

**-- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS --**

Acerca dos princípios e conceitos arquivísticos, julgue os itens a seguir.

- 41 Dossiê é definido como o conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade.
- 42 Integridade arquivística consiste em resguardar um fundo de misturas com outros, de parcelamentos e de eliminações indiscriminadas.
- 43 Na classificação de segurança, os sigilos fiscal, bancário, de telefonia etc. dos documentos devem ser identificados para receberem a proteção adequada quanto a acesso.
- 44 Na análise do ambiente em que ocorre a ação registrada no documento, o contexto documental se refere ao conjunto de normas internas que regulam a produção, a tramitação, o uso e o arquivamento dos documentos da instituição.
- 45 No âmbito arquivístico, custódia deve ser entendida como responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independentemente de vínculo de propriedade.

Em relação ao disposto na legislação arquivística e nas normas nacionais e internacionais de arquivos, julgue os itens subsequentes.

- 46 A solicitação de declaração de interesse público e social de arquivos privados poderá ser efetuada por qualquer pessoa física ou jurídica.
- 47 Criado pela Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, o Conselho Nacional de Arquivos foi instalado ao final daquele mesmo ano.
- 48 No âmbito das normas arquivísticas brasileiras, documento musical é considerado gênero documental, da mesma forma que documentos audiovisuais, iconográficos e sonoros.
- 49 O Arquivo Nacional é o órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).
- 50 São membros do Conselho Nacional de Arquivos, entre outros, dois representantes do Poder Executivo federal, dois representantes do Poder Legislativo federal e um representante do Poder Judiciário federal.

No que se refere à implementação de programas de gestão de documentos e a sistemas e redes de arquivos, julgue os itens que se seguem.

- 51 Sistema de arquivos pode ser definido como o conjunto de fundos arquivísticos que se complementam e se integram em termos informacionais, independentemente da posição que seus produtores ocupam nas respectivas estruturas administrativas.
- 52 O programa de gestão arquivística de documentos deve garantir as seguintes características do documento arquivístico: organicidade, unicidade, confiabilidade, veracidade e acessibilidade.
- 53 No planejamento do programa de gestão de documentos, a definição e(ou) o aperfeiçoamento da forma documental dos tipos de documentos a serem mantidos e produzidos pela instituição é uma tarefa fundamental a ser cumprida.
- 54 A escolha de estratégias para satisfazer às exigências a serem cumpridas para a produção de documentos arquivísticos deve considerar, entre outros, o ambiente tecnológico existente, as tendências tecnológicas e a cultura institucional.
- 55 A metodologia do planejamento e da implantação de programas de gestão arquivística de documentos estabelece passos lineares e sequências para sua efetivação.

No que diz respeito ao diagnóstico da situação arquivística institucional e à realidade arquivística brasileira, julgue os próximos itens.

- 56 Do total de arquivos municipais instituídos no país até 2020, mais de 65% eram localizados na região Sudeste.
- 57 O diagnóstico da situação arquivística brasileira é do tipo maximalista.
- 58 O Índice de Maturidade em Gestão de Documentos (iMGD) visa identificar o grau de adesão de órgãos e entidades da administração a normativos e boas práticas de gestão de documentos elencados como componentes no modelo.
- 59 O diagnóstico da situação arquivística de uma instituição é norteador para a implantação da política arquivística institucional, por isso deve suceder à elaboração do plano de classificação de documentos de arquivo, um dos primeiros instrumentos de gestão.
- 60 No diagnóstico da situação arquivística dos órgãos componentes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), constatou-se que um dos requisitos avaliados com maior percentual de conformidade foi o de gerenciar a produção, os prazos de guarda, as transferências, as eliminações e os recolhimentos de documentos por meio de sistema informatizado.

Acerca da criação e aquisição de documentos, julgue os próximos itens.

- 61 Para que a aquisição seja feita de acordo com as finalidades e os objetivos da instituição adquirente, é necessário estabelecer uma política de aquisição com critérios definidos para incorporação de acervos.
- 62 O controle da produção de documentos inclui a gestão de fichas e formulários.
- 63 A aquisição de documentos pode ser feita por vários meios, como compra, depósito legal, troca, doação, sendo este último um dos mais comuns.
- 64 A adoção de programas de elaboração e gestão de formulários e correspondências integra o nível mínimo do programa de gestão de documentos.

Acerca da classificação de documentos, julgue os seguintes itens.

- 65 Um dos objetivos da função arquivística de classificação é estabelecer a relação orgânica dos documentos arquivísticos.
- 66 Devem-se utilizar fundamentos distintos para a classificação de documentos digitais e para a classificação de documentos analógicos.
- 67 O plano de classificação, o quadro de arranjo e a tabela de temporalidade são instrumentos de classificação, elaborados no âmbito da função arquivística de classificação.

A respeito da avaliação de documentos, julgue os itens a seguir.

- 68 Para avaliar os documentos arquivísticos, é necessário identificar os seus valores primário e secundário.
- 69 Um dos objetivos da avaliação de documentos é garantir condições de conservação dos documentos de valor permanente.
- 70 A avaliação de documentos arquivísticos deve ser feita somente por três profissionais: o arquivista, o profissional da área jurídica e o profissional da área financeira.

