediato dos documentos.

QUESTÃO 48

De acordo com a norma ISO 15489 e o E-ARQ Brasil, um instrumento arquivístico obrigatório para programas de gestão de documentos é o(a)

- A plano de prevenção de desastres.
- B relação de documentos vitais.
- C plano de destinação de documentos.
- D inventário preliminar dos arquivos.
- E manual de gestão arquivística de documentos.

QUESTÃO 49

O programa de gestão de documentos constitui um dos elementos do(a)

- A sistema de tecnologia da informação.
- B sistema arquivístico institucional.
- C destinação de documentos.
- D emulação de documentos.
- E administração dos arquivos permanentes.

QUESTÃO 50

No programa de gestão de documentos, a listagem de eliminação de documentos é elaborada na fase

- A classificação de documentos.
- B destinação de documentos.
- C seleção de documentos.
- D expurgo de documentos.
- E avaliação de documentos.

QUESTÃO 51

As plantas de um acervo arquivístico são quantificadas por

- A escala.
- B unidade.
- C cromia.
- D metro linear.
- E fotograma.

QUESTÃO 52

O diagnóstico da situação arquivística do tipo minimalista tem como objetivo

- A organizar os documentos de arquivo em uma instituição.
- B elaborar a política nacional de arquivos.
- C criar a comissão permanente de avaliação.
- D implementar os requisitos Moreq.
- E criar um sistema nacional de arquivos.

QUESTÃO 53

O transporte de um acervo arquivístico em suporte papel exige sua quantificação em

- A metro quadrado.
- B peso (quilograma).
- C metro linear.
- D metro cúbico.
- E caixa (quantidade).

QUESTÃO 54

A saída do documento do setor de protocolo para o setor destinatário do documento é conhecida como

- A distribuição.
- B expedição.
- C registro.
- D classificação.
- E tramitação.

QUESTÃO 55

A atividade de protocolo que extrai dos documentos os elementos para seu controle e acesso é denominada

- A ordenação.
- B catalogação.
- C registro.
- D classificação.
- E arquivamento.

QUESTÃO 56

A abertura de um processo constitui um(a)

- A registro.
- B autuação.
- C apensação.
- D anexação.
- E tramitação.

QUESTÃO 57

A operação de união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, para o estudo e a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes que envolvem ou não o mesmo interessado, é denominada

- A desmembramento.
- B juntada por anexação.
- C processo acessório.
- D juntada por apensação.
- E desentranhamento.

QUESTÃO 58

Na fase arquivística de criação, é desenvolvida, entre outras, a atividade de

- A padronização de documentos.
- B emulação de documentos.
- C reformatação de documentos.
- D destinação de documentos.
- E codificação dos documentos.

QUESTÃO 59

As fases arquivísticas são desenvolvidas, em muitos casos, de maneira inter-relacionada. Dessa forma, a fase arquivística denominada aquisição precisa ser operacionalizada por um instrumento arquivístico criado em outra fase arquivística. Esse instrumento é o(a)

- A inventário.
- B catálogo.
- C tabela de temporalidade.
- D plano de destinação.
- E código de classificação.

QUESTÃO 60

Assinale a opção que apresenta a ordem cronológica correta das operações realizadas na organização dos documentos de arquivo.

- A classificação, arquivamento e ordenação
- B ordenação, classificação e arquivamento
- C classificação, ordenação e arquivamento
- D arquivamento, ordenação e classificação
- E ordenação, arquivamento e classificação

QUESTÃO 61

A preservação de documentos de um conjunto documental muito volumoso e homogêneo pode ser realizada por

- A laminação.
- B encapsulação.
- C vigência administrativa.
- D valoração informativa.
- E amostragem documental.

QUESTÃO 62

As atividades de difusão dos documentos incluem a

- A guia de documentos.
- B transferência de documentos.
- C exposição de documentos.
- D inventário de documentos.
- E destinação de documentos.

QUESTÃO 63

O documento que descreve conjuntos ou unidades documentais na ordem em que foram arranjados é denominado

- A inventário.
- B repertório.
- C índice.
- D guia.
- E catálogo.

QUESTÃO 64

Assinale a opção em que é apresentada a operação que deve ser realizada após a higienização dos documentos em suporte papel.

- A capela
- B entretela
- C encadernação
- D brochura
- E oxigenação

QUESTÃO 65

Assinale a opção em que se apresenta um tipo documental.

- A ata
- B memorando
- C relatório
- D plano de ação
- E ofício

QUESTÃO 66

As políticas de acesso a documentos de arquivo estão ligadas às condições específicas de cada entidade arquivística, mas também estão inseridas no contexto mais amplo de estabelecimento de políticas públicas arquivísticas e de políticas públicas de informação. Considerando esse contexto, assinale a opção correta.

