

-- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS --

Julgue os itens seguintes, referentes aos arquivos e sua classificação.

- 51** T.R. Schellenberg destaca dois elementos essenciais para a definição de arquivos: um que diz respeito à razão pela qual os documentos foram produzidos e acumulados e outro que se refere aos valores pelos quais os documentos são preservados.
- 52** No livro **Os fundamentos da disciplina arquivística**, seus autores, Jean-Yves Rousseau e Carol Coutures, afirmam que os arquivos e sua constituição estão diretamente relacionados à qualidade do suporte em que a informação foi produzida.
- 53** Os princípios da proveniência e da ordem original são norteadores e a base do processo de classificação arquivística.
- 54** No que se refere à classificação dos arquivos por entidades mantenedoras, estes podem ser considerados públicos, privados ou intermediários.

Acerca do plano de classificação e tabela de temporalidade, julgue os itens que se seguem.

- 55** É na tabela de temporalidade, instrumento resultante do processo de avaliação, que deverão estar consignados os prazos para a guarda permanente dos documentos.
- 56** O plano de classificação é o instrumento por meio do qual é indicado o local onde deve ser realizada a eliminação dos documentos: nas unidades administrativas ou no arquivo intermediário.
- 57** A elaboração do plano de classificação requer estudos sobre a estrutura e o funcionamento da instituição.
- 58** O plano de classificação e a tabela de temporalidade são instrumentos que refletem o arranjo e a descrição final dos documentos.
- 59** É no plano de classificação que serão definidas a estrutura e a atribuição de códigos aos documentos.
- 60** A tabela de temporalidade é o instrumento que registra o ciclo vital dos documentos, sendo recomendável que nela constem os documentos que deverão passar por algum processo de migração.

Julgue os próximos itens, referentes a terminologia arquivística.

- 61** O catálogo, que reúne a descrição individualizada de documentos pertencentes a um ou mais fundos, é um instrumento de pesquisa que pode ser organizado por critérios temáticos ou cronológicos.
- 62** Denomina-se alienação o instrumental que, utilizado para a seleção de documentos, seja representativo de todo o conjunto documental.
- 63** A anotação oficial que altera ou complementa um documento após a sua produção é denominada autenticação.
- 64** Certificação digital é a atividade pela qual se estabelece uma relação única, exclusiva e intransferível entre um elemento criptográfico e uma pessoa física ou jurídica.
- 65** Conversão de formato é uma técnica de migração que consiste na cópia dos dados de um suporte para outro com alteração de sua codificação.
- 66** Cadeia de custódia ininterrupta é o sistema de controle que, estendendo-se por todo o ciclo de vida dos documentos, visa assegurar a autenticidade destes ao longo do tempo.

A respeito do protocolo e suas atividades, julgue os itens subsequentes.

- 67** O protocolo é o setor responsável pelo arquivamento dos documentos nas respectivas séries a que pertencem.
- 68** Entre as atividades típicas do protocolo, que é uma das áreas mais importantes em um arquivo corrente, estão o registro e a movimentação dos processos.

Quanto às definições e procedimentos de avaliação documental, armazenamento, ordenação e busca, julgue os itens a seguir.

- 69** Conforme regulamentação do Conselho Nacional de Arquivos, a publicidade do Termo de Eliminação de Documentos pode restringir-se a boletins internos ou ao sítio eletrônico da instituição.
- 70** Para que seja eficaz, a classificação arquivística deve suceder a ordenação documental.
- 71** Define-se seleção como o processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.
- 72** Embora previsto em diversas leis, o uso da incineração para a eliminação de documentos arquivísticos públicos e de caráter público não é recomendado pelo Conselho Nacional de Arquivos.

Quanto à descrição e aos instrumentos de pesquisa em arquivos permanentes, julgue os próximos itens.

- 73** A área de relacionamento da Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias — ISAAR (CPF) destina-se a informações como a identificação da entidade, o tipo e a descrição do relacionamento.
- 74** O guia é um instrumento de pesquisa que descreve, sumária ou analiticamente, as unidades de arquivamento de um fundo ou de parte dele, e sua apresentação obedece a uma ordenação lógica que pode refletir ou não a disposição física dos documentos.
- 75** Na área de controle da descrição da Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), devem constar informações como o fato de o documento ser acessível apenas por microfilme.
- 76** Os elementos de descrição previstos da ISAD(G) incluem a área de identificação, a área de contextualização, a área de conteúdo e estrutura e a área de notas.

