



PROFISSÃO
POLICIAL

Arquivologia

Professor Alexandre Oliveira

Arquivologia

Professor Alexandre Oliveira

QUESTÕES DE RENDIMENTO DE CONCURSOS ANTERIORES

Assinale a opção correta com referência às funções arquivísticas.

- A) Por ser um suporte de conservação, o microfilme não pode ser considerado um modo de difusão.
- B) A aquisição é função presente nos arquivos corrente e intermediário. Não há aquisição no arquivo permanente.
- C) A conservação se ocupa da definição dos prazos de guarda e destinação.
- D) A criação é aplicável à gestão dos documentos eletrônicos.
- E) A classificação é feita de forma generalizada, considerando aspectos macroscópicos, sem pormenores das particularidades e das atividades dessa organização.

Gabarito: Letra D

- (A) Difusão significa, em linhas gerais, **aproximar o Público do Arquivo**. Por ser um microfilme, não significa que ele deixou de ter a característica da Difusão.
- (B) Primeiramente, saiba que **aquisição** é um termo genérico, onde eu tenho, dentro dele, Transferência e Recolhimento. Portanto, saiba que também está inserido na idade permanente.
- (C) **A Tabela de Temporalidade*** se ocupa da definição dos prazos de guarda e destinação.

(D) **GABARITO**

(E) Sempre se deve levar em conta as particularidades da instituição.

A respeito das noções de arquivologia, julgue o item.

A gestão documental é um ramo do arquivo documental responsável pela administração de documentos na fase primária.

Gabarito: Errado.

Comentário da questão: Na minha opinião, questão um pouco mal elaborada, mas vamos lá. Pelo visto, o fato de o gabarito ser errado é pelo motivo de que a **Gestão de Documental** foi restringida apenas à fase primária (idade corrente). Quando, na verdade, a **Gestão de Documentos**, conforme literalidade da lei, encontra-se na idade corrente e intermediária.

A respeito das noções de arquivologia, julgue o item.

A gestão documental, realizada somente em arquivo de papel, está presente em todas as organizações.

Gabarito: Errado.

O errado está em afirmar que a **Gestão Documental** é realizada apenas em arquivos de papel.

A respeito das noções de arquivologia, julgue o item.

A classificação do documento como secreto é dada aos assuntos que não devem ser do conhecimento do público em geral.

Gabarito: Errado.

Esse é o conceito do grau de Sigilo do tipo “**Reservado**”. Lembrando os prazos dos graus de sigilo:

- **Reservado:** Até 5 anos.
- **Secreto:** até 15 anos.
- **Ultrassecreto:** Até 25 anos.

A respeito das noções de arquivologia, julgue o item.

O método de arquivamento por assunto não é de fácil aplicação.

Gabarito: Certo.

De fato, o método de arquivamento por **Assunto**, ou também chamado de **método ideográfico**, não é de fácil aplicação. Ele depende do conhecimento da organização.

Acerca da gestão de documentos, julgue o item.

O método numérico é indireto, visto que exige a preparação e a consulta anterior a um índice ou a um arquivo de fichas para encontrar o número atribuído ao assunto em questão.

Gabarito: Certo.

Primeiramente, lembre-se de que existe o **Método Direto** e o **Método Indireto**. Para memorização, método Direto nós temos o **DGA (Direto: Geográfico e Alfabético)**. Por outro lado, método Indireto temos o **INI (Indireto: Numérico e Ideográfico)**. Tá, eu sei que o mnemônico não foi dos melhores, mas já ajuda!

Acerca da gestão de documentos, julgue o item.

O método numérico observa, além da ordem numérica, a data de produção do documento.

Gabarito: Errado.

Comentário: Na verdade, quem cuida da data de produção do documento é o **Método de Arquivamento do tipo Cronológico**.

Acerca da gestão de documentos, julgue o item.

O método variadex procura combinar as letras do alfabeto, de modo a auxiliar a memória na busca da informação no material de arquivo.

Gabarito: Errado.

Comentário: Na verdade, o **Método Variadex** é a simples combinação das letras do alfabeto com cores. Portanto, pra ser Variadex, procure no conceito: **Letra + Cor**.

Acerca da gestão de documentos, julgue o item.

A organização de documentos é atingida pelo planejamento, pela organização, pelo controle e pela coordenação dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos, com o objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental.

Gabarito Certa.

Comentário: Questão boa para ter um amplo entendimento do que significa a etimologia da palavra **Arquivologia (Arquivo + Estudo)**. Em outras palavras, bom para entendermos que a Arquivologia é a lógica do arquivo para que a instituição se torne devidamente organizada e planejada.

Com relação às noções de arquivologia, julgue o item.

O método de arquivamento por assunto é de fácil aplicação e depende da interpretação dos documentos sob análise e de amplo conhecimento das atividades institucionais.

Gabarito: Errada.

Comentário: O **Método de Arquivamento por Assunto**, ou também chamado de **Método Ideográfico**, não é de fácil aplicação e necessita de um conhecimento das atividades da instituição.

Com relação às noções de arquivologia, julgue o item.

A fase intermediária será composta pelos arquivos setoriais, localizados nos próprios setores que produzem os documentos, e pelo arquivo central, também chamado de arquivo geral, que está localizado próximo aos setores.

Gabarito: Errado.

Comentário: A fase intermediária é composta por **Arquivos Centralizados**. Vou explicar pra você entender melhor: veja bem, se a principal característica do Arquivo Intermediário é a **economia de dinheiro**, não faz sentido guardar os arquivos nos setores perto de quem produziu o documento, que, em regra, são lugares em que o metro quadrado é mais caro. Guarda-se, portanto, num centro, onde você busca o arquivo se dele necessitar.

Com relação às noções de arquivologia, julgue o item.

A gestão documental é o ramo do arquivo documental responsável pela administração de documentos nas fases corrente e intermediária.

Gabarito: Correto.

Comentário: Gestão de Documentos, conforme literalidade da lei, está na idade **Corrente e Intermediária**.

Com relação às noções de arquivologia, julgue o item.

A gestão documental, seja eletrônica ou em arquivo de papel, está presente em todas as organizações.

Gabarito: Certo.

Comentário: Sabe por que essa questão está correta? Pelo fato de que a Gestão de Documentos é um **DEVER CONSTITUCIONAL**, estando presente, portanto, em todas as organizações.

Com relação às noções de arquivologia, julgue o item.

A classificação de um documento como permanente é dada ao assunto que, embora não requeira alto grau de segurança, trata de tema cujo conhecimento por pessoa não autorizada pode ser prejudicial a um indivíduo ou criar embaraços administrativos.

Gabarito: Errado.

Comentário: O conceito dado pela questão se refere ao Grau de Sigilo do Tipo **CONFIDENCIAL**, nada tendo a ver com documento permanente.

Para acertar questões que pedem o conceito de Sigilo Confidencial, procure “*Embaraço Administrativo*”.

Com relação às noções de arquivologia, julgue o item.

O valor administrativo do documento é um valor temporário, ou seja, todo documento, em determinado momento de sua existência, perderá seu valor administrativo quando atingir todas as finalidades que se possa esperar dele para o funcionamento da instituição.

Gabarito: Correto.

Comentário: Todo documento passará pela “Destinação”, ou seja, ou ele será **eliminado** ou será **recolhido** ao arquivo permanente. Nos dois casos, portanto, perderá seu Valor Administrativo.

A respeito das noções de arquivamento, julgue o item.

O método cartográfico é um método direto, que possui como elemento principal o local ou a procedência do documento.

Gabarito: Errado.

Comentário. A questão traz, na verdade, o conceito de **GEOGRÁFICO**.

Segundo o princípio da cumulatividade, as relações administrativas orgânicas refletem-se nos conjuntos documentais.

Gabarito: Errado.

Comentário: Segundo o princípio da **ORGANICIDADE***.

A respeito das noções de arquivamento, julgue o item.

A visão maximalista consiste em um levantamento de informações para o projeto arquivístico, considerando as instituições em uma visão específica, e estuda os processos em nível de realização de atividades.

Gabarito: Errado.

Comentário: Trata-se da visão Minimalista.

- **Diagnóstico Maximalista:** *Trata-se de uma visão ampla da organização, do geral, do todo, de grande amplitude.*
- **Diagnóstico Minimalista:** *Problemas pontuais, estudo de caso, problemas específicos, casos particulares e singulares. Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.*

Protocolo é uma denominação utilizada unicamente para designar o setor encarregado do recebimento, do registro, da distribuição e da movimentação de documentos.

Gabarito: Errado.

São atividades do **Protocolo**:

1. **Recebimento da correspondência** (*Porta de Entrada da instituição*)
2. **Registro e autuação**
3. **Classificação** (*Oficial e Particular*)
4. **Resumo do assunto** (*exceto em correspondência particular e sigilosa*)
5. **Expedição e Distribuição** (*conceito bastante cobrado em prova*)
6. **Controle da tramitação** (*localização*)

Com relação às noções de arquivologia, julgue o item.

A classificação do documento como reservado é dada aos assuntos que não devam ser do conhecimento do público em geral.

Gabarito: Certa.

Comentário: Só pra complementar, porque cai muito em prova: O prazo para documentos do tipo Reservado é **ATÉ 5 ANOS**.

- **Reservado:** Até 5 anos.
- **Secreto:** Até 15 anos.
- **Ultrassegredo:** Até 25 anos.

Em relação às noções de arquivologia, julgue o item.

O método unitermo pode ser subdividido em específico, geográfico, mnemônico e Variadex.

Gabarito: Errado.

Comentário: Vou te adiantar que esse tema é puro decoreba, mas vou tentar resumir a resposta pra você entender: O **Método Ideográfico** é dividido, primeiramente, em numérico e alfabético. O que interessa agora é o **Numérico**, pois aqui que encontraremos o **Método Unitermo**:

- **Numérico:** aqui nós o dividiremos em **Decimal**, **Duplex** e **Unitermo (ou Indexação Coordenada)**.

Portanto, nada tem a ver com “*específico, geográfico, mnemônico e Variadex.*”, pois essa categorias a gente encontra em outros lugares.

Em relação às noções de arquivologia, julgue o item.

O método alfabético baseia-se na classificação e na ordem alfabética rigorosas.

Gabarito: Certo.

Comentário: O Método alfabético é dividido em dois: **Dicionário** e **Enciclopédico**.

-  **Ideográfico Alfabético Dicionário:** Nesse caso, nós seguiríamos o modelo de um dicionário de fato, seguindo a ordem alfabética tal qual encontramos nos dicionários, daí vem a denominação.
-  **Ideográfico Alfabético Enciclopédico:** Aqui nós teríamos, resumidamente, “**Títulos Gerais**” e, assim, dentro de cada título, as suas subcategorias.

Em relação às noções de arquivologia, julgue o item.

O método genérico consiste em dar cores a um grupo de letras para buscar a informação do material de arquivo.

Gabarito: Errado.

Comentário: Na verdade, esse conceito diz respeito ao **Método Variadex**, um método Padronizado de Arquivamento. Mistura de letras do alfabeto com cores.

Em relação às noções de arquivologia, julgue o item.

O método número é indireto, visto que exige a preparação e a consulta anterior a um índice ou arquivo de fichas para se encontrar o número atribuído ao assunto em questão.

Gabarito: Certo.

Comentário: Conceito perfeito. Em se tratando de **Método Indireto**, lembre-se do **INI: Indireto, Numérico e Ideográfico**.

Se te pedir **Método Direto**, lembre-se do **DGA: Direto, Geográfico e Alfabético**.

Em relação às noções de arquivologia, julgue o item.

No método alfanumérico, deve-se observar, além da ordem numérica, a data de produção do documento.

Gabarito: Errado.

Comentário: O método **Alfanumérico** – combinação de letras e números – não se inclui nas classes dos métodos básicos, nem tampouco dos padronizados, e é considerado um método ***Semi-indireto***.

Em relação às noções de arquivologia, julgue o item.

No método numérico enciclopédico, prevalece a classificação pelos assuntos básicos ou temas que admitem diversas decomposições.

Gabarito: Errado.

Comentário: Não existe método **Numérico Enciclopédico**. O que existe é **Método Alfabético Enciclopédico** ou **Alfabético Dicionário**.

Em relação às noções de arquivologia, julgue o item.

O método alfabético procura combinar as letras do alfabeto de forma a auxiliar a memória na busca da informação no material de arquivo.

Gabarito: Errado.

Comentário: A questão trouxe o conceito do **Método Mnemônico**, portanto, errada. Informação extra: trata-se de um **método padronizado**.

Acerca das noções de arquivologia, julgue o item.

O excesso de luz pode gerar a queima do papel do material de arquivos.

Gabarito: Correto.

Comentário: Em **TODOS OS CASOS**, deve-se evitar a **Luz Solar** nos documentos de arquivos.

Os documentos de terceira idade possuem, em regra, função administrativa, devendo ficar próximos à gerência e centralizados, bem como permanecer em local de fácil acesso.

Gabarito: Errada.

Comentário: Documentos de terceira idade **não tem valor administrativo**. Documentos da Idade Permanente são de **Valor Secundário**, por esse motivo, são documentos de interesse histórico. Documentos de Valor Primário é que possuem valor administrativo (Idade Corrente e Intermediária).

Acerca das noções de arquivologia, julgue o item.

Microfilmagem é uma técnica que permite criar uma cópia do documento em gênero micrográfico.

Gabarito: Correto.

Comentário. Conceito perfeito. Se cair na sua prova que Microfilmagem é uma **Atualização do Documento** pode colocar correta, ok?

Acerca das noções de arquivologia, julgue o item.

No arquivo permanente, são mantidos os conjuntos documentais considerados de guarda definitiva, em virtude de seus valores.

Gabarito: Correta.

Comentário: É exatamente por isso que podemos chamar a **Teoria das Três Idades** como **Teoria dos Valores** (Valor Primário e Secundário). No caso da questão, a idade permanente é um documento de Valor Secundário, ou seja, documentos históricos e de guarda definitiva.

Acerca das noções de arquivologia, julgue o item.

O documento intermediário é aquele necessário ao desenvolvimento das atividades de rotina.

Gabarito: Errado.

Comentário: **Documento Intermediário** é aquele documento TEMPORÁRIO, ou seja, está localizado longe de quem o produziu esperando sua **destinação**, seja eliminação, seja recolhimento.

Acerca das noções de arquivologia, julgue o item.

Uma biblioteca pode receber doações de documentos de outros países.

Gabarito: Certo.

Comentário: Olha a diferença quando se trata de Aquisição:

- **Biblioteca:** Doação, compra, permuta e troca.
- **Arquivo:** Criação orgânica.

Acerca das noções de arquivologia, julgue o item.

Os documentos só devem ser aceitos para guarda intermediária quando forem conhecidos o seu conteúdo, o prazo de guarda e a data de eliminação ou recolhimento.

Gabarito: Certo.

Comentário: Conhecido como **Arquivo Temporário**, a idade intermediária não é obrigatória. Assim, para que um documento seja TRANSFERIDO para lá, necessário que isso seja benéfico para a organização e preencha alguns requisitos.

A conservação é a função arquivística que busca estender a vida útil do documento, procurando mantê-lo o mais próximo possível do estado físico em que foi criado.

Ela pode ser:

- A) preventiva ou curativa.
- B) restauradora ou climatizadora.
- C) higienizadora ou restauradora.
- D) encapsuladora ou laminadora.

Gabarito: A.

Comentário: Em se tratando de saúde dos documentos, temos que levar para a prova esses três conceitos:

1. **Preservação:** Engloba as duas próximas (Conservação e Restauração).
2. **Conservação:** Aqui leve para prova que temos como principais características o Alisamento, Restauração, Limpeza e Desinfestação.
3. **Restauração:** São atividades para restaurar o documento (Curativa, como diz a questão).

A microfilmagem é um sistema de gerenciamento e preservação de informações. Com relação a microfilmagem, qual alternativa não é correta?

- A) O microfilme reduz drasticamente o volume dos arquivos, sendo um meio de armazenamento mais racional e prático.
- B) O Brasil não possui legislação específica.
- C) A microfilmagem é a captação das imagens de documentos por processo fotográfico.
- D) O microfilme reproduz os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

Gabarito: B.

Comentário: Importante você entender que a Microfilmagem, no Brasil, **tem respaldo legal**, desse modo, ela vale perante o Juízo como se o original fosse, exceto quando esteja fora dos parâmetros da lei, mais precisamente, o **Decreto nº 1.799/96** no qual regulamenta a **Lei nº 5.433/68**.

Qual o método de arquivamento que é bastante utilizado, porém, não é de fácil aplicação porque depende da interpretação dos documentos sob análise, necessitando de grande conhecimento das atividades institucionais e da utilização de vocabulário controlado? Assinale a alternativa correta:

- A) Alfabético.
- B) Assunto ou ideográficos.
- C) Geográfico.
- D) Numérico.

Gabarito: B.

Comentário: O método por **Assunto**, ou conhecido como **Ideográfico**, não é um método de fácil aplicação, pois depende do conhecimento das atividades da organização.

As alternativas abaixo se referem a métodos de arquivamento, com apenas uma exceção. Assinale a única exceção:

- A) Numérico.
- B) Geográfico.
- C) Alfabético.
- D) Intermediário.

Gabarito: Letra D.

Comentário: Entre os Métodos de Arquivamentos, pode-se dizer que temos, como Métodos Diretos, **QUATRO** e, para sua sorte, tem um mnemônico legal, que é a **GINA**:

- **Geográfico**
- **Ideográfico**
- **Numérico**
- **Alfabético**

Analise os exemplos de documentos a seguir.

I – Atos de ajuste: contrato, convênio e outros acordos em que o respectivo órgão do Poder Judiciário for parte;

II – Atos normativos: ato, regimento, resolução, portaria e outras normas expedidas.

Em relação à sua destinação final, são considerados documentos de guarda:

- A) primária;
- B) eventual;
- C) permanente;
- D) temporária;
- E) secundária.

Gabarito: Letra C.

Comentário: São documentos de caráter permanente, ou melhor dizendo, documentos de terceira idade documental. Pois são documentos que possuem **Valor Secundário** para a organização.

Os graus de sigilo que possuem prazos diferentes de restrição de acesso são:

- A) ostensivo, reservado e confidencial;
- B) secreto, sensível e pessoal;
- C) secreto, sigiloso e confidencial;
- D) ultrassecreto, reservado e sensível;
- E) ultrassecreto, secreto e reservado.

Gabarito: Letra E.

Comentário: Prazos dos Graus de Sigilo:

- **Reservado:** Até 5 anos.
- **Secreto:** Até 15 anos.
- **Ultrassecreto:** Até 25 anos.

Assinale a alternativa correta que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

- A) Decreto nº 1.173, de 29 de junho de 1994
- B) Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991
- C) Lei nº 9.800, de 26 de maio de 2000
- D) Lei nº 8.158, de 8 de janeiro de 1991

Gabarito: Letra B.

Comentário: Trata-se da LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991: Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

A respeito dos métodos de arquivamento (PAES, 2004), assinale a alternativa incorreta.

- A) Os métodos de arquivamento básicos são: alfabético, geográfico, numéricos e ideográficos (assunto)
- B) Os métodos de arquivamento padronizados são: variadex, automático, soundex, mnemônico e rôneo
- C) O método de arquivamento numérico se subdivide em: simples, enciclopédico e dígitoterminal
- D) O método de arquivamento ideográfico (assunto) se subdivide em: alfabéticos e numéricos

Gabarito: Letra C.

Comentário: O Método de Arquivamento Numérico se subdivide em:

- **Duplex:** possibilidade de criação de Classes Ilimitadas.
- **Decimal:** classes limitadas.
- **Unitermo:** também conhecido como indexação coordenada.

De acordo com a Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014 (alterada pela Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020), do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), são instrumentos básicos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). Sobre esses instrumentos, analise as afirmativas abaixo e dê valores Verdadeiro (V) ou Falso (F).

- () Listagem de eliminação de documentos.
- () Edital de ciência de eliminação de documentos.
- () Listagem de eliminação e incorporação de documentos.
- () Termo de eliminação de documentos

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta de cima para baixo.

- A) V - V - F - F
- B) F - V - V - V
- C) F - V - V - F
- D) V - V - F - V

Gabarito: Letra D.

Comentário: A única alternativa errada é a **Listagem de eliminação e incorporação de documentos**, pois tal documento inexistente em se tratando de eliminação de documentos.

Assinale a alternativa que apresenta o instrumento técnico resultante da avaliação dos documentos de arquivo.

- A) Tabela de temporalidade de documentos
- B) Plano de classificação de documentos
- C) Inventário analítico de documentos
- D) Guia de documentos

Gabarito: Letra A.

Comentário: Trata-se da **Tabela de Temporalidade**, que define os prazos de guarda dos documentos de arquivo.

Decreto, Ofício, Certidão de Casamento, Alvará e Relatório de Prestação de Contas, de acordo com os conceitos de espécie e tipo documental são _____.

Assinale a alternativa que preencha correta e respectivamente a lacuna.

- A) espécie, tipo, espécie, espécie, espécie
- B) tipo, tipo, espécie, tipo, espécie
- C) espécie, espécie, tipo, espécie, tipo
- D) tipo, espécie, tipo, espécie, tipo

Gabarito: C.

Comentário: **DICA PARA PROVA:** O que vou te falar agora não se trata de teoria e não está em livro. Mas é um bizu para que você acerte questões em prova. Confie em mim!

Para que seja caracterizado um tipo documental, procure a preposição “de”. Por exemplo: Edital **de** Licitação, Relatório **de** Auditoria, Ata **de** Reunião. Portanto, se somente estiver na questão a expressão “*edital*” e te pedir se isso é uma classificação quanto ao tipo documental, coloque errado, pois se trata de uma espécie documental e não tipo documental. Aí o aluno pergunta:

- Professor, é sempre assim?
- Quase sempre.
- **Auto de Infração** é uma exceção que não se enquadra nessa regra e trata-se de um **ato de assentamento**, contido lá nas Espécies Documentais.

Somente com essa dica você vai matar muitas questões referentes ao Tipo Documental.

Na obra “Arquivos Modernos: princípios e técnicas” (2006), Schellenberg fundamenta a teoria de valores primários e secundários dos documentos de arquivo, base das estratégias de avaliação de documentos para transferências, eliminações e recolhimentos. Sobre essa teoria, assinale a alternativa correta.

- A) Os documentos que se encontram no arquivo corrente são documentos pouco consultados
- B) Os documentos que se encontram no arquivo intermediário são documentos consultados diariamente e não tem valor administrativo e jurídico
- C) Os documentos que se encontram no arquivo permanente não possuem valor secundário
- D) Os documentos que se encontram nos arquivos correntes e intermediários são fundamentalmente de valores primários, podendo ou não adquirir um valor secundário

Gabarito: Letra D.

Comentário: Os **Arquivos Correntes** têm Valor Primário **ELEVADO**, ou seja, nessa idade são muito utilizados. **Arquivos Intermediários** têm Valor Primário **DIMINUÍDO**, ou seja, possui interesse administrativo, porém utilizo menos. Documentos da **idade Permanente** possuem Valor Secundário.

O Art. 3º da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, define:

“Considera-se _____ o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua _____, tramitação, uso, _____ e arquivamento em fase _____ e _____, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.”

Assinale a alternativa que preencha correta e respectivamente as lacunas.

- A) gestão de documentos / classificação / avaliação / corrente / intermediária
- B) gestão de documentos / produção / produção / corrente / intermediária
- C) gestão de documentos / produção / avaliação / corrente / intermediária
- D) gestão de documentos / classificação / produção / corrente / intermediária

Gabarito: C.

Comentário: Vamos, antes de tudo, ao conceito de Gestão de Documentos dado pela lei *Arquivística Nacional 8.159/1991*, que define gestão de documentos como “**o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente.**”

Assinale a alternativa incorreta sobre as rotinas técnicas de recebimento e classificação de documentos em um serviço de protocolo.

- A) Receber e separar a correspondência oficial do particular, ostensiva da sigilosa, registrando a entrada dos documentos em sistema próprio de protocolo
- B) Ler e classificar a correspondência ostensiva, de acordo com o Plano de classificação de documentos, e encaminhar aos setores de destino
- C) Receber a correspondência sigilosa, ler o assunto e encaminhar ao setor de destino ou qualquer pessoa que possa recebê-lo
- D) Apor carimbo de registro de protocolo (numerador/datador/protocolista), sempre que possível, no canto superior direito do documento

Gabarito: C.

Comentário: Em se tratando de Correspondência sigilosa, apenas encaminhamos diretamente ao seu destinatário.

Portanto, são atividades do **Protocolo**:

1. **Recebimento da correspondência** (*Porta de Entrada da instituição*)
2. **Registro e autuação**
3. **Classificação** (*Oficial e Particular*)
4. **Resumo do assunto** (*exceto em correspondência particular e sigilosa*)
5. **Expedição e Distribuição** (*conceito bastante cobrado em prova*)
6. **Controle da tramitação** (*localização*)

O simples ato de se produzirem documentos não caracteriza necessariamente um fundo de arquivo, sendo necessários alguns critérios para que os fundos possam ser identificados.

Esses critérios para a definição de fundos envolvem questões como a seguinte:

- A) Ter um produtor definido, representado por entidade coletiva ou por pessoa.
- B) Instituir um sistema de descrição arquivística de documentos.
- C) Criar um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos.
- D) Atualizar um sistema de arquivamento de documentos.
- E) Alterar um sistema de descrição arquivística de documentos.

Gabarito: Letra A.

- Comentário: → **ARQUIVO**: Conjunto de documentos, em sua maioria, **textuais**. Conjunto de documentos **produzidos e acumulados por uma entidade coletiva**, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. Exemplo: Ofício da Polícia Federal.

Ao elaborar um guia, o arquivista tem como objetivo

- A) dar uma visão de conjunto do acervo.
- B) descrever um fundo ou uma de suas subdivisões.
- C) descrever unitariamente os documentos de uma série.
- D) oferecer descrição pormenorizada.
- E) seguir um critério temático para uma subsérie.

Gabarito: Letra A.

Comentário:

→ **Guia**: trata-se do instrumento de pesquisa mais abrangente, amplo e mais popular. Utiliza uma **linguagem simples**, a qual atinge pessoas dos mais variados interesses na organização. O guia proporciona ao pesquisador uma **visão de conjunto dos serviços arquivísticos**. Portanto, guia é o único genérico e globalizante, os demais são parciais.

As principais normas internacionais de descrição arquivística compartilham alguns aspectos, sendo um deles a

- A) descrição multinível
- B) descrição do particular para o geral
- C) descrição unilateral
- D) relação excludente
- E) relação inclusiva

Gabarito: Letra A.

O axioma “Relação entre a individualidade do documento e o conjunto no qual ele se situa geneticamente, sendo precisamente a base da noção do fundo de arquivo” deve estar sempre presente, quase que implacavelmente, nas tarefas de organização interna de fundos, sendo chamado de

- A) encapsulação
- B) imparcialidade
- C) naturalidade
- D) organicidade
- E) unicidade

Gabarito: Letra D.

Comentário: Trata-se do **Princípio da Organicidade**. Esse princípio preconiza que os documentos de Arquivos são únicos nos contextos em que estão inseridos e, ao

mesmo tempo, estão interligados, mesmo que de maneira pequena, com toda a organização. Um exemplo para entender é pensar que a Organização seria um corpo humano em que o pé seria um Arquivo, a mão outro e a cabeça outro, desse modo as partes são independentes, mas elas, unidas, formam um todo, deu pra entender?

São exemplos de assuntos de documentos de guarda temporária a

- A) devolução ao erário e a compra de ações
- B) divulgação de listas telefônicas internas e a inspeção patrimonial
- C) instalação de equipamentos de combate a incêndio e o abastecimento de veículos
- D) operacionalização de reuniões e o inventário de bens imóveis
- E) programação orçamentária e os inventários de veículos

Gabarito: Letra C.

Comentário: Para acertar questões desse tipo, precisa entender a matéria, não tem outro jeito, olha o que significa a idade intermediária:

→ Pode-se dizer que os arquivos que se encontram na idade intermediária, na verdade, estão aguardando uma **destinação final**, seja ela a **guarda permanente**, seja a sua **eliminação**, essa destinação final será dada pela chamada **Tabela de Temporalidade**. Por esse motivo, diz-se que a idade intermediária é uma **idade Temporária**.

Para o bom funcionamento dos serviços arquivísticos, a equipe deve elaborar instrumentos de gestão de documentos. Entre os principais, estão o que ordena a disposição dos documentos em função das atividades e transações do organismo produtor de arquivo, e o que materializa a avaliação em termos de uma indicação dos prazos de guarda e destinação final dos documentos.

Os instrumentos descritos são, respectivamente, o(a)

- A) instrumento de pesquisa e a guia de fundos
- B) plano de armazenamento e o plano de preservação

- C) plano de classificação e a tabela de temporalidade
- D) plano de destinação e o quadro de arranjo
- E) relação de transferência e o código de classificação

Gabarito: C.

Comentário:

Tabela de Temporalidade

Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

Classificação:

- A) Funcional:** *Leva em conta as funções e atividades dos documentos.*
- B) Organizacional/ Estrutural:** *De acordo com a estrutura da organização (estrutura orgânica). A classificação estrutural representa, de acordo com os organogramas institucionais, os vários níveis de divisão interna do organismo produtor.*
- C) Assunto:** *Referente ao conteúdo registrado nos documentos.*

Dos documentos listados abaixo, aquele que representa um gênero documental é o seguinte:

- A) cartográfico
- B) correspondência
- C) portaria
- D) secreto
- E) telegrama

Gabarito: Letra A.

Comentário: → **Documentos Cartográficos:** *Gênero documental integrado por documentos que contêm representações gráficas da superfície terrestre ou de corpos celestes e desenhos técnicos, como mapas, plantas, globos, atlas, perfis e fotografias aéreas. Documentos cartográficos são aqueles que representam uma área maior em forma reduzida.*

A configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou, é a(o)

- A) natureza documental
- B) unidade documental
- C) gênero documental
- D) tipo documental
- E) aditamento documental

Gabarito: Letra D.

Primeiramente, saiba que aqui é a junção da **Espécie Documental** com a **Função do documento**. Exemplo: *Relatório de Atividades, Certidão de Óbito, Certidão de Nascimento, Boletim de Ocorrência.*

DICA PARA PROVA: O que vou te falar agora não se trata de teoria e não está em livro. Mas é um bizu para que você acerte questões em prova. Confie em mim! Para que seja caracterizado um tipo documental, procure a preposição “de”. Por exemplo: Edital **de** Licitação, Relatório **de** Auditoria, Ata **de** Reunião. Portanto, se somente estiver na questão a expressão “*edital*” e te pedir se isso é uma classificação quanto ao tipo documental, coloque errado, pois se trata de uma espécie documental e não tipo documental. Aí o aluno pergunta:

- Professor, é sempre assim?
- Quase sempre.
- **Auto de Infração** é uma exceção que não se enquadra nessa regra e trata-se de um **ato de assentamento**, contido lá nas Espécies Documentais.

Somente com essa dica você vai matar muitas questões referentes ao Tipo Documental.



As competências, funções e atividades que constituem a missão e a visão de uma instituição, relacionadas à concepção de informação orgânica e às informações recebidas e produzidas nesse âmbito, materializadas em algum suporte, constituem o

- A) arquivo social
- B) arquivo permanente
- C) documento público
- D) documento especial
- E) documento de arquivo

Gabarito: E.

- → **DOCUMENTO:** Unidade de registro de informações. *Pode-se dizer que o documento é a junção do suporte mais a informação. Vale ressaltar que pode ser qualquer tipo de suporte.*

Ao se iniciar o trabalho em um arquivo, é preciso se analisarem os quadros gerais de sua produção documental, já que os documentos de arquivo só podem ser plenamente compreendidos em conjunto e dentro dos quadros gerais de sua produção, ou seja, com o estabelecimento de seus(suas)

- A) assuntos principais
- B) graus de sigilo
- C) vínculos orgânicos
- D) datas de produção
- E) formas físicas

Gabarito: C.

Comentário:

→ Para que um Arquivo seja compreendido em uma instituição, necessário que ele seja analisado em conjunto com toda a organização.

→ Nesse momento, esse princípio já não é de todo estranho para você, pois já foi tratado em alguns pontos anteriores. Trata-se do princípio que diz que os arquivos

refletem a **ESTRUTURA, FUNÇÕES E ATIVIDADES** da entidade produtora em suas **relações internas e externas**.

→ Para ficar mais claro, associe a instituição a um **ORGANISMO VIVO ou UM CORPO HUMANO**, como se todas as suas partes estivessem ligadas formando um todo. Assim acontece com os documentos de arquivos das organizações: todos eles estão interligados entre si.

→ Pode-se dizer, portanto, que há um **Vínculo Arquivístico** formando um inter-relacionamento entre os documentos.

→ Um documento destacado do seu “organismo” significa muito menos do que quando contextualizado no conjunto em que foi criado.

→ Pode-se dizer que se trata da **propriedade da informação**.

Os documentos que chegam à idade permanente, após passarem por crivos criteriosos e conscientes, possuem valor

- A) especial
- B) primário
- C) privado
- D) público
- E) secundário

Gabarito: E.

Comentário: → **IMPORTANTE:** Primeira e segunda idade os arquivos têm valor PRIMÁRIO, terceira idade documental eles adquirem o **VALOR SECUNDÁRIO**. Isso significa que eles agora já não possuem mais Valor Administrativo, tendo, portanto, valor **histórico** para a organização.

Quando o acervo necessita de que seja feita a descrição, incluindo-se todos os documentos pertencentes a um ou mais fundos e com base em algum critério, seja

cronológico, onomástico ou outro, deve-se elaborar o seguinte instrumento de pesquisa:

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

Gabarito: A.

Comentário:

→ **Catálogo**: instrumento de pesquisa criado segundo um critério temático, cronológico, onomástico ou geográfico. Descreve de **maneira única** as peças documentais de uma série, de forma resumida ou analítica. Ou seja, **descreve-as de uma a uma**.

Os documentos de valor permanente são:

- A) inalienáveis e imprescritíveis.
- B) alienáveis e prescritíveis.
- C) inalienáveis e prescritíveis.
- D) alienáveis e imprescritíveis.

Gabarito: A.

Comentário: Os documentos de **Terceira Idade**, que são chamados de documentos de Valor Secundário, são documentos de caráter histórico para a organização e são, portanto, **INALIENÁVEIS** e **IMPRESCRITÍVEIS**.

Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes. Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos:

- A) que em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

- B) que não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
- C) de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.
- D) que aguardam aprovação para serem eliminados.

Gabarito: C.

Comentário: → **IMPORTANTE:** Primeira e segunda idade os arquivos têm valor PRIMÁRIO, terceira idade documental eles adquirem o **VALOR SECUNDÁRIO**. Isso significa que eles agora já não possuem mais Valor Administrativo, tendo, portanto, valor **histórico** para a organização.

A respeito das noções de arquivamento, julgue o item.

No método alfabético, os sobrenomes que exprimem grau de parentesco são considerados como parte integrante do último sobrenome e não devem ser considerados na ordenação alfabética.

Gabarito: Certa.

Comentário: Trata-se da Regra Número 6 (Mas não precisa decorar os números das regras, ok? Não cai...)

- 6- Os sobrenomes que exprimem grau de parentesco (Filho, Júnior, Neto), **em regra**, não são levados em conta para a ordem alfabética, mas são colocados junto com o sobrenome.

Considerando as noções e as atividades de arquivo e de protocolo, julgue o item.

O método de arquivamento denominado numérico simples, que atribui um número a um correspondente, utiliza um índice alfabético remissivo para a localização dos documentos.

Gabarito: Certo.

Comentário: Método Numérico é um método **Indireto de Arquivamento**, portanto, ele necessita de um índice ou de um código remissivo para a localização do documento. Diferente seria se ele fosse um Método Direto (Geográfico e Alfabético), que, nesse caso, busca-se o documento diretamente sem a necessidade de um código.

Considerando as noções e as atividades de arquivo e de protocolo, julgue o item.

O método alfanumérico utiliza uma combinação de letras e de números e pertence à classe de métodos básicos de arquivamento.

Gabarito: Errado.

Comentário: Trata-se de uma **Exceção**: O método Alfanumérico – combinação de letras e números – não se inclui nas classes dos métodos básicos, nem tampouco dos padronizados, e é considerado um método **Semi-indireto**.

Considerando as noções e as atividades de arquivo e de protocolo, julgue o item.

Os métodos de arquivamento são divididos em duas classes, métodos básicos e métodos padronizados, ambos pertencentes ao sistema direto de arquivamento, sendo a escolha do método mais adequado determinada pela natureza dos documentos e pela estrutura da instituição custodiadora.

Gabarito: Errada.

Comentário: Primeiramente, saiba que essa é uma das partes da matéria de arquivologia mais chatinhas, mas não se preocupe, vou te ajudar. Pra decorar o menos possível: não se importe tanto com método padronizado, cai menos e, se você entender os métodos básicos, você mata por exclusão.

Métodos Básicos são a GINA.

- **Geográfico** (*direto*)

- **Ideográfico** (*indireto*)
- **Numérico** (*indireto*)
- **Alfabético** (*direto*)

Tudo que não for um desses 4 é padronizado, deu pra entender?

A respeito do arquivo e de sua documentação (organização de um arquivo, técnicas e métodos de arquivamento, modelos de arquivos e tipos de pastas e arquivamento de registros informatizados), julgue o item.

No modelo de arquivo horizontal, os documentos são dispostos uns sobre ou outros e arquivados em caixas, estantes ou escaninhos.

Gabarito: Certo.

- ✚ **Arquivamento Horizontal:** Nesse tipo de arquivamento, os documentos são colocados uns sobre os outros em estantes e caixas. Esse tipo de arquivamento é utilizado, mais comumente, para **mapas, plantas e desenhos**. Informação importante é a de que ele é **desaconselhável nos arquivos Correntes**, sendo usado, assim, nos arquivos permanentes.
- ✚ **Arquivamento Vertical:** Documentos são dispostos uns atrás dos outros, permitindo sua **rápida consulta**, sem necessidade de manipular ou remover outros documentos ou fichas.

A respeito do arquivo e de sua documentação (organização de um arquivo, técnicas e métodos de arquivamento, modelos de arquivos e tipos de pastas e arquivamento de registros informatizados), julgue o item.

O método geográfico de arquivamento consiste em um sistema indireto, que possui como vantagem o uso de duas classificações para a localização dos documentos.

Gabarito: Errado.

Comentário: Métodos de Arquivamento:

Diretos: (DGA)

- Direto
- Geográfico
- Alfabético

Indireto (INI) necessidade de um índice ou código remissivo.

- Indireto
- Numérico
- Ideográfico

A respeito do arquivo e de sua documentação (organização de um arquivo, técnicas e métodos de arquivamento, modelos de arquivos e tipos de pastas e arquivamento de registros informatizados), julgue o item.

A recolhimento acontece quando um documento deixa de fazer parte do arquivo intermediário e passa para o arquivo corrente.

Gabarito: Errado.

Comentário: A destinação FINAL do Recolhimento sempre será a idade **PERMANENTE**.

Em relação às noções de arquivamento e aos procedimentos administrativos, julgue o item.

No sistema indireto de arquivamento, a recuperação de um documento depende de um índice alfabético ou remissivo.

Gabarito: Certo.

Comentário: Sistema Direto e Indireto de Arquivamento.



- **Direto:** Método Geográfico e Alfabético.
- **Indireto:** Ideográfico e Numérico. Nesse caso, necessita-se de um índice remissivo para buscar o documento, “uma ponte”.

Em relação às noções de arquivamento e aos procedimentos administrativos, julgue o item.

As atividades de expedição referem-se às entradas de documentos em uma organização.

Gabarito: Errado.

Comentário: Diferença entre Expedição e Distribuição.

- **Expedição:** encaminhar um documento externamente, para decorar lembre-se do “EX”.
- **Distribuição:** encaminhar um documento internamente.

Em relação às noções de arquivamento e aos procedimentos administrativos, julgue o item.

A transferência acontece quando um arquivo corrente passa para o arquivo intermediário.

Gabarito: Certo.

Comentário: Transferência x Recolhimento:

- **Transferência:** Arquivo corrente -> Arquivo intermediário (só nesse caso)
- **Recolhimento:** Corrente/Intermediário -> Permanente.

Em relação às noções de arquivamento e aos procedimentos administrativos, julgue o item.

Os arquivos permanentes são os que guardam documentos consultados com frequência, possuindo valor primário.

Gabarito: Errado.

Comentário: **Arquivos Permanentes** possuem Valor Secundário. Eles não têm, portanto, valor *administrativo* para a organização e possuem valor histórico.

Na preservação de documentos, deve ser garantida a presença de luz do dia na área de armazenamento.

Gabarito: Errado.

Comentário: Em **NENHUM CASO**, a luz solar é indicada para documentos de arquivos.

Acerca das noções de arquivologia, julgue o item.

Na organização de arquivos permanentes, o arranjo significa ordenar os documentos em fundos, as séries dentro dos fundos e, caso seja conveniente, os itens documentais dentro das séries.

Gabarito: Certo.

 Comentário: **Arranjo:**

→ Pode ser Intelectual ou Físico.

→ Arranjo conceitua-se como sendo a Classificação dos Arquivos Permanentes.

→ Visa atender ao pesquisador, mas é **baseado na forma administrativa**.

→ Na organização de “arquivos permanentes”, significa ordenar os documentos em fundos, as séries dentro dos fundos, e, se for conveniente, os itens documentais dentro das séries.

Os arquivos intermediários são aqueles que não devem mais ser consultados com tanta frequência e que aguardam sua destinação final, não possuindo mais valor primário.

Gabarito: Errado.

Comentário: A questão está toda certinha até a parte que diz “*não possuindo mais valor primário.*”. Na verdade, o **Arquivo Intermediário** tem Valor Primário DIMINUÍDO, pois há menos frequência de uso nessa idade.

Acerca das noções de arquivologia, julgue o item.

A juntada de um documento a outro, por tratarem do mesmo assunto, mas de pessoas diferentes, é denominada anexação.

Gabarito: Errada.

Comentário: Resposta correta seria Apensação.

Juntada por Anexação: *É a união definitiva e irreversível de um processo/documento a outro processo, desde que pertencentes ao mesmo interessado e contenham o mesmo assunto.*

Juntada por Apensação: *É a união provisória de um processo a outro processo mais antigo, destinada ao estudo e a uniformidade de matérias semelhantes, sendo o mesmo interessado ou não.*

Os documentos podem ser classificados quanto ao gênero, espécie ou natureza. O que determina sua classificação são as características, a forma e o conteúdo. Abaixo, estão algumas classificações quanto ao gênero dos documentos. Assinale a alternativa que apresenta documentos em suportes sintéticos, em papel emulsionado ou não, contendo imagens estáticas.

- A) Textuais
- B) Micrográficos
- C) Informáticos
- D) Iconográficos

Gabarito: D.

Comentário: → **Documentos Iconográficos:** *Documentos em suporte sintético, papel emulsionado ou não. Trata-se de documentos em Imagem Estática, ou seja, imagens fixas. São imagens que não estejam em movimento. A exemplo delas podemos citar os diapositivos (sempre aparece em prova), figuras, fotografias de um jornal, desenhadas ou fotografadas.*

A gestão de documentos é essencial para o desenvolvimento dos setores de uma organização e ao receber documentos destas deve-se registrar. Qual opção oferece a resposta CORRETA:

- A) Confiabilidades.
- B) Protocolo.
- C) Devolutiva.
- D) Ata.
- E) Lista de presença.

Gabarito: B.

Comentário: Portanto, são atividades do **Protocolo**:

- 7. Recebimento da correspondência** (*Porta de Entrada da instituição*)
- 8. Registro e autuação**
- 9. Classificação** (*Oficial e Particular*)
- 10. Resumo do assunto** (*exceto em correspondência particular e sigilosa*)
- 11. Expedição e Distribuição** (*conceito bastante cobrado em prova*)

Controle da tramitação (*localização*)

Acerca das noções de arquivologia, julgue o item.

De acordo com o princípio da cumulatividade, os fundos de arquivos devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida.

Gabarito: Errada.

Comentário: O correto seria **Princípio da Indivisibilidade**.

→ Esse princípio traz a ideia de que os arquivos devem ser preservados sem **dispersão, mutilação, alteração indevida ou destruição**.

Acerca das noções de arquivologia, julgue o item.

São agentes de degradação internos os agentes físicos e os agentes biológicos, tais como: radiação ultravioleta; temperatura; umidade relativa; e poluição.

Gabarito: Errado.

Comentário: Trata-se de Agentes Externos.

Acerca das noções de arquivologia, julgue o item.

A conservação é o conjunto de medidas e estratégias, de ordem administrativa, política e operacional, que contribuem, direta ou indiretamente, para a proteção do patrimônio.

Gabarito: Errado.

Comentário: Trata-se, na verdade, de conceito da **Preservação**.

Acerca das noções de arquivologia, julgue o item.

Os documentos de arquivo podem ser classificados em diferentes categorias, de acordo com as suas características (gênero, espécie, tipologia, natureza do assunto, forma e formato).

Gabarito: Certo.

Tipologia Documental

Esta parte da matéria se encarrega de fazer uma classificação quanto a **categoria dos arquivos**, são elas:

-  Entidade Mantenedora
-  Gênero dos Arquivos
-  Espécie dos Arquivos
-  Natureza dos Arquivos
-  Suporte da Informação
-  Valores dos Arquivos
-  Tipo Documental
-  Extensão da Atuação

Acerca das noções de arquivologia, julgue o item.

Os documentos classificados como de segunda idade ainda possuem uso administrativo e são abertos ao público em geral.

Gabarito: Errado.

Comentário: O erro da questão está em afirmar que os documentos são abertos ao público em geral. Na verdade, são documentos com **Valor Primário** que ainda tem uso administrativo e não são abertos ao público.

Acerca das noções de arquivologia, julgue o item.

Segundo o princípio da organicidade, as relações administrativas orgânicas refletem os conjuntos documentais.

Gabarito: Correta.

Comentário: Trata-se do princípio que diz que os arquivos refletem a **ESTRUTURA, FUNÇÕES E ATIVIDADES** da entidade produtora em suas **relações internas e externas**.

Avalie se os documentos de guarda permanente devem abranger, entre outros:

- I. os documentos relativos à origem, aos direitos e aos objetivos do órgão ou entidade;
- II. aqueles documentos de interesse corrente, que não possuem valor administrativo, legal ou fiscal para o órgão ou entidade;
- III. os documentos cujas características extrínsecas sejam de valor artístico e cultural.

Está correto o que se afirma em

- A) I, apenas.
- B) I e II, apenas.
- C) I e III, apenas.
- D) II e III, apenas.
- E) I, II e III.

Gabarito: C.

Comentário: **Arquivos Permanentes** são aqueles que tem Valor Secundário. Portanto, integram essa idade documental os arquivos de Valor Histórico e Culturais para a organização, arquivos que não têm mais interesse administrativo.

De acordo com Eliezer Pires da Silva (2009), a partir do século XIX emergiu uma visão dos arquivos que se relaciona com a invenção das tradições nacionais como via explicativa para a constituição do modelo de instituição arquivística para a custódia de acervos culturalmente importantes de um país. Nesse contexto, destaca-se a experiência francesa na formulação de argumentos conceituais sobre elementos constitutivos da totalidade de cada arquivo enquanto conjunto de documentos.

O conceito arquivístico em que o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras é denominado

- A) ordem original.
- B) princípio da proveniência.
- C) gestão de documentos.
- D) avaliação arquivística.
- E) classificação arquivística.

Gabarito: B.

Comentário: Trata-se do **Princípio de Respeito aos Fundos**. → De acordo com esse princípio, um dos mais importantes do estudo da Arquivologia, o arquivo deve respeitar os seus **FUNDOS**, por isso, também conhecido, por meio da expressão francesa, como ***Respect des Fonds (princípio do respeito aos fundos)***. Não se esqueça: ***Fundo se equivale à Arquivo***.

Os autores Jean-Yves Rosseau e Carol Couture propuseram o estabelecimento de sete funções arquivísticas, a saber: produção/criação, avaliação, classificação, descrição, difusão, preservação e aquisição. Identifique a opção que apresenta uma atividade arquivística típica dos arquivos permanentes.

- A) avaliação.
- B) criação.
- C) classificação.
- D) descrição.
- E) produção.

Gabarito: D.

Comentário: São atividades típicas dos **Arquivos Permanentes**:

- **Arranjo**
- **Descrição e Publicação**
- **Referência**
- **Conservação**
- **Difusão**

Devemos entender por ciclo vital dos documentos as sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, desde a produção até a guarda permanente ou eliminação. A fase da gestão de documentos que compreende os elementos de controle relacionados às atividades de protocolo e às técnicas específicas de classificação, organização e elaboração de instrumentos de recuperação da informação, além da gestão de arquivos correntes e intermediários, é a

- A) 1ª Fase – Produção.
- B) 2ª Fase – Utilização.
- C) 3ª Fase – Destinação.
- D) 4ª Fase – Permanente.
- E) 5ª Fase – Histórico.

Gabarito: B.

Assim, Protocolo encontra-se:

- ✓ Na Teoria das Três idades Documentais → **Idade Corrente**.
- ✓ Nas fases da Gestão dos Documentos de Arquivos → **Fase de Utilização**.

Macete pra decorar: Protocolo é um **CU**. (Corrente e Utilização).

No contexto dos órgãos públicos, existem unidades administrativas denominadas de protocolo, protocolo e arquivo, comunicações administrativas ou serviço de comunicações. O protocolo, do ponto de vista arquivístico, é um serviço com funções bem específicas.

Assinale a opção em que estão elencadas as atribuições do protocolo de acordo com a literatura arquivística.

- A)
- B) Fases corrente, intermediária e permanente.
- C) Recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos.
- D) Produção, uso e destinação dos documentos.
- E) Estoque, destinação, controle e permanente.
- F) Morto, intermediário, vivo e em uso.

Gabarito: B.

Comentário: Portanto, são atividades do **Protocolo**:

1. **Recebimento da correspondência** (*Porta de Entrada da instituição*)
2. **Registro e autuação**
3. **Classificação** (*Oficial e Particular*)
4. **Resumo do assunto** (*exceto em correspondência particular e sigilosa*)
5. **Expedição e Distribuição** (*conceito bastante cobrado em prova*)
6. **Controle da tramitação** (*localização*)

A arquivologia é a ciência que estuda teorias e métodos de organização e tratamento de documentos e sua conversão em potencial informação. No que se refere à arquivologia, julgue o item

O arquivamento pode ser horizontal ou vertical, a depender da disposição dos móveis que guardam os respectivos documentos.

Gabarito: Errado.

Comentário: Na verdade, o correto seria dizer “**A depender do que será arquivado**”.

Quanto às noções de arquivologia e aos conceitos fundamentais que envolvem as atividades de arquivo e protocolo, julgue o item.

A leitura e a classificação de documentos conforme o código de classificação institucional são atividades precípuas do setor de expedição

Gabarito: Errado.

Comentário: Portanto, são atividades do **Protocolo**:

7. **Recebimento da correspondência** (*Porta de Entrada da instituição*)
1. **Registro e autuação**
2. **Classificação** (*Oficial e Particular*)
3. **Resumo do assunto** (*exceto em correspondência particular e sigilosa*)
4. **Expedição e Distribuição** (*conceito bastante cobrado em prova*)
5. **Controle da tramitação** (*localização*)

Quanto às noções de arquivologia e aos conceitos fundamentais que envolvem as atividades de arquivo e protocolo, julgue o item.

As correspondências particulares deverão receber o mesmo tratamento que recebem as correspondências oficiais, ou seja, ambas deverão ser protocoladas, abertas, classificadas, submetidas à elaboração de um resumo do assunto a ser lançado nas fichas de protocolo e, por fim, encaminhadas ao destinatário.

Gabarito: Errada.

Comentário: Não se abre correspondência de punho particular.

Segundo o dicionário brasileiro de terminologia arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 1992), método de arquivamento é uma sequência de operações que determina a disposição dos documentos de um arquivo ou coleção, uns em relação aos outros, e a identificação de cada unidade.

Assim, são técnicas de arquivamento de documentos, EXCETO:

- A) Método numérico.
- B) Método geográfico.
- C) Método objetivo.
- D) Método alfabético.

Gabarito: Letra C.

Comentário:

→ **Método Alfabético:** ordenação a partir de nomes existentes nos documentos, também chamado de **Nominal**.

→ **Método Numérico:** divide-se em: Simples, Cronológico e Dígito-Terminal.



→ **Método Geográfico:** Ordenação feita de acordo com o **LOCAL** de produção do documento.

→ **Método Ideográfico:** Ordenação feita de acordo com o **ASSUNTO** do documento. Esse método ainda é dividido em ideográfico numérico e ideográfico alfabético.

Com relação à arquivologia, assinale a alternativa correta.

- A) Segundo o princípio da unicidade, os documentos de arquivo não conservam seu caráter único.
- B) O princípio da imutabilidade consiste na formação progressiva, natural e orgânica do arquivo.
- C) O princípio da proveniência não constitui um princípio da arquivologia.
- D) O princípio da integridade constitui um princípio da arquivologia.
- E) A divisibilidade é um princípio da arquivologia.

Gabarito: D.

Comentário: **Princípio da Integridade** → Esse princípio traz a ideia de que os arquivos devem ser preservados sem **dispersão, mutilação, alteração indevida ou destruição**.

De acordo com Cassares (2000), o procedimento que objetiva a estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso, intervindo de modo a não comprometer sua integridade e seu caráter histórico, é denominado:

- A) restauração
- B) higienização
- C) preservação
- D) conservação

Gabarito: A.

Comentário:

Preservação: *Conceito mais amplo que há, englobando Conservação e Restauração.*

Conservação: *As principais medidas de Conservação, portanto, são: Alisamento, Restauração, Limpeza e Desinfestação.*

Restauração: ***Intervencionista:** Trata-se de uma etapa pós o dano.*

As áreas de armazenamento de documentos arquivísticos devem apresentar condições apropriadas as suas necessidades de preservação, pelo prazo de guarda estabelecido em tabela de temporalidade de documentos. De acordo com o CONARQ (2005), para as áreas de depósito, recomenda-se NÃO exceder:

- A) 200m² e, se necessário, deverão ser compartimentados
- B) 300m² e, se necessário, deverão ser compartimentados
- C) 200m² e, se necessário, o acervo deverá ser encaminhado para depósitos externos ao órgão
- D) 300m² e, se necessário, o acervo deverá ser encaminhado para depósitos externos ao órgão

Gabarito: A.

Comentário: Recomenda-se que a área máxima do depósito **NÃO deve ultrapassar 200m²**;

Divisão lógica da área do prédio de arquivo:

60% - Área de **armazenamento** de documentos;

25% - Área da **recepção de usuários** (público);

15% - Área para **trabalhos técnicos + administrativo**;

Os arquivos de uma instituição podem conter diversos gêneros documentais. Um conjunto de mapas, livros e fotografias pertencem, respectivamente, aos gêneros:

- A) cartográfico / bibliográfico / iconográfico
- B) micrográfico / iconográfico / audiovisual
- C) textual / cartográfico / micrográfico
- D) iconográfico / textual / filmográfico

Gabarito: A.

Comentário: Atente-se para o **Gênero Iconográfico**, pois SEMPRE cai em Prova:

→ **Documentos Iconográficos:** *Documentos em suporte sintético, papel emulsionado ou não. Trata-se de documentos em Imagem Estática, ou seja, imagens fixas. São imagens que não estejam em movimento. A exemplo delas podemos citar os diapositivos (sempre aparece em prova), figuras, fotografias de um jornal, desenhadas ou fotografadas.*

O sistema que recebe os documentos em mobiliário ou equipamentos próprios, em áreas que lhes são destinadas, como estantes, arquivos e armários, é denominado:

- A) guarda
- B) invólucro
- C) armazenamento
- D) acondicionamento

Gabarito: C.

Comentário: Palavras chaves para diferenciar **Armazenamento** e **Acondicionamento** (Sempre cai em prova):

- **Armazenamento:** Mobiliário, Armários.
- **Acondicionamento:** Embalagem.

Só com isso você acertará muitas questões, pode confiar!



O termo utilizado para descrever a ação de eliminação de sujidades generalizadas sobre os documentos, como poeira, partículas sólidas e elementos espúrios à estrutura física do papel é:

- A) acondicionamento
- B) reestruturação
- C) higienização
- D) fumigação

Gabarito: C.

Comentário: Trata-se de uma das etapas da Conservação, que também pode ser chamada de **Limpeza**.

As principais medidas de Conservação, portanto, são: Alisamento, Restauração, Limpeza e Desinfestação.

De acordo com Bernardes (1998), responda à questão.

O trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (imediato e mediato) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, é conhecido como:

- A) classificação
- B) identificação
- C) avaliação
- D) seleção

Gabarito: C.

Comentário:

Avaliação e Destinação

-Na avaliação se encontra a ***Tabela de Temporalidade***

-Aqui se faz a destinação do arquivo, seja ela a guarda permanente (recolhimento), seja a eliminação de arquivo que já não tem mais Valor Primário nem tampouco Secundário, elimina-se, dessa forma, arquivo que já perdeu seu valor de prova e de informação para a instituição.

-Desse modo, saiba que a destinação é feita com base na avaliação.

Considerando as noções de arquivologia e as legislações arquivísticas, julgue o item.

Os documentos originais em papel, após a digitalização, poderão ser eliminados mediante a autorização e a aprovação e de uma listagem de eliminação de documentos (LED), indicando que a eliminação ocorrerá em razão da mudança de suporte.

Gabarito: Correta.

Comentário:

→ Em caso de a Comissão de Avaliação e Destinação decidirem pela ***eliminação*** dos documentos, **A Resolução CONARQ nº 7**, de 20/05/1997, determina que, após a conclusão do processo de avaliação conduzido pelas *Comissões Permanentes de Avaliação* de cada instituição pública, deverão ser elaborados:

-Listagem de Eliminação de Documentos.

-Termo de Eliminação de Documentos.

-Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.

Considerando as noções de arquivologia e as legislações arquivísticas, julgue o item.

Os métodos de arquivamento de conjuntos documentais permitem a escolha entre duas classes (básicos ou padronizados), mas serão determinados unicamente pela natureza documental.

Gabarito: Errado.

Comentário: Não serão determinados pela *natureza documental*, que, inclusive, não tem nada a ver com a matéria. Se perguntar isso, você responde que serão determinados ou escolhidos pela **NECESSIDADE** e **INDIVIDUALIDADE** de cada organização.

Considerando as noções de arquivologia e as legislações arquivísticas, julgue o item.

O método alfabético deve seguir regras de alfabetação e, entre os métodos de arquivamento, ele é, desde que considere o nome como elemento principal, o mais simples.

Gabarito: Certo.

Como vantagens desse método, cita-se as seguintes:

- 1. Rápido**
- 2. Direto**
- 3. Fácil**
- 4. Barato**

Considerando as noções de arquivologia e as legislações arquivísticas, julgue o item.

Na metodologia de arquivamento por assunto, é possível, também, a adoção de métodos alfabéticos e numéricos.

Gabarito: Correto.

Comentário: O **Método Ideográfico** (ou por assunto) pode ser dividido assim:

Alfabético: nesse caso nós a dividimos, ainda, em **Dicionário** e **Enciclopédico**.

Numérico: aqui nós o dividiremos em **Decimal**, **Duplex** e **Unitermo (ou Indexação Coordenada)**.

Considerando as noções de arquivologia e as legislações arquivísticas, julgue o item.

O método de arquivamento denominado duplex permite a abertura ilimitada de classes, mas apresenta a desvantagem, caso não seja bem elaborado, com classes bem definidas, de que o arquivamento de documentos com o mesmo assunto possa ser realizado em mais de um lugar.

Gabarito: Certo.

Comentário:

Ideográfico Numérico Duplex: No caso do método Duplex, nós teríamos **grandes classes por assunto**. Um ponto importante e que você deve DECORAR é que esse método tem a característica de poder criar classes **ILIMITADAS**.

Ideográfico Numérico Decimal: Se, por um lado, o método Duplex cria classes ilimitadas, por outro, no **Decimal** nós criaríamos classes **LIMITADAS**, sendo isso sua principal diferença em relação ao Duplex.

Ideográfico Numérico Unitermo: Também conhecido como **indexação coordenada**, consiste em atribuir a cada documento ou grupo de documentos um número em ordem crescente, de acordo com sua entrada.

Considerando as noções de arquivologia e as legislações arquivísticas, julgue o item.

Considerando-se que os documentos de arquivo possam ser classificados quanto ao gênero e quanto à natureza do assunto, quando se classifica um documento como ostensivo ou sigiloso, tal classificação é realizada com base no gênero documental.

Gabarito: Errado.

Comentário: Diz-se que, quanto à **Natureza do Assunto**, nós temos Arquivos de dois tipos:

- **Ostensivos**: *Todos podem ver seu conteúdo.*
- **Sigiloso**: *Graus de sigilo (Reservado, Secreto e Ultrassegredo).*

A meu ver, apenas importante não confundir **Natureza do Assunto** (Acabei de explicar, com **Natureza do Documento**).

Considerando as noções de arquivologia e as legislações arquivísticas, julgue o item.

O valor dos documentos de arquivo pode ser permanente ou temporário e é estabelecido conforme suas finalidades e respectiva vigência, sejam elas administrativas, legais, fiscais ou informativas.

Gabarito: Certo.

Comentário: Em se tratando de **Valor dos Documentos**, vale ressaltar que ele pode ser **Primário** (*documentos com interesse administrativo*) ou **Secundário** (*documentos de caráter histórico*).

Considerando as noções de arquivologia e as legislações arquivísticas, julgue o item.

A classificação de documentos reflete as atividades executadas às quais ele se refere, bem como a estrutura organizacional e os assuntos por ele tratados. Assim, é correto afirmar que os métodos de classificação são divididos meramente em organizacional e por assunto.

Gabarito: Errado.

Comentário: Cara, a questão está errada somente no final, quando diz “*os métodos de classificação são divididos meramente em organizacional e por assunto*”, na verdade, ainda tem a Classificação que leva em conta as **Funções e Atividades**.

D) Funcional: *Leva em conta as funções e atividades dos documentos.*

E) Organizacional/ Estrutural: *De acordo com a estrutura da organização (estrutura orgânica). A classificação estrutural representa, de acordo com os organogramas institucionais, os vários níveis de divisão interna do organismo produtor.*

F) Assunto: *Referente ao conteúdo registrado nos documentos.*

Considerando as noções de arquivologia e as legislações arquivísticas, julgue o item.

No arquivo permanente, as atividades são divididas em: arranjo; descrição e publicação; e conservação e referência.

Gabarito: Certa.

Comentário: Atividades da idade permanente:

Arranjo: *Pode ser intelectual ou físico.*

Descrição e Publicação: *instrumentos de pesquisa.*

Referência: *Política de acesso aos documentos.*

Conservação: *Atividades de conservação.*

Difusão: *Diminuir a distância entre o documento e o público.*

Considerando as noções de arquivologia e as legislações arquivísticas, julgue o item.

O princípio da proveniência é basilar para a arquivologia e sua aplicabilidade mantém separados os conjuntos documentais de acordo com o fundo ao qual pertencem.

Gabarito: Certa.

Comentário: Questão perfeita e ótimo conceito para colocar no seu resumo. **Princípio do Respeito aos Fundos** diz que não podemos misturar documentos de entidades diferentes. Não confunda Proveniência com Pertinência.

Não é um método de fácil execução por ser necessário que o arquivista, para elaborar a tabela de classificação de assunto, conheça bem a organização da instituição, além de ter que possuir a capacidade de interpretação dos documentos a serem analisados. É aconselhado nos casos de grandes massas documentais.

A qual método de arquivamento o texto acima se refere:

- A) Método Geográfico.
- B) Método Ideográfico.
- C) Método Numérico.
- D) Método Alfabético.
- E) Método Padronizado.

Gabarito: Letra B.

Comentário: Trata-se do Método Ideográfico. Quanto ao conceito, não há o que ser dito, pois a questão traz um de maneira muito boa. Atente-se apenas para o fato de ele poder ser dividido:

- **Alfabético**: nesse caso nós a dividimos, ainda, em Dicionário e Enciclopédico.
- **Numérico**: aqui nós o dividiremos em Decimal, Duplex e Unitermo (ou Indexação Coordenada).

Considerando as noções de arquivologia e as legislações arquivísticas, julgue o item.

Os documentos de arquivo, ou seja, aqueles produzidos em decorrência das funções e atividades de entidades públicas ou privadas, ao cumprirem suas funções administrativas, tornam-se objetos de coleções de biblioteca.

Gabarito: Errada.

Comentário: O gabarito é errado porque a questão deu a entender, de maneira absoluta, que um arquivo, depois de cumprir a função administrativa, **tornará um objeto de coleção**. Na verdade, ele PODERÁ se tornar um objeto de coleção ou PODERÁ ser eliminado, a depender da sua destinação.

Quanto às noções de arquivologia e a seus conceitos fundamentais, julgue o item.

O SIGAD é caracterizado por alguns requisitos, entre eles, a exportação de documentos para realizar a transferência ou o recolhimento.

Gabarito: Correto.

Comentário: **Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD):**

*É um sistema desenvolvido para realizar as operações técnicas da gestão arquivística de documentos, processado eletronicamente e aplicável em **ambientes digitais ou em ambientes híbridos**, isto é, ambientes que incluem documentos digitais e convencionais.*

Quanto às noções de arquivologia e a seus conceitos fundamentais, julgue o item.

O uso de um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD) possibilita apenas o arquivamento e o gerenciamento de documentos nato-digitais e digitalizados.

Gabarito: Errado.

Comentário:

Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD):

*É um sistema desenvolvido para realizar as operações técnicas da gestão arquivística de documentos, processado eletronicamente e aplicável em **ambientes digitais ou em ambientes híbridos**, isto é, ambientes que incluem documentos digitais e convencionais.*

Primeira informação para você levar para prova a respeito do SIGAD:

SIGAD -> Ambientes Digitais e Híbridos.

Quanto às noções de arquivologia e a seus conceitos fundamentais, julgue o item.

Para a arquivologia, o inventário é um instrumento de pesquisa que descreve o fundo arquivístico ou parte dele, podendo tal instrumento ser analítico, no qual as unidades de arquivamento são identificadas e brevemente descritas, ou sumário, no qual as unidades de arquivamento são identificadas e pormenorizadamente descritas.

Gabarito: Errado.

Comentário: Os conceitos de Analítico e Sumário estão invertidos. **Analítico** é detalhado e **Sumário** não é.

Quanto às noções de arquivologia e a seus conceitos fundamentais, julgue o item.

Considerando-se as fases da gestão documental, que são a produção, a utilização e a destinação dos documentos, é correto afirmar que, na última fase, a documentação perdeu seu valor primário.

Gabarito: Certo.

Comentário: A documentação perde o Valor Primário, pois a destinação, nesse caso, tem dois destinos possíveis:

- **Guarda Permanente:** nesse caso, torna-se de **Valor Secundário**.
- **Eliminação:** nesse caso, acabou o Valor.

Quanto às noções de arquivologia e a seus conceitos fundamentais, julgue o item.

O setor de protocolo, no recebimento de correspondências oficiais, não deverá proceder à abertura de envelopes se estes contiverem as indicações de confidencial, reservado, particular ou equivalentes.

Gabarito: Correto.

Comentário: Em se tratando de documento sigiloso (*qualquer grau de sigilo*), não se abre a correspondência no setor de protocolo.

Existem vários métodos de arquivamento de documentos, no entanto alguns são mais utilizados devido sua praticidade e a organização que oferecem. Quando o processo de organização de arquivo envolve a utilização de nomes que também é conhecido como forma direta, este pode ser denominado como:

- A) Numérica.
- B) Alfabética.
- C) Ideológico.
- D) Assunto.
- E) Geográfico.

Gabarito: Letra B.

Comentário: Trata-se do **Método Alfabético**. Informação importante é a de que é um Método Direto, ou seja, não necessita de um índice ou código remissivo.

Quanto à gestão de documentos, no que diz respeito a protocolo e recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos, julgue o item.

A expedição se refere à saída de documentos e de correspondências de uma instituição.

Gabarito: Certo.

Comentário: Questão que trata da diferença entre Expedição e Distribuição.

EXPEDIÇÃO conceitua-se como a distribuição **EXTERNA** de documentos.

DISTRIBUIÇÃO, a seu turno, conceitua-se como a distribuição **INTERNA** dentro da própria organização.

Quanto à gestão de documentos, no que diz respeito a protocolo e recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos, julgue o item.

A autuação é a tarefa de colocar o carimbo de protocolo na capa de um processo, com o numerador/datador.

Gabarito: Certo.

Comentário: *Autuação*, também conhecida como **protocolização**, é geralmente **atribuída a processos**. Trata-se do **termo de abertura** do processo.

Quanto à gestão de documentos, no que diz respeito a protocolo e recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos, julgue o item.

A interpretação e a classificação de documentos ostensivos referem-se à etapa de registro, dentro do protocolo.

Gabarito: Errado.

Comentário: A resposta está na própria questão: “*Classificação*”. A etapa do protocolo que averigua se é ostensivo ou sigiloso é a Classificação:

→ **Classificação**

Etapa utilizada para se averiguar qual é o assunto do documento, definido em conformidade com o Plano de Classificação de cada organização. Importa destacar que, para que seja definido qual o assunto, é necessário que o envelope seja aberto, ***excetuando-se os de caráter particular e sigilosos que não podem ser abertos pelo setor de protocolo***. Documentos sigilosos ou particulares devem ser encaminhados ao destinatário e abertos tão somente por eles.

Quanto à gestão de documentos, no que diz respeito a protocolo e recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos, julgue o item.

Separação dos documentos é a etapa de movimentação, dentro do protocolo.

Gabarito: Errado.

Comentário: Trata-se da etapa de **Classificação** e não Movimentação.

→ **Classificação**: Etapa utilizada para se averiguar qual é o assunto do documento, definido em conformidade com o Plano de Classificação de cada organização. Importa

destacar que, para que seja definido qual o assunto, é necessário que o envelope seja aberto, ***excetuando-se os de caráter particular e sigilosos que não podem ser abertos pelo setor de protocolo***. Documentos sigilosos ou particulares devem ser encaminhados ao destinatário e abertos tão somente por eles.

Quanto à gestão de documentos, no que diz respeito a protocolo e recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos, julgue o item.

Protocolo é a atividade ligada à entrada de documentos em um organismo.

Gabarito: Certo.

Comentário: Perfeito, por isso que uma das etapas do protocolo (Recebimento) também pode ser chamada de “**Porta de Entrada da Organização**”.

Em relação à natureza, à espécie, à tipologia e ao suporte físico, julgue o item.

Os arquivos descentralizados guardam documentos em diversos locais.

Gabarito: Certo.

Comentário: Perfeito, olha a diferença de Centralização e Descentralização:

-Setoriais/Descentralizados: *Arquivos mantidos em cada órgão separadamente, trata-se de arquivos correntes.*

-Centrais/Centralizados: *Conjunto de arquivos centralizados, provenientes de arquivos correntes. (Arquivos intermediários).*

Em relação à natureza, à espécie, à tipologia e ao suporte físico, julgue o item.

Os arquivos especializados custodiam documentos de formas físicas distintas, que merecem tratamento especial em seu armazenamento e acondicionamento.

Gabarito: Errado.

Comentário: Na verdade, o conceito de **Arquivo Especializado** é esse:

→ **Arquivos Especializados:** *São documentos de arquivos, independentemente do seu formato, de alguma **área de atuação**, ou seja, advindos da natureza humana de um campo específico do conhecimento. Com exemplos você vai entender melhor: são arquivos especializados os referentes a arquivos jurídicos, arquivos médicos, arquivos de engenharia, arquivos odontológicos e assim por diante.*

Em relação à natureza, à espécie, à tipologia e ao suporte físico, julgue o item.

Quanto à sua espécie, os atos de correspondência são criados com o propósito de executar os atos normativos.

Gabarito: Correta.

Comentário: Conceito de **Atos de Correspondência:**

→ **Atos de Correspondência:** *São eles que dão ampla “divulgação” dos atos normativos. Exemplos desse tipo temos os ofícios, cartas, editais, memorandos, intimação e circular.*

Em relação à natureza, à espécie, à tipologia e ao suporte físico, julgue o item.

Quanto à sua espécie, os atos de assentamento são aqueles que emitem uma opinião que esclarece determinado assunto.

Gabarito: Errado.

Comentário: Conceito de **Atos de Assentamento**:

→ **Atos de Assentamento**: São os que têm a característica de “registrar” fatos ou ocorrências. A título de exemplo temos a apostila, atas, termos e auto de infração.

Em relação à natureza, à espécie, à tipologia e ao suporte físico, julgue o item.

Documentos ordinários são aqueles que possuem acesso limitado a um número restrito de pessoas, não devendo ser adotadas medidas de salvaguarda.

Gabarito: Errado.

Comentário: Documentos Ostensivos também podem ser chamados de **Ordinários**.

→ Em se tratando de documentos Ostensivos ou também chamado de ordinário, para memorização, lembre-se da palavra “**Ostentação**”, pois, quem está ostentando não se importa se tem alguém olhando, pelo contrário, a ostentação serve para que as pessoas tenham acesso.

No que se refere à terminologia arquivística, julgue o item.

Desclassificação é a alteração, pela autoridade competente, da classificação de dado, informação, área ou instalação, mantendo-se o seu sigilo.

Gabarito: Errado.

Comentário: Conceito de **Desclassificação** para Arquivologia:

→ **Desclassificação** conceitua-se como liberar à consulta documento que era considerado com algum *grau de sigilo*.

No que se refere à terminologia arquivística, julgue o item.

Apensação é a juntada de documentos precedentes.

Gabarito: Certo.

Comentário: Conceito de **Apensação**:

Juntada por Apensação: *É a união provisória de um processo a outro processo mais antigo (precedente), destinada ao estudo e a uniformidade de matérias semelhantes, sendo o mesmo interessado ou não.*

No que se refere à terminologia arquivística, julgue o item.

Documento precedente é aquele que se junta a outro por se tratar do mesmo assunto e da mesma pessoa.

Gabarito: Errado.

Comentário: Trata-se do conceito de **Apenso**:

Juntada por Apensação: *É a união provisória de um processo a outro processo mais antigo (precedente), destinada ao estudo e a uniformidade de matérias semelhantes, sendo o mesmo interessado ou não.*

A respeito do princípio arquivístico da unicidade, assinale a alternativa correta.

- A) As relações administrativas espelham-se nos conjuntos documentais.
- B) O arquivo deve conservar o arranjo dado pela entidade produtora.
- C) Os documentos do arquivo preservam seu caráter único, em função do seu contexto de produção.
- D) O arquivo é uma formação progressiva, natural e orgânica.