- A A obra **Princípios de Acesso aos Arquivos**, publicada pelo Conselho Internacional de Arquivos, configura-se como uma norma internacional que avalia as políticas de acesso a documentos públicos governamentais e que regulamenta a operação dos serviços de referência e consulta.
- B A Lei de Arquivos promulgada no Brasil criou o SINAR e definiu uma política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão e à preservação dos documentos de arquivo.
- C As políticas públicas arquivísticas, que constituem conjuntos de premissas, decisões e ações produzidas pelo Estado em nome do interesse social, contemplam diversos aspectos relativos a produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada.
- D A Lei de Acesso à Informação interfere na política arquivística de acesso praticada pelos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo; entretanto, a essa lei não estão subordinados os órgãos do Poder Judiciário, visto que estes têm regulamentação própria, na respectiva esfera de atuação.
- E A Lei de Arquivos definiu como órgão central do SINAR o Arquivo Nacional, órgão vinculado à Casa Civil da Presidência da República, incumbido de implementar a política nacional de acesso aos documentos.

QUESTÃO 67

Assinale a opção correta acerca das práticas arquivísticas de acesso, considerando os princípios, as normas e orientações da área no atual contexto informacional.

- A O documento de arquivo exerce sua função social somente ao ser divulgado e conhecido. É a descrição arquivística que torna possível ao cidadão e ao pesquisador o acesso às informações e aos testemunhos contidos nos documentos, situando-os em seu contexto de produção.
- B Os arquivistas devem facilitar o acesso ao maior volume possível de informações, eliminando restrições oriundas das instituições produtoras ou de acordos com os doadores e divulgando informações sobre o acervo e as pesquisas em andamento.
- C Com base na ética profissional e no documento de boas práticas do Conselho Internacional de Arquivos, os arquivistas apoiam uma cultura de abertura, não aceitando restrições impostas aos arquivos por autoridades externas ou por exigência dos doadores dos documentos.
- D Nos arquivos, o termo acesso refere-se à possibilidade legal de transferência física temporária de documentos públicos, para fins de referência, reprodução, exposição, pesquisa ou consulta às informações neles contidas.
- E Nos acervos arquivísticos sujeitos a direitos autorais, o acesso físico aos documentos originais não é permitido. Em tais casos, recomenda-se a elaboração de cópias que possibilitem o acesso às informações contidas nesses acervos.

QUESTÃO 68

Com referência à alteração do suporte da informação, assinale a opção correta.

- A** Uma das vantagens da adoção de uma política de alteração do suporte, sobretudo na fase corrente, é que esse processo pode ser realizado antes mesmo de os documentos receberem organização ou avaliação, o que facilita a recuperação das informações neles contidas.
- B** Uma das principais formas de alteração de suporte atualmente adotadas nos arquivos é a digitalização, que consiste na conversão de um documento para o formato digital com uso de escâner ou outro dispositivo apropriado.
- C** A microfilmagem, técnica de alteração de suporte regulamentada no Brasil, consiste em gerar cópias fotomecânicas de um documento original, com a imagem exata do documento, em formato que permita a transmissão da imagem em meios eletrônicos.
- D** A atual legislação garante validade jurídica aos documentos públicos microfilmados e em formato digital, desde que obedecidos os padrões estabelecidos em lei, o que permite substituir grandes volumes de documentos permanentes, reduzindo custos e facilitando a recuperação de informações.
- E** A alteração do suporte da informação é a adoção de recursos tecnológicos para a elaboração de conjuntos de dados estruturados, processados eletronicamente e organizados de acordo com uma sequência lógica que visa permitir o acesso à informação.

QUESTÃO 69

Documento arquivístico digital é o(a)

- A** objeto digital que é entendido como um conjunto de sequências de bites, constitui a base da organicidade e apresenta-se para o usuário de maneira compreensível, por exemplo, como um documento visualizado na tela do computador.
- B** informação registrada produzida ou recebida por pessoa física ou jurídica, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, somente acessível e interpretável por meio de equipamento eletrônico.
- C** objeto digital produzido ou recebido por pessoa física ou jurídica, que constitui um fenômeno físico e registra as codificações lógicas dos bites, seja em suportes magnéticos, seja em suportes ópticos.
- D** documento que se apresenta em suporte não convencional, em formato e dimensões excepcionais, em linguagem não textual, que exige procedimentos específicos para seu processamento técnico, guarda e preservação, e cujo acesso depende de intermediação tecnológica.
- E** informação registrada, codificada em dígitos binários e acessível por meio de sistema computacional, produzida ou recebida por pessoa física ou jurídica, tratada e gerenciada em um sistema de arquivos.

