

-- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS --

A respeito da história dos arquivos e dos princípios que os fundamentam, julgue os itens que se seguem.

- 51** A organicidade se refere às relações dos documentos com o produtor do fundo de arquivo, configurando-se como um macroprincípio arquivístico.
- 52** O princípio da territorialidade foi concebido para minimizar contenciosos arquivísticos em que as partes envolvidas sejam necessariamente países.
- 53** A história dos arquivos demonstra que, desde as suas origens na Antiguidade, os arquivos têm funções jurídicas e históricas.
- 54** Enquanto, pelo princípio da proveniência, se reconhece o produtor do fundo, pelo princípio do respeito à ordem original, os documentos são organizados conforme as atividades das quais decorrem.

Considerando que os documentos de arquivo possuem características que os diferenciam dos documentos bibliográficos e museológicos, julgue os itens a seguir.

- 55** A autenticidade remete à criação, manutenção e custódia dos documentos em condições que preservem a sua integridade e o seu valor de prova.
- 56** A naturalidade diz respeito à produção de documentos em razão das atividades das pessoas e instituições, mas não abrange os documentos recebidos em decorrência das referidas atividades.
- 57** O inter-relacionamento se refere aos vínculos entre os documentos de fundos diferentes, quanto ao seu conteúdo.

Em relação ao gênero, à espécie e ao tipo documental, julgue os itens subsequentes.

- 58** O tipo documental arquivístico reúne a espécie e a função do documento, conforme a coleção da qual faz parte.
- 59** Documentos filmográficos e micrográficos são exemplos de espécie documental.
- 60** Cartas precatórias e cartas régias representam tipos documentais.

Acerca dos documentos arquivísticos digitais, julgue os próximos itens.

- 61** A gestão do ciclo de vida, a gestão do processo, o gerenciamento de classe e a preservação são representados por metadados de eventos.
- 62** O documento arquivístico físico é determinado pela organicidade do seu contexto de produção e acumulação, já o documento arquivístico digital, por sua vez, prescinde da organicidade, substituída pelo contexto tecnológico.

De acordo com a terminologia arquivística, julgue os itens subsecutivos.

- 63** A aplicação do ciclo vital dos documentos, metáfora da vida biológica, implica a classificação dos documentos, conforme sua idade, em correntes (ativos), intermediários (semiativos) e permanentes (inativos), em relação ao valor primário pelos quais foram produzidos e acumulados.
- 64** Os arquivos especiais têm, como características comuns, a natureza, a função ou a atividade da entidade produtora.

Em relação ao protocolo e às suas atividades, julgue os itens seguintes.

- 65** No setor de protocolo, que pode ser físico ou digital, é realizado o controle dos documentos em tramitação, sua assegurando-se sua rápida localização.
- 66** O protocolo constitui-se de um conjunto de normas e procedimentos que possibilita o controle do fluxo documental, viabilizando a rápida recuperação e o acesso às informações.
- 67** O protocolo é o setor responsável pelas rotinas de arquivamento e empréstimo dos documentos recebidos e produzidos pela instituição.
- 68** O uso de mecanismos que permitam o controle da movimentação e a tramitação dos documentos é prescindível para o desempenho adequado de um setor de protocolo.
- 69** Na etapa de expedição, os documentos são distribuídos aos setores competentes da instituição.

Julgue os itens subsequentes, a respeito do processo de classificação e avaliação documental.

- 70** A avaliação documental consiste em definir os prazos pelos quais determinado documento permanecerá em cada fase — corrente, intermediária e permanente — e quando se dará sua posterior eliminação.
- 71** A classificação de documentos é uma atividade imprescindível na gestão documental, pois ela afeta diretamente o controle, o acesso e a preservação das informações.
- 72** Para a elaboração de um plano de classificação, devem-se estudar a estrutura administrativa e o funcionamento do órgão, realizar o levantamento da legislação acerca das atribuições do órgão e proceder à valoração dos documentos.
- 73** A classificação permite a recuperação do contexto original de produção dos documentos e ajuda na padronização da denominação dos documentos.
- 74** A avaliação documental é o processo de análise que permite identificar os valores dos documentos e, assim, realizar a definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.
- 75** A tabela de temporalidade de documentos é um importante instrumento da gestão documental que consolida os estudos dos valores de cada tipo documental, e seu uso favorece a eliminação segura dos documentos desprovidos de valor.

Acerca da transferência, do recolhimento e da destinação final de documentos, julgue os itens que se seguem.

- 76** A transferência de documentos deve ser acompanhada por um instrumento descritivo que permita sua identificação e seu controle, e implica somente a passagem da custódia documental, permanecendo o vínculo de propriedade com a unidade produtora.
- 77** Para realizar o recolhimento de um documento, é imprescindível que este tenha aguardado, no arquivo intermediário, o seu prazo precaucional.
- 78** A destinação final dos documentos deve ser apresentada na elaboração do plano de classificação.