Julgue os seguintes itens, quanto às políticas públicas dos arquivos permanentes.

- 77** Os catálogos seletivos, que servem como instrumentos de pesquisa, também são recursos para ações educativas.
- 78** Um exemplo de ação cultural educativa em arquivos é o Prêmio Nacional de Arquivologia / Maria Odila Fonseca, promovido pelo Arquivo Nacional.
- 79** As exposições nos arquivos são instrumentos de difusão cultural e podem exercer um papel de mediação cultural ao aproximar os usuários dos arquivos.

Julgue os itens a seguir, relativos à preservação de documentos arquivísticos.

- 80** Os fatores ambientais que interferem na preservação de documentos incluem fungos, roedores e insetos.
- 81** Os fatores intrínsecos de deterioração de documentos em suporte papel estão ligados a questões como o tipo de fibra e os resíduos químicos não eliminados durante sua produção.
- 82** Conforme o Conselho Nacional de Arquivos, películas cinematográficas que tenham sido danificadas por água devem ser mantidas encharcadas em ambiente limpo, sem uso de desumidificadores, até o momento de encaminhá-las a um laboratório especializado.

Quanto às tecnologias aplicadas aos arquivos, julgue os itens subsequentes.

- 83** A legislação atual equivale a cópia digital produzida na digitalização de documentos à imagem do microfilme produzido na microfilmagem, no que refere aos seus efeitos jurídicos.
- 84** Os documentos em tramitação ou em estudo poderão, a critério da autoridade competente, ser microfilmados, sendo permitida a sua eliminação após a definição de sua destinação final.
- 85** A regulamentação da digitalização feita pelo Decreto n.º 10.278/2020 exclui os documentos referentes à operações e transações realizadas no sistema financeiro nacional.
- 86** Os metadados definidos para serem capturados na digitalização regulamentada pelo Decreto n.º 10.278/2020 são aqueles necessários à gestão dos documentos arquivísticos digitais.

Em relação aos arquivos no mundo digital, julgue os seguintes itens.

- 87** O certificado de autenticidade corresponde ao registro eletrônico assinado que se destina a comprovar a relação existente entre um elemento criptográfico e uma pessoa física ou jurídica.
- 88** O objeto digital é parte de um ou mais documentos digitais, incluindo-se os metadados necessários para ordenar, estruturar ou manifestar seu conteúdo e forma.
- 89** Textos, mensagem de correio eletrônico, bases de dados, planilhas, imagens, gravações sonoras, material gráfico, páginas da Web são exemplos de documentos arquivísticos digitais.
- 90** A autenticidade dos documentos arquivísticos digitais é reforçada sempre que estes são transmitidos no espaço ou no tempo.
- 91** A gestão eletrônica de documentos, que consiste no conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não estruturada de um órgão, pode ser dividida nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição.

Julgue os itens seguintes, conforme o modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão de processos e documentos do Poder Judiciário (Moreq-Jus).

- 92** O requisito de segurança é do tipo funcional.
- 93** Um requisito não funcional consiste em declaração de serviços que o sistema deve fornecer em relação a como deve reagir a entradas específicas.
- 94** É requisito obrigatório registrar no respectivo metadado as datas de abertura, reclassificação, movimentação e modificação de uma nova classe do plano de classificação.
- 95** Segundo o Moreq-Jus, constitui requisito obrigatório permitir a classificação dos documentos e processos/dossiês somente nas classes ou níveis específicos autorizados.
- 96** São requisitos desejáveis os relacionados à abertura e ao encerramento, bem como os metadados de volumes.
- 97** Prever a autuação de processos conforme estabelecido nas leis e regulamentações vigentes é um requisito do tipo funcional.

Julgue os itens que se seguem, referentes ao modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (e-ARQ Brasil).

- 98** Um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD) pode prescindir da capacidade de capturar documentos com diferentes formatos de arquivo e estruturas.
- 99** O vocabulário controlado e o tesouro são indicados como instrumentos de apoio a procedimentos e operações técnicas de gestão arquivística de documentos.
- 100** O capítulo “Pesquisa, localização e apresentação de documentos” é considerado imprescindível para um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD).

Acerca da certificação digital, julgue os itens a seguir.

- 101** A assinatura eletrônica avançada está associada ao signatário de maneira unívoca.
- 102** São dois os níveis mínimos para as assinaturas em interações eletrônicas com a administração pública federal direta, autárquica e fundacional: assinatura simples e assinatura eletrônica avançada.
- 103** A infraestrutura de chaves públicas brasileira (ICP-Brasil) é uma cadeia hierárquica de confiança que viabiliza a emissão de certificados digitais para identificação virtual do cidadão.

A partir do disposto na Lei n.º 12.527/2011 e no Decreto n.º 7.724/2012, julgue os itens a seguir.

- 104** É garantido a qualquer pessoa o direito de acessar informações públicas, independentemente de apresentar justificativa para o pedido.
- 105** No tocante à transparência ativa, os sítios eletrônicos dos órgãos e das entidades deverão atender a requisitos como conter formulário para pedido de acesso à informação, ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência e divulgar em detalhes os formatos utilizados para a estruturação da informação.

No que se refere ao modelo de referência OAIS (*Open Archival Information System*), julgue os itens a seguir.

- 106** Em relação ao processo de preservação digital, no referido modelo, SIP é o pacote usado para envio de informações ao repositório, AIP, o pacote destinado à preservação de longo prazo e DIP, o pacote gerado para responder a solicitações de usuários.
- 107** No referido modelo, a função denominada Acesso é a encarregada por assegurar que os dados arquivados sejam acessíveis para o público em geral, sem restrições.

Julgue os próximos itens, relativos a política de preservação digital.

- 108** A preservação digital de documentos arquivísticos apresenta como principal objetivo a garantia da continuidade no acesso e na autenticidade desses documentos ao longo do tempo, mesmo frente às mudanças tecnológicas e aos desafios impostos pela obsolescência dos formatos digitais.
- 109** Para garantir a autenticidade e a preservação de longo prazo de documentos digitais, é essencial que, na política de preservação digital, constem a definição de responsabilidades institucionais, a garantia de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais, a adoção de normas e boas práticas nacionais e internacionais sobre preservação digital e padrões de repositórios arquivísticos digitais, a proteção de informações pessoais e privacidade e a análise de contexto.
- 110** A preservação digital limita-se à realização de *backups* periódicos com vistas a possibilitar a autenticidade e o acesso aos documentos arquivísticos sempre que se fizer necessário.

Tendo em vista o disposto nos Decretos n.º 4.073/2002 e n.º 7.845/2012, julgue os itens que se seguem.

- 111** A informação classificada em qualquer grau de sigilo ou o documento que a contenha receberá o Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada (CIDIC), devendo tal código ser composto por elementos que garantirão a proteção e a restrição temporária de acesso à informação classificada, além de ser estruturado em duas partes.
- 112** É vetado o uso de recursos criptográficos em meios eletrônicos de armazenamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, inclusive os dispositivos móveis.
- 113** A competência para definir as políticas e diretrizes relacionadas aos arquivos públicos e privados é exclusiva do Arquivo Nacional.
- 114** Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional podem ser declarados de interesse público e social por ato do Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública, sendo automaticamente considerados documentos privados de interesse público e social, por exemplo, os arquivos e documentos privados tombados pelo poder público.
- 115** Credenciamento de segurança é o processo utilizado para habilitar órgão ou entidade pública ou privada e para credenciar pessoa para o tratamento de informação classificada.
- 116** Nenhuma situação justifica a autorização de acesso à informação classificada em qualquer grau de sigilo a pessoa não credenciada ou não autorizada por legislação.

A partir do disposto no Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário, julgue os itens subsequentes.

- 117** De acordo com o Conselho Nacional de Justiça (CNJ) os documentos e processos avaliados como de guarda permanente constituem patrimônio cultural nacional e compõem o fundo arquivístico histórico do Poder Judiciário, sendo facultada a preservação dos documentos e processos físicos originais caso sejam digitalizados.
- 118** É necessário que o planejamento da digitalização seja aprovado pela Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), a quem também competem as seguintes responsabilidades, entre outras: orientar as unidades produtoras e custodiadoras dos documentos quanto aos procedimentos a serem adotados no processo de digitalização e analisar e aprovar os editais de contratação de serviços e maquinários de digitalização.

De acordo com as Resoluções do Conselho Nacional de Justiça, julgue os itens a seguir.

- 119** Quando não for autorizado o acesso integral à informação, por ser ela parcialmente sigilosa ou pessoal, é assegurado o acesso à parte não sigilosa, preferencialmente por meio de cópia com ocultação da parte sob sigilo, ou, não sendo possível, mediante certidão ou extrato, devendo-se assegurar que o contexto da informação original não seja alterado em razão da parcialidade do sigilo.
- 120** São instrumentos do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário o Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário, entre outros.

Espaço livre