QUESTÃO 70

Um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD) é um conjunto de

- A** políticas, procedimentos, equipamentos e programas computacionais que produzem, processam, armazenam e proveem acesso a informações produzidas ou recebidas pelo órgão ou entidade.
- B** procedimentos e operações técnicas que funcionam de modo integrado, com o objetivo de garantir eficiência e eficácia à gestão arquivística de documentos.
- C** tecnologias e funcionalidades que incluem captura, gerenciamento, armazenamento, distribuição, automação de fluxos de trabalho, digitalização, entre outras, utilizadas para organizar a informação de um órgão que não esteja armazenada em banco de dados.
- D** procedimentos e operações técnicas apoiado em um sistema informatizado, que, de acordo com os princípios da gestão arquivística, visam ao controle do ciclo de vida dos documentos, desde a produção até a destinação final.
- E** operações técnicas e procedimentos relativos a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua destinação — eliminação ou recolhimento.

QUESTÃO 71

Assinale a opção correta acerca de um SIGAD.

- A** A principal funcionalidade do SIGAD é a capacidade de reconhecer, sistematizar e registrar informações sobre arquivos, com vistas, obrigatoriamente, ao controle físico e intelectual e à automação de fluxos de trabalho.
- B** A implementação do SIGAD depende, fundamentalmente, da estruturação do sistema a partir de um determinado conjunto de *softwares* integrados, processados por computador, em substituição ao programa convencional de gestão arquivística de documentos.
- C** Para conferir credibilidade à produção e à manutenção de documentos arquivísticos, o SIGAD estrutura-se em rotinas e métodos de arquivamento compatíveis entre si, que permitem controlar os documentos por meio de registros, listagens, repertórios, índices e planos de arquivamento.
- D** Entre os requisitos que caracterizam um SIGAD está a gestão dos documentos a partir do plano de classificação, para que seja mantida a relação orgânica entre os documentos e garantida a confiabilidade, a autenticidade e o acesso, ao longo do tempo, aos documentos arquivísticos.
- E** O SIGAD especifica todas as atividades e operações técnicas da gestão arquivística de documentos, exclusivamente para sistemas de gerenciamento de documentos digitais.

QUESTÃO 72

O documento chamado *e-ARQ* Brasil

- A** abrange os vários aspectos da gestão arquivística de documentos e os diferentes tipos de documentos, disponibilizando todos os requisitos necessários para que órgãos e entidades de todas as esferas de atuação e ramos de atividade possam criar e manter documentos digitais bem como facilitar seu acesso.
- B** destina-se a estabelecer metadados para controle e recuperação de documentos digitais relativos às atividades fim de órgãos públicos de qualquer esfera e restritos a determinados ramos de atividades específicas.
- C** é uma norma à qual está submetida, por força da lei, a administração pública dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, nas esferas federal, estadual e municipal, com vistas à uniformização dos sistemas de produção e à manutenção de documentos oficiais em formato digital.
- D** contém orientações, políticas e especificações voltadas para a garantia de confiabilidade, autenticidade e acessibilidade dos documentos arquivísticos digitais, visando contribuir para a preservação do patrimônio arquivístico digital.
- E** estabelece requisitos mínimos e uma plataforma tecnológica específica para desenvolvimento e implantação de novos sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos.

QUESTÃO 73

Assinale a opção em que é apresentado um requisito obrigatório relacionado às funcionalidades de configuração do plano de classificação em um SIGAD.

- A** Permitir apenas um elemento identificador para cada classe do plano de classificação; devendo-se optar por um código alfanumérico ou um termo de identificação, devido à impossibilidade de se utilizarem ambos na mesma aplicação.
- B** Prever a navegação na estrutura do plano de classificação por meio de uma interface gráfica, de modo a possibilitar a consulta a partir de qualquer atributo ou combinação de atributos.
- C** Impedir a eliminação de uma classe em que haja documentos classificados; a exclusão da classe somente poderá ocorrer após a reclassificação, o recolhimento ou a eliminação dos documentos nela contidos, e exclusão dos respectivos metadados.
- D** Impedir o deslocamento de uma classe para outro ponto do plano de classificação, caso nesta tenham sido incluídos subclasses, grupos, subgrupos e documentos.
- E** Prever procedimentos para juntada, por anexação ou apensação, nos processos, adequando-se à legislação específica na devida esfera e no âmbito de competência.