Julgue os itens que se seguem, relativos à difusão e à descrição de documentos.

- 71 Conforme orientação do Conselho Internacional de Arquivos, a descrição deve ser feita no sistema de níveis.
- 72 Os arquivos têm como principal função a difusão cultural de seus acervos.
- 73 A descrição é tarefa típica dos arquivos de terceira idade e possibilita que o pesquisador tenha acesso ao que consta nos documentos.
- 74 Uma das atividades de difusão é a assistência educativa, cujo público-alvo são os estudantes de arquivologia, de modo a prepará-los para trabalhar em arquivos públicos.

Julgue os próximos itens, relativos à preservação de documentos.

- 75 Na conservação preventiva, adotam-se medidas interventivas para que o documento experimente o mínimo possível de alterações durante o maior tempo possível, incluindo-se atividades que beneficiem itens individuais do acervo, como a higienização e os pequenos reparos.
- 76 A falta de ações preventivas e adequadas durante as idades corrente, intermediária e permanente compromete a conservação dos documentos.

A respeito da análise tipológica e das políticas de acesso aos documentos arquivísticos, julgue os itens subsecutivos.

- 77 Deve ser negado o pedido de acesso a informação contida em documento cuja integridade possa ser prejudicada pela sua manipulação.
- 78 A diplomática volta-se para a lógica orgânica dos conjuntos documentais, ao passo que a tipologia, para a estrutura formal do documento.
- 79 Qualquer interessado pode solicitar acesso a informações aos órgãos públicos, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida, além dos motivos determinantes da solicitação.
- 80 A tipologia atribui maior importância ao procedimento administrativo, privilegiando o conjunto orgânico no qual o documento se situa, em vez do conteúdo de cada um.

Com base na Lei n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — LGPD), julgue os itens a seguir.

- 81 O operador deverá realizar o tratamento de dados pessoais segundo as instruções fornecidas pela autoridade nacional de proteção de dados.
- 82 O consentimento do titular dos dados pessoais, quando fornecido por escrito, deverá constar de cláusula destacada das demais cláusulas contratuais.
- 83 É permitido realizar o tratamento de dados pessoais sensíveis sem o consentimento do seu titular caso o tratamento seja indispensável para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro.
- 84 Informações e dados pessoais poderão ser fornecidos, a critério do respectivo titular, por meio eletrônico ou sob forma impressa.
- 85 O término do tratamento de dados pessoais ocorrerá exatamente quando da revogação do consentimento pela autoridade nacional de proteção de dados.

Em relação aos requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (SIGAD), julgue os itens seguintes.

- 86 Um SIGAD deve assegurar que a recuperação de um documento ou processo híbrido permita, igualmente, a recuperação dos metadados da parte digital e da não digital.
- 87 Para criação ou manutenção de um plano de classificação, o SIGAD tem que permitir que classes inativas possam ser apagadas por usuários autorizados.
- 88 Um SIGAD não deve tratar um documento ou processo híbrido como uma unidade indivisível, a fim de garantir a independência entre a parte digital e a não digital.
- 89 As exportações para transferência e para recolhimento são situações de destinação obrigatórias para um SIGAD.
- 90 Um SIGAD não deve associar automaticamente ao processo o prazo e a destinação do documento.
- 91 A captura de documentos digitais em um SIGAD deve ser feita exclusivamente pela forma de captura em lote.

De acordo com o **Glossário Documentos Arquivísticos Digitais**, elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos, metadados são dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e(ou) preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo. Acerca de metadados e da sua utilização em arquivística, julgue os itens que se seguem.

- 92 Os metadados de controle e de acesso asseguram o gerenciamento adequado da confiabilidade e privacidade de informações pessoais.
- 93 Um único sistema de *software* de documentos de arquivo tem que capturar o máximo de metadados para que o sistema e seus usuários possam interpretar e gerenciar os documentos de arquivo pelo tempo que for necessário.
- 94 Os esquemas de metadados considerados bons são aqueles dinâmicos e que permitem incluir metadados adicionais para gerenciar os documentos de arquivo ao longo do tempo.
- 95 Os metadados padronizados para gerenciar documentos de arquivo dificultam a interoperabilidade entre sistemas de negócio durante a migração de um sistema.

A respeito de documentos digitais em um SIGAD, julgue os itens seguintes.

- 96 A adoção de formatos abertos para os documentos digitais é uma medida de preservação não recomendável.
- 97 Os órgãos e as entidades devem dispor sobre políticas e diretrizes para conversão ou migração dos documentos arquivísticos digitais, a fim de garantir sua autenticidade, seu acesso e sua utilização.
- 98 O armazenamento de documentos digitais se dará em dispositivos de memória volátil, que poderão ser eletrônicos, magnéticos e ópticos.
- 99 Em relação à preservação de documentos digitais, o foco deve ser a garantia da continuidade do acesso, que pode ser comprometida pela fragilidade dos suportes digitais e pela obsolescência tecnológica de *hardware*, *software* e formatos, por isso são necessárias intervenções periódicas no ambiente tecnológico.
- 100 Os procedimentos de conversão e migração devem detalhar eventuais mudanças ocorridas nos sistemas e nos formatos dos documentos digitais.