

**CONCURSO PÚBLICO**
CADERNO DE PROVAS OBJETIVAS**Leia com atenção as instruções abaixo.**

- 1 Confira atentamente se os seus dados pessoais e os dados do cargo para o qual você concorre (nome, especialidade e formação ou atuação, quando for o caso) transcritos acima, estão corretos e coincidem com o que está registrado em sua folha de respostas e no rodapé de cada página numerada deste caderno.** Em seguida, verifique se ele contém a quantidade de itens indicada em sua folha de respostas. Caso o caderno esteja incompleto, tenha qualquer defeito, ou apresente divergência quanto aos seus dados pessoais ou à identificação do cargo, solicite ao fiscal de sala mais próximo que tome as providências cabíveis, pois não serão aceitas reclamações posteriores nesse sentido.
- 2 Quando autorizado pelo chefe de sala, no momento da identificação, escreva, no espaço apropriado da folha de respostas, com a sua caligrafia usual, a seguinte frase:**

Conforme previsto em edital, o descumprimento dessa instrução implicará a anulação das suas provas e a sua eliminação do concurso.

- 3 Não se comunique com outros candidatos nem se levante sem autorização de fiscal de sala.**
- 4 Na duração das provas, está incluído o tempo destinado à identificação — que será feita no decorrer das provas — e ao preenchimento da folha de respostas.**
- 5 Ao terminar as provas, chame o fiscal de sala mais próximo, devolva-lhe a sua folha de respostas e deixe o local de provas.**
- 6 A desobediência a qualquer uma das determinações constantes em edital, no presente caderno ou na folha de respostas poderá implicar a anulação das suas provas.**

OBSERVAÇÕES:

- Não serão conhecidos recursos em desacordo com o estabelecido em edital.
- É permitida a reprodução deste material apenas para fins didáticos, desde que citada a fonte.

MAIS INFORMAÇÕES:

- Internet: www.cespe.unb.br
- telefone: 0(XX) 61 3448-0100

- De acordo com o comando a que cada um dos itens a seguir se refira, marque, na **folha de respostas**, para cada item: o campo designado com o código **C**, caso julgue o item **CERTO**; ou o campo designado com o código **E**, caso julgue o item **ERRADO**. A ausência de marcação ou a marcação de ambos os campos não serão apenadas, ou seja, não receberão pontuação negativa. Para as devidas marcações, use a **folha de respostas**, único documento válido para a correção das suas provas objetivas.
- Nos itens que avaliam conhecimentos de informática, a menos que seja explicitamente informado o contrário, considere que todos os programas mencionados estão em configuração padrão, em português. Considere também que não há restrições de proteção, de funcionamento e de uso em relação aos programas, arquivos, diretórios, recursos e equipamentos mencionados.

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Texto para os itens de 1 a 9

1 O Pe. Antônio Vieira foi submetido a residência
forçada, em Coimbra, de fevereiro de 1663 até setembro de
1665 e, finalmente, preso pela Inquisição no dia 1.º de outubro.

4 Publicou-se uma importante série de cartas escritas por ele
nesse período, que se escalonaram com bastante regularidade
de 17 de dezembro de 1663 a 28 de setembro de 1665.

7 Em cerca de trinta cartas que foram conservadas,
encontram-se alusões mais ou menos desenvolvidas ao “tempo
que faz”. Para apreciar o valor e o significado dessas
10 indicações, é preciso entender as principais razões que levavam
o padre a interessar-se pelo tempo. A principal era, sem dúvida,
as repercussões que certos tipos de tempo tinham sobre a
13 regularidade do funcionamento das comunicações, em especial
a circulação das cartas e notícias. Sujeitado a residência
forçada, Antônio Vieira ansiava pela chegada do correio,
16 sobretudo o que provinha de Lisboa e da Corte, mas também
dos outros lugares onde tinha amigos. Em certos períodos
do ano, inquietava-se também pelas condições de navegação do
19 Atlântico, perigosas para as frotas do Brasil e da Índia. Outra
razão do seu interesse eram as repercussões do tempo sobre a
própria saúde e a dos amigos, e sobre os rebates da peste.
22 Enfim, não podia esquecer as campanhas militares que, a partir
da primavera, decorriam então no Alentejo.

Convém não esquecer que as anotações climáticas nas
25 cartas de Antônio Vieira podiam ter, às vezes, valor puramente
metafórico. No ambiente de acesas intrigas palacianas que o
Padre acompanhava a distância, ele deixa mais de uma vez
28 transparecer o receio de que as cartas dele e dos seus
correspondentes fossem abertas e lidas. Por isso, expressa-se
muitas vezes por alusões e metáforas. Por exemplo, a 20 de
31 julho, escrevia a D. Teodósio: “Em tempo de tanta tempestade,
não é seguro navegar sem roteiro.” Tratava-se apenas, na
realidade, de combinar o percurso para um encontro
34 clandestino estival nas margens do Mondego. O contexto
permite, quase sempre, desfazer as dúvidas.

Suzanne Daveau. Os tipos de tempo em Coimbra (dez. 1663 – set. 1665), nas cartas de Padre Antônio Vieira. In: Revista Finisterra, v. 32, n.º 64, Lisboa, 1997, p. 109-15. Internet: <www.ceg.ul.pt> (com adaptações).

Acerca das ideias expressas no texto e da tipologia que o caracteriza, julgue os itens a seguir.

- 1 Em todas as trinta cartas escritas durante os dois anos de degredo, o Padre Antônio Vieira mencionava o clima em Portugal.
- 2 Nesse texto, essencialmente informativo, o assunto está centrado nas menções feitas ao clima pelo Padre Antônio Vieira em cartas escritas no exílio.
- 3 De acordo com o texto, as cartas do Padre Antônio Vieira merecem destaque porque foram escritas durante o período em que esteve exilado.
- 4 Conforme o texto, entre as razões que motivavam o interesse do Padre Antônio Vieira pelo tempo, algumas eram de cunho pessoal.
- 5 Constata-se no texto que o emprego da linguagem conotativa nas anotações climáticas nas cartas de Antônio Vieira visava obstar a compreensão da leitura dessas cartas por quem não fosse o seu destinatário.

A respeito do vocabulário e da estrutura linguística do texto, julgue os próximos itens.

- 6 O emprego do sinal indicativo de crase em “Sujeitado a residência forçada” (l.14-15) manteria a correção gramatical do texto.
- 7 Seria mantida a correção gramatical do texto, se a preposição “de”, em sua primeira ocorrência, no trecho “de 17 de dezembro de 1663 a 28 de setembro de 1665” (l.6), fosse substituída por **entre**.
- 8 Estariam preservados o sentido e a correção gramatical do texto caso se substituísse “encontram-se” (l.8) por **são encontradas**.
- 9 O emprego de vírgula logo após o vocábulo “indicações” (l.10) é obrigatório.

Texto para os itens de 10 a 17

- 1 Os garotos da Rua Noel Rosa
onde um talo de samba viça no calçamento,
viram o pombo-correio cansado
- 4 confuso
aproximar-se em voo baixo.
- Tão baixo voava: mais raso
- 7 que os sonhos municipais de cada um.
Seria o Exército em manobras
ou simplesmente
- 10 trazia recados de ai! amor
à namorada do tenente em Aldeia Campista?
- E voando e baixando entrançou-se
- 13 entre folhas e galhos de ficus:
era um papagaio de papel,
estrelinha presa, suspiro
- 16 metade ainda no peito, outra metade
no ar.
- Antes que o ferissem,
- 19 pois o carinho dos pequenos ainda é mais desastrado
que o dos homens
e o dos homens costuma ser mortal
- 22 uma senhora o salva
tomando-o no berço das mãos
e brandamente alisa-lhe
- 25 a medrosa plumagem azulcinza
cinza de fundos neutros de Mondrian
azul de abril pensando maio.
- 28 283235-58-Brasil
dizia o anel na perninha direita.
Mensagem não havia nenhuma
- 31 ou a perdera o mensageiro
como se perdem os maiores segredos de Estado
que graças a isto se tornam invioláveis,
- 34 ou o grito de paixão abafado
pela buzina dos ônibus.
Como o correio (às vezes) esquece cartas
- 37 teria o pombo esquecido
a razão de seu voo?
- Ou sua razão seria apenas voar
- 40 baixinho sem mensagem como a gente
vai todos os dias à cidade
e somente algum minuto em cada vida
- 43 se sente repleto de eternidade, ansioso
por transmitir a outros sua fortuna?
- Era um pombo assustado
- 46 perdido
e há perguntas na Rua Noel Rosa
e em toda parte sem resposta.
- 49 Pelo quê a senhora o confiou
ao senhor Manuel Duarte, que passava
para ser devolvido com urgência
- 52 ao destino dos pombos militares
que não é um destino.

Carlos Drummond de Andrade. **Pombo-correio**. In: **Carlos Drummond de Andrade: obra completa**. Rio de Janeiro: Nova Aguilar, 2002, p. 483. Internet: <www.releituras.com>.

No que concerne às ideias do texto e a sua tipologia, julgue os itens que se seguem.

- 10 O texto pode ser considerado, simultaneamente, poético e narrativo.
- 11 Conforme explicitado nos versos “Antes que o ferissem” (v.18) e “uma senhora o salva” (v.22), os meninos que encontraram o pombo-correio na rua tinham intenção de machucá-lo.
- 12 Conclui-se da leitura do texto que o pombo-correio estava confuso porque havia perdido a correspondência que deveria entregar.
- 13 De acordo com o poeta, invioláveis, de fato, são os segredos de Estado que se perdem pelo caminho.
- 14 Infere-se da sexta estrofe do texto que as pessoas, a maior parte do tempo, passam despercebidas, isto é, sem chamar a atenção das outras pessoas.
- 15 Na sétima estrofe, o poeta denota seu descontentamento com o fato de não haver resposta a todas as perguntas.

No que se refere à estrutura linguística e vocabular do texto, julgue os itens a seguir.

- 16 As palavras “ônibus” e “invioláveis” são acentuadas de acordo com a mesma regra de acentuação gráfica.
- 17 A forma verbal “viça” (v.2), empregada, no texto, com sentido conotativo, significa **manifesta-se com força**.

Tendo em vista as normas que regem a redação de correspondências oficiais, julgue os itens seguintes.

- 18 O emprego da linguagem técnica, com a utilização de termos específicos de determinada área do conhecimento, deve ser privilegiado em expedientes destinados a órgãos públicos.
- 19 Como medida de proteção aos servidores da administração pública, a identificação do signatário é facultativa nos expedientes oficiais.
- 20 Nas correspondências oficiais, a informação deve ser prestada com clareza e concisão, utilizando-se o padrão culto da linguagem.

Em relação aos conceitos de Internet, julgue os itens a seguir.

- 21 Redes de acesso situadas na borda da Internet são conectadas ao restante da rede segundo uma hierarquia de níveis de ISPs (Internet *service providers*). Os ISPs de nível 1 estão no nível mais alto dessa hierarquia.
- 22 Há duas abordagens para a transmissão de dados através de uma rede de comunicação: comutação de circuitos e comutação de pacotes. Na Internet, a transmissão de dados é realizada via comutação de pacotes.

Julgue os próximos itens, relativos aos modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet.

- 23 A ferramenta denominada Telnet foi desenvolvida com as características de uma aplicação cliente/servidor.
- 24 O *email*, tal como o serviço de correio convencional, é uma forma de comunicação síncrona.
- 25 O FTP difere de outras aplicações cliente/servidor na Internet por estabelecer duas conexões entre os nós. Uma delas é usada para a transferência de dados, e a outra, para a troca de informações de controle.



Julgue os itens seguintes, a respeito de ferramentas e aplicativos disponibilizados na Internet.

- 26 O protocolo UDP é usado por mecanismos de pesquisa disponibilizados por determinadas empresas da Internet, tal como a empresa Google, para garantir o rápido acesso a um grande volume de dados.
- 27 A navegação por abas caracteriza-se pela possibilidade de abrir várias páginas na mesma janela do navegador da Internet.
- 28 No serviço de *emails* por meio de *browsers web*, o protocolo HTTP é usado para acessar uma mensagem na caixa postal, e o protocolo SMTP, necessariamente, para enviar uma mensagem para a caixa postal.

Em relação ao sistema operacional Windows 7 e ao pacote Microsoft Office 2010, julgue os itens subsequentes.

- 29 No Word 2010, a partir do *menu* Layout da Página, é possível dividir em duas partes a janela de um documento que esteja em edição, de modo que seções diferentes do mesmo documento possam ser vistas simultaneamente.
- 30 No sistema operacional Windows 7, o aplicativo Transferência Fácil do Windows permite que sejam copiados arquivos e configurações de um computador para outro.
- 31 A ferramenta Lupa, no Windows 7, permite aumentar temporariamente uma parte da tela visualizada.
- 32 No aplicativo Excel 2010, ao se clicar o *menu* Revisão, tem-se acesso à ferramenta Traduzir, a qual permite traduzir determinado conteúdo selecionado para qualquer formato de um dos aplicativos do pacote Office 2010.

Julgue os itens subsecutivos, relacionados ao pacote BrOffice.org.

- 33 No aplicativo Writer, o botão  é usado para ativar a barra de desenhos, e o botão  é usado para desativar essa barra.

- 34 No aplicativo Impress, do pacote BrOffice.org, para se inserir um novo eslaide na apresentação que esteja sendo editada, é necessário realizar a seguinte sequência de ações: clicar o *menu* Arquivo; clicar a opção Novo e, por fim, clicar a opção Slide.

1 It's easy to suppose that we all feel the same way
about global warming. After all, everybody wants to save the
world. We all want to make a contribution, however small, and
4 we all do our best. You aren't one of those people who wastes
water. And I'm sure you've got low-energy light bulbs in your
house. Not everyone is so enthusiastic, of course. Some people
7 wonder what they can do to help, and don't really know what
to do, until they find out by paying attention to what the
world's scientists are saying. At least, we all hope this is true.
10 Still, there are quite a lot of people who just hope that the
problem will go away. Why do they do this, we might ask.
Don't they want to make a difference?

13 Their usual response is "We don't really know
whether the climate is changing". Well, there's plenty of
evidence of climate change. We know that we are wasting
16 energy and polluting the planet. It's all quite simple really. And
if you do know anyone who is still uncertain about whether to
save the world or not, your message to them should be clear.
19 What are you waiting for? If you think this is just somebody
else's problem, it will, very soon, be your problem as well.

M. Vince. *Macmillan English Grammar in Context*. Oxford: Macmillan Education, 2008 (adapted).

According to the text, judge the following items.

- 35 The term "hope" (l.10) is synonymous with **expect**.
- 36 People all over the world are willing to make a minor contribution to decrease global warming consequences.
- 37 Everyone should do their best to save wastewater.
- 38 Many people are awaiting the day when our world warming will fade away.
- 39 It is all too clear that we have been defiling the Earth.

1 More than a century after women started campaigning
for the right to vote, it still seems that there aren't enough
women in position of power. In the world as a whole, there
4 have been very few female heads of state and in some countries
women hold hardly any political power. In industrialized
countries where large numbers of women work, it still happens
7 that men earn two or three times as much for doing the same
job. Although there are a few successful female business
leaders, there are clearly many more men at the top. Many
10 people believe that this situation reflects the fact that women
haven't got enough time to be successful in the work place, and
in the home. There is too much pressure on women, they say,
13 to be good wives and mothers, and they are at a disadvantage
in the job market. However, there is quite a lot of evidence to
suggest that women can be more successful in the modern
16 business environment than men. Many modern business
operations now depend on co-operation and flexibility, and
women are better at those skills than men. So it may well be
19 that in the future, quite a lot of important business will be run
by women, and it will be the men who earn lower wages or stay
at home.

Idem, ibidem (adapted).

Based on the text, judge the following items.

- 40 The main idea of the text can be said to be “same tasks, same pay”.
- 41 It took ages before women could occupy a powerful position.
- 42 There are countries where a woman has almost no political influence.

A respeito da estrutura e organização da administração pública brasileira, julgue os itens de 43 a 47.

- 43 Toda função é atribuída e delimitada por norma legal, que configura a competência do órgão, do cargo e do agente, isto é, estrutura a natureza da função e o limite de poder para o desempenho dessa função.

44 A descentralização é uma forma de transferir a execução de um serviço público para terceiros, que se encontrem dentro ou fora da administração. A desconcentração é uma forma de se transferir a execução de um serviço público de um órgão para outro dentro da administração direta. Nesse sentido, a diferença entre descentralização e desconcentração está na amplitude da transferência.

45 As empresas públicas possuem personalidade jurídica de direito privado e patrimônio próprio e são criadas por lei específica.

46 As autarquias são dotadas de personalidade jurídica de direito privado; as fundações públicas são dotadas de personalidade jurídica de direito público. Tanto estas quanto aquelas integram a administração indireta.

47 As entidades paraestatais não integram a administração direta nem a administração indireta, mas colaboram com o Estado no desempenho de atividades de interesse público, como são os casos do SENAC e do SENAI.

Julgue o item abaixo, acerca da relação jurídica dos servidores e dos empregados públicos.

48 Os ocupantes de cargo público ou de emprego público têm vínculo estatutário e institucional regido por estatuto funcional próprio, que, no caso da União, é a Lei n.º 8.112/1990.

Com referência ao estatuto da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), julgue os seguintes itens.

49 A ECT tem por finalidade manter o serviço postal, executando-o e controlando-o, em regime de monopólio, em todo o território nacional, podendo celebrar contratos e convênios que objetivem assegurar a prestação de serviços.

50 O capital social da ECT é constituído integralmente de recursos advindos da União: a receita proveniente da prestação de serviços destina-se à realização de seu objetivo principal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Acerca de conceitos fundamentais de arquivologia, julgue os itens a seguir.

- 51 Na caracterização de um documento de arquivo, dispensa-se a informação que reflete a ação implementada, o que foi comunicado ou decidido por meio dele.
- 52 A organicidade do arquivo se verifica na relação que os documentos mantêm entre si em decorrência das atividades do sujeito acumulador, seja ele pessoa física ou jurídica.
- 53 Em um conjunto documental, quando os documentos são mantidos no local onde foram acumulados, aplica-se o princípio arquivístico da ordem original.
- 54 Quando há necessidade de se reclassificar os documentos por tema, sem se levar em consideração a sua proveniência ou a classificação original, estará sendo aplicado o princípio da pertinência.
- 55 Os documentos de arquivo são resultado de uma ação humana, frutos da criação artística, e testemunham uma época ou atividade.
- 56 A distinção entre documentos de arquivo, de biblioteca ou de museu é feita conforme a origem e o emprego desses documentos.

Acerca do gerenciamento da informação e da gestão de documentos, julgue os itens subsequentes.

- 57 A fase de utilização e manutenção dos documentos de um programa de gestão de documentos inclui uma das atividades mais complexas dessa gestão: a avaliação.
- 58 A elaboração padronizada de tipos/séries documentais, a implantação de sistemas de organização da informação e a aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos são atividades da fase de produção de documentos.
- 59 A implantação de uma política de gestão de documentos em um órgão público tem por objetivo a produção, a manutenção e a preservação de documentos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis.
- 60 O apoio integral à implantação de um programa de gestão de documentos, com a alocação de recursos humanos, materiais e financeiros e a promoção do envolvimento de todos nesse programa é uma responsabilidade dos profissionais de arquivo do órgão público ou da empresa privada.
- 61 Os gestores dos sistemas de informação e de tecnologia da informação são os responsáveis, em todos os níveis, pela produção e pelo uso dos documentos arquivísticos, de acordo com o programa de gestão de documentos.
- 62 O programa de gestão de documentos deve ter como base uma política arquivística e a designação de responsabilidades, além de estar alinhado com a missão institucional e a legislação arquivística em vigor.

Acerca do diagnóstico da situação arquivística, julgue os itens subsecutivos.

- 63 A missão, as funções, as atividades e a estrutura do órgão público ou empresa privada são identificadas ao se realizar o diagnóstico do tipo maximalista.
- 64 O conhecimento do sujeito acumulador de arquivos e do acervo documental são as duas partes que compõem o diagnóstico da situação arquivística de um órgão público ou empresa privada.
- 65 Informações importantes acerca das ampliações fotográficas que podem ser coletadas em um diagnóstico da situação arquivística incluem a quantidade em unidade, o tamanho e a cromia de tais ampliações.
- 66 O diagnóstico da situação arquivística do tipo minimalista tem como objetivo principal a formulação de uma política arquivística para um conjunto de órgãos de uma mesma área de atuação.
- 67 A elaboração do plano de classificação de documentos e da tabela de temporalidade depende das informações coletadas nos diagnósticos da situação arquivística de um órgão ou empresa privada.
- 68 Os aspectos quantitativos são fundamentais em um diagnóstico da situação arquivística. A quantificação de negativos fotográficos, por exemplo, deve ser realizada por tiras.

Com relação a arquivos correntes e intermediários, julgue os próximos itens.

- 69 O recolhimento de documentos dos arquivos correntes ao arquivo intermediário é realizado por meio do plano de destinação.
- 70 O arquivo corrente descentralizado é uma das possibilidades de configuração do tipo de arquivo corrente. Nessa modalidade de configuração, cada setor ou unidade do órgão público ou empresa privada é responsável pelo seu arquivo corrente.
- 71 Quando os documentos são organizados a partir de um plano de classificação nos arquivos correntes, é desnecessário elaborar novo plano de classificação no arquivo intermediário.
- 72 O arquivo intermediário pode ser dividido em duas fases: uma em que os documentos ficam próximos do usuário direto, e outra em que eles ficam mais distantes do usuário, considerando-se maior ou menor possibilidade de uso desses documentos.

Acerca do setor de protocolo, em órgãos públicos ou empresas, julgue os itens que se seguem.

- 73** A classificação, uma das atividades tratadas no setor de protocolo, é realizada no momento do recebimento dos documentos. Para tanto, é necessário haver um código de classificação, que deve ser anotado no próprio documento.
- 74** A movimentação dos processos pelo órgão público ou empresa privada é feita a partir do protocolo, que faz o registro dessas movimentações e encaminha os documentos aos destinatários.
- 75** A expedição dos documentos é de responsabilidade do arquivo geral e conta com o auxílio do arquivo intermediário para a realização dessa atividade.
- 76** A responsabilidade pelo funcionamento do protocolo é do setor de arquivo permanente, como último momento do trâmite documental.

Acerca da avaliação de documentos, julgue os itens seguintes.

- 77** Quando tem valor probatório, o documento deve ser preservado permanentemente, porque ele é um testemunho privilegiado da trajetória do órgão público ou empresa privada que o acumulou.
- 78** A fundamentação teórica da avaliação de documentos de arquivo pode ser encontrada no princípio da ordem original ou princípio da estrutura interna dos fundos.
- 79** A prescrição das ações, encontradas com base na legislação em geral, contribui para a determinação do prazo de guarda dos documentos nas fases corrente e intermediária.
- 80** A avaliação tem como finalidade a preservação dos documentos considerados de valor histórico e permanente.
- 81** A identificação do valor primário nos documentos implica a necessidade de mantê-los permanentemente.

Acerca de tipologias documentais e suportes físicos, julgue os itens subsequentes.

- 82** A espécie documental, que é a base para o estabelecimento de uma tipologia documental, é representada pelos gêneros documentais.
- 83** Verifica-se, por meio da análise tipológica de documentos — que parte do princípio da proveniência —, se um conjunto homogêneo de atos está expresso em um conjunto homogêneo de documentos.
- 84** O plano de ação anual é uma espécie documental que pode ser transformada em um tipo documental.
- 85** O uso da tipologia documental na atividade de classificação de documentos é vantajoso por facilitar o entendimento da composição das séries.

Considerando a teoria e a prática de arranjo em arquivos permanentes, julgue os itens a seguir.

- 86** O acervo de um arquivo permanente é constituído das preciosidades colecionadas ao longo do tempo por pessoas físicas ou jurídicas e recolhidas de modo assistemático.
- 87** Para que os documentos produzidos por uma instituição possam constituir um fundo, é necessário que a entidade produtora seja administrativa e juridicamente consolidada.
- 88** A operação de arranjo refere-se à ordenação de conjuntos documentais remanescentes após a aplicação nesses conjuntos da destinação final determinada nas tabelas de temporalidade.
- 89** O arranjo de um arquivo permanente deve ser realizado com base nos principais temas tratados nos documentos, uma vez que o objetivo da manutenção desse tipo de arquivo é o atendimento a pesquisadores.
- 90** Considera-se inadequada a ordenação por assunto, ordem cronológica única ou espécie documental de arquivos permanentes, os quais devem ser ordenados por fundos.

Julgue os próximos itens, referentes ao programa descritivo.

- 91** Os instrumentos de pesquisa devem possibilitar a identificação, o rastreamento, a localização e a utilização dos dados de um arquivo.
- 92** Para a descrição de conjuntos documentais ou partes de um fundo, utiliza-se o guia de arquivos.
- 93** O catálogo, um instrumento do tipo parcial, é utilizado nos casos em que se deseja contemplar apenas determinado fundo em todos os itens documentais componentes das séries desse fundo.
- 94** As operações básicas da descrição eram a identificação do fundo ou da parte dele a ser trabalhada na descrição e dos tipos documentais, os dados cronológicos e quantitativos e a localização física no acervo. Essas operações, com as normas internacionais e brasileiras de descrição, permaneceram na mesma ordem e na mesma apresentação.
- 95** A descrição consiste na utilização de instrumentos de pesquisa objetivando aproximar o pesquisador do conteúdo informacional de seu interesse.
- 96** O inventário constitui instrumento de pesquisa genérico e globalizante.

Julgue os itens seguintes, acerca de políticas públicas de arquivos permanentes.

- 97** As principais atividades culturais promovidas em instituições arquivísticas brasileiras são palestras, debates, lançamentos de obras e concursos sobre temas de história geral.
- 98** Os arquivos permanentes dos órgãos públicos devem atender, especialmente, às necessidades das administrações a que estão associados, pois, mesmo inativos, guardam validade informacional.
- 99** Os serviços editoriais, de difusão cultural e de assistência educativa são funções do arquivo permanente.

No que se refere ao Sistema Nacional de Arquivos e ao Conselho Nacional de Arquivos, instituídos pela legislação arquivística brasileira, julgue os itens subsequentes.

- 100** O Conselho Nacional de Arquivos é o órgão central do Sistema Nacional de Arquivos.
- 101** Os Correios fazem parte do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGRA), mas não integram o Sistema Nacional de Arquivos.
- 102** Uma das competências do Conselho Nacional de Arquivos é subsidiar a elaboração de planos nacionais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política nacional de arquivos públicos e privados.
- 103** Cabe à Casa Civil apoiar técnica e administrativamente o Conselho Nacional de Arquivos.

Acerca das resoluções do Conselho Nacional de Arquivos, julgue os itens a seguir.

- 104** Nos editais de licitação de privatização de empresas públicas deve constar que os documentos públicos de valor permanente da empresa devem ser recolhidos ao Arquivo Nacional.
- 105** Os órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos devem organizar seus arquivos correntes com base em métodos temáticos.
- 106** Os acervos documentais a serem transferidos ou recolhidos às instituições arquivísticas públicas devem estar organizados, tendo sido avaliados, higienizados e acondicionados, e devem estar acompanhados de instrumento descritivo.
- 107** O registro dos documentos que serão eliminados deve ser feito no plano de destinação.
- 108** É responsabilidade do Arquivo Nacional a elaboração das tabelas de temporalidade de órgãos e entidades do poder público.
- 109** Utiliza-se o termo eliminação de documentos para o registro de informações relativas ao ato de eliminação de um documento.

A respeito de microfilmagem, julgue os itens que se seguem.

- 110** A adequada utilização da microfilmagem depende, em primeiro lugar, da organização arquivística dos documentos e do estabelecimento de criterioso programa de avaliação.
- 111** Após a microfilmagem de documentos de arquivo, os documentos originais podem ser eliminados, independentemente de terem valor primário ou secundário.
- 112** A microfilmagem de documentos de arquivo possibilita a economia de espaço e a preservação de documentos considerados de valor permanente.
- 113** Uma das grandes vantagens do microfilme é o acesso rápido aos documentos.

Com relação à gestão de documentos eletrônicos e à digitalização de documentos arquivísticos, julgue os próximos itens.

- 114** A presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais recolhidos às instituições arquivísticas baseia-se nos metadados relacionados a esses documentos.
- 115** Espécie documental consiste em um metadado relacionado ao documento arquivístico digital.
- 116** A autenticidade e a confiabilidade de documentos arquivísticos digitais são asseguradas por meio de procedimentos administrativos e técnicos para o gerenciamento de riscos e que garantam a segurança contra corrupção ou perda de dados.
- 117** O documento arquivístico digital pode ser transferido a instituição arquivística em qualquer formato.

Acerca de preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos, julgue os itens subsequentes.

- 118** A restauração, sendo uma operação de conservação, demanda do profissional dela encarregado profundo conhecimento a respeito de papéis e tintas.
- 119** No alisamento, uma das operações de restauração de documentos, os documentos são dispostos em bandejas de aço inoxidável.
- 120** Índices elevados de umidade contribuem para a conservação do papel, em razão das fibras de celulose nele existentes.