QUESTÃO 74

Os elementos de metadados da estrutura de organização do *e-ARQ* Brasil são agrupados em entidades. Assinale a opção em que é apresentada a descrição correta de uma dessas entidades.

- A** A entidade evento de classificação registra os diversos níveis de agregação de documentos de acordo com o plano de classificação: classes, subclasses, grupos e subgrupos. Registra, também, os eventos relativos à atribuição de graus de sigilo: classificação, reclassificação e desclassificação.
- B** A entidade evento de trâmite refere-se a recebimento, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos; são registradas informações de conteúdo, forma e composição necessárias à movimentação do documento arquivístico.
- C** A entidade usuário refere-se à identificação concedida a pessoas físicas ou jurídicas que consultam os arquivos, por meio do registro de um *login* e uma senha que permitem ao consulente realizar buscas de informações no sistema, por um tempo determinado.
- D** A entidade ciclo vital e preservação refere-se às ações de gestão das idades arquivísticas, como transferência e recolhimento, ao controle de temporalidade e destinação e às ações de preservação, tais como migração, atualização, conversão.
- E** A entidade documento trata da identificação de documentos arquivísticos. Relacionados entre si, tais documentos formam processos ou dossiês, que podem conter um ou mais volumes. Um volume pode conter um ou mais documentos que, por sua vez, são constituídos por um ou mais componentes digitais.

QUESTÃO 75

Assinale a opção em que se apresenta um elemento de metadado que faz parte da entidade componente digital.

- A** registro de deslocamento de classe
- B** decifração
- C** título
- D** credenciais de autenticação
- E** características técnicas

QUESTÃO 76

Considerando a legislação que autoriza e regulamenta a microfilmagem de documentos no Brasil, assinale a opção correta.

- A** Os filmes negativos devem ficar armazenados na empresa ou no cartório que tenha realizado a microfilmagem, e cópias de segurança devem ser arquivadas na entidade produtora dos documentos.
- B** A microfilmagem, para fins de regulamentação, é definida como o processo de reprodução fiel de documentos e dados em filme por meios fotográficos ou eletrônicos.
- C** A regulamentação da microfilmagem incide sobre os documentos públicos textuais produzidos pelos órgãos dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, da União, dos estados, do DF e dos municípios.
- D** A legislação determina que o reconhecimento da firma da autoridade responsável por autenticar os documentos arquivados é indispensável para a veracidade da informação nas microformas geradas.
- E** A microfilmagem é permitida apenas para documentos originais encaminhados para arquivamento; documentos que estejam em tramitação, portanto, não podem ser microfilmados.

QUESTÃO 77

Assinale a opção correta com relação aos procedimentos de microfilmagem.

- A** Para garantir a legibilidade e a qualidade de reprodução, deverão ser utilizados graus de redução específicos, determinados pelo decreto de regulamentação.
- B** Quando o documento é maior que o campo fotográfico do equipamento, a microfilmagem é feita em etapas, sendo obrigatório repetir uma parte da imagem anterior na imagem subsequente.
- C** A microfilmagem deverá utilizar filme original para confecção da microforma original, visto que filmes atualizáveis podem ser usados apenas para a extração de cópias.
- D** Os procedimentos de microfilmagem e identificação previstos na regulamentação são idênticos para os originais de todas as microformas permitidas.
- E** Na microfilmagem, o documento que ficar ilegível ou for omitido da sequência deverá ser reproduzido posteriormente e inserido no ponto correto do filme, a fim de preservar a ordem original.

QUESTÃO 78

A imagem de abertura que precede cada série, na microfilmagem, deve conter, obrigatoriamente, informações sobre

- A** identificação de gênero e espécie documental.
- B** local e data de produção da série.
- C** quantidade de folhas ou páginas da série.
- D** indicação da classificação de sigilo.
- E** equipamento, unidade filmadora e grau de redução.

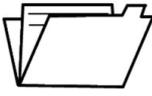
QUESTÃO 79

Imediatamente após o último documento microfilmado de cada série, deve ser reproduzida uma imagem de encerramento. Assinale a opção em que se apresenta o elemento que deve aparecer em tal imagem.

- A** características técnicas
- B** descritores para indexação dos documentos
- C** identificação do detentor dos documentos
- D** numeração sequencial dos documentos
- E** dados de captura

QUESTÃO 80

A sinalética usada na microfilmagem adota símbolos constantes da ISO 9878/1990, com vistas a adequar-se a padrões e normas internacionais. Assinale a opção em que se apresenta a correspondência correta entre o símbolo e seu significado.

- A**  início do rolo
- B**  encadernação defeituosa
- C**  separação de conjuntos documentais
- D**  continuação de outro rolo
- E**  documento ilegível