Em relação ao arquivo permanente, julgue os itens a seguir.

- 79** Nos arquivos permanentes, a descrição inclui a análise e a descrição dos documentos recolhidos a fim de torná-los disponíveis ao uso.
- 80** Os motivos que levam os documentos ao arquivo permanente são os valores de prova e os valores de informação, ou seja, os valores secundários.
- 81** Os arquivos permanentes podem ser organizados por fundos, assunto, ordem cronológica única, formatos, ou por suportes.

Acerca do arranjo de arquivos permanentes, julgue os itens subsequentes.

- 82** O arranjo pode ser de dois tipos: físico ou material, devendo os documentos ser organizados uns em relação aos outros.
- 83** A operação de arranjo resume-se à ordenação dos conjuntos documentais remanescentes das eliminações, definidas pelas tabelas de temporalidade.
- 84** A teoria de fundos, como embasamento metodológico do arranjo e da ordenação dos conjuntos documentais nos arquivos permanentes, consagrada universalmente, teve origem na Espanha.

No que se refere aos instrumentos de pesquisa, julgue os itens que se seguem.

- 85** O catálogo é o instrumento de pesquisa mais abrangente, que permite uma visão geral dos serviços do arquivo.
- 86** Os instrumentos de pesquisa são obras de referência que visam identificar, resumir e localizar, em variados graus e amplitudes, os documentos do arquivo permanente.

Em relação à descrição de documentos arquivísticos, julgue os próximos itens.

- 87** A norma ISAAR(CPF), complementar à ISAD(G), regula a descrição do produtor, fundamental para o contexto de produção dos documentos descritos.
- 88** Embora a descrição seja uma tarefa típica dos arquivos permanentes, ela também é feita nos arquivos intermediários.
- 89** Do processo de descrição de documentos resulta a elaboração de instrumentos de pesquisa que permitem a localização e a utilização da informação a ser encontrada.

A respeito das normas de descrição arquivística, julgue os itens subsequentes.

- 90** A normalização da descrição arquivística foi uma iniciativa do Conselho Internacional de Arquivos e teve a norma ISAD(G) como um de seus produtos.
- 91** O marco teórico da norma ISAD(G) é a relação hierárquica, denominada estrutura multinível, que faz a descrição do particular para o geral.
- 92** A NOBRADe teve como objetivo adaptar as normas internacionais à realidade brasileira e consiste em uma tradução das normas ISAD(G) e ISAAR(CPF).

A respeito do Sistema Eletrônico de Informação (SEI) e do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), julgue os itens a seguir.

- 93** O SIGAD tem por objeto o documento arquivístico e visa gerenciá-lo em todo o seu ciclo de vida, sendo capaz de realizar todas as operações técnicas da gestão arquivística, desde a produção até a destinação final do documento.
- 94** O SEI foi desenvolvido pelo Tribunal de Contas da União juntamente com o Tribunal Regional Federal da 4.^a Região, com vistas a garantir a autenticidade na comunicação oficial entre órgãos públicos, exclusivamente por meio digital, bem como garantir a assinatura digital de documentos.
- 95** No âmbito do projeto Processo Eletrônico Nacional, o comitê técnico do SEI é responsável por estabelecer as diretrizes estratégicas e as políticas para o uso e o desenvolvimento do sistema.

Acerca de questões relativas à digitalização de documentos no Brasil, julgue os itens subsecutivos, conforme a legislação vigente.

- 96** Em documentos arquivísticos digitais, a autenticidade é a qualidade de um documento ser autêntico e merecedor de aceitação, isto é, a característica de um documento ser o que diz ser e de estar livre de adulteração e corrupção. Já a fidedignidade é sinônimo de confiabilidade e se configura por ser a credibilidade de um documento arquivístico enquanto uma afirmação do fato.

- 97** Os padrões técnicos mínimos para digitalização de documentos textuais impressos, com ilustração, em preto e branco, são: resolução mínima de 300 dpi, cor na escala de cinza, texto/imagem no tipo original e arquivo no formato PDF.

- 98** A digitalização de documentos para acesso envolve a conversão de documentos físicos em formato digital, garantindo armazenamento e consulta em meio eletrônico. Assim, a digitalização para fins de acesso dispensa a manutenção de documentos em papel, pois o formato digital atende aos requisitos legais.

Em relação à certificação digital e assuntos correlatos, julgue os próximos itens.

- 99** No âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), foram criados os certificados digitais selo eletrônico em *software* (SE-S) e em *hardware* (SE-H), aplicações específicas em *software* (AE-S) e em *hardware* (AE-H) e foram extintos os certificados dos tipos A1 e A2 e os certificados de sigilo dos tipos S1, S2, S3 e S4.

- 100** A assinatura eletrônica avançada é admitida tanto para as hipóteses em que o conteúdo da interação não envolva informações protegidas por grau de sigilo e não ofereça risco direto de dano a bens, serviços e interesses do ente público, quanto nas hipóteses de interação com o ente público que, considerada a natureza da relação jurídica, exijam maior garantia quanto à autoria.

- 101** No Brasil, o uso da certificação digital é normatizado pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), que certifica a validade jurídica de documentos eletrônicos assinados digitalmente, sendo a criptografia simétrica empregada como base para a criação de assinaturas digitais com vistas a garantir seus objetivos.

- 102** Na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, as interações eletrônicas possuem os seguintes níveis mínimos para a assinatura eletrônica: simples, eletrônica avançada e eletrônica superior ou complexa.

Julgue os itens subsecutivos, no que se refere a repositórios arquivísticos digitais confiáveis e a políticas de preservação digital.

- 103** A elaboração de uma política de preservação digital de longo prazo deve abarcar estratégias para garantir a autenticidade e a acessibilidade contínua de documentos digitais, contudo não necessita considerar a obsolescência tecnológica, por conta da compatibilidade dos formatos contemporâneos.
- 104** Segundo os critérios internacionais, uma das diretrizes de um repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq) é a sua capacidade de implementar um sistema de armazenamento que permita a eliminação irreversível de documentos considerados obsoletos pelo gestor do repositório, mesmo sem autorização normativa.
- 105** Enquanto cadeia de custódia é caracterizada como a sucessão de entidades coletivas ou pessoas que tiveram posse, custódia e controle sobre os documentos desde sua produção, a cadeia de preservação é caracterizada como o conjunto de procedimentos e controles empregados no desenvolvimento das atividades de produção, manutenção, destinação e preservação dos documentos arquivísticos digitais e do seu registro.
- 106** Para assegurar sustentabilidade financeira, o RDC-Arq deve realizar revisões anuais de procedimentos econômicos, adotar práticas contábeis em conformidade com as normas legais e manter planejamento financeiro equilibrado.

Com base na legislação que dispõe acerca da Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e no que diz respeito à digitalização de documentos públicos, julgue os itens a seguir.

- 107** Uma vez realizada a digitalização de seus documentos arquivísticos, as pessoas jurídicas de direito público interno devem realizar a avaliação de seus documentos, a fim de identificar os originais que podem ser descartados.
- 108** Para adotar os procedimentos de digitalização, no âmbito da aplicação regulamentada pelo Decreto n.º 10.278/2020, a instituição precisa, entre outros requisitos, ter instalado um serviço interno de digitalização.
- 109** Os registros civis de arquivos de entidades religiosas ficam identificados como de interesse público e social.
- 110** Os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente.

Em relação à Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), julgue os itens que se seguem.

- 111** O código de referência, elemento de descrição arquivística, tem o objetivo de identificar a unidade de descrição e contém, obrigatoriamente, os códigos do país e da instituição custodiadora.
- 112** Na NOBRADE são considerados seis principais níveis de descrição arquivística: acervo da entidade custodiadora, fundo ou coleção, grupo, subgrupo, dossiê ou processo e item documental.
- 113** Além dos principais níveis de descrição arquivística, são admitidos níveis intermediários, entre os quais aquele referente ao acervo da subunidade custodiadora.

A respeito da regulamentação da eliminação de documentos feita por meio de resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), julgue os itens seguintes.

- 114** Os órgãos e entidades da administração pública deverão elaborar e publicar o termo de eliminação de documentos antes da efetiva eliminação de documentos arquivísticos.
- 115** A eliminação de documentos que não constarem da tabela de temporalidade e destinação de documentos poderá ocorrer somente após atualização da tabela pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).
- 116** Uma vez aprovados o código de classificação, a tabela de temporalidade e a destinação de documentos de arquivo pela instituição arquivística na esfera de competência, a instituição pública detentora do acervo não precisará de nova autorização externa para eliminar os documentos que tenham tal destinação prevista na tabela.

Julgue os próximos itens, no que se refere às diretrizes do CONARQ para implementação de repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq).

- 117** Em relação à auditoria do RDC-Arq, tanto a autoavaliação quanto a certificação externa devem ser refeitas em período não superior a dois anos.
- 118** São três os conjuntos de requisitos para um repositório digital confiável. Entre aqueles relativos ao conjunto de gerenciamento de documentos digitais, estão a governança, funções e responsabilidades e transparência.
- 119** A preservação dos documentos arquivísticos digitais arquivados nas fases corrente, intermediária e permanente deve estar associada a um RDC-Arq.
- 120** Um RDC-Arq se destina a ser o ambiente de gestão de documentos.

Espaço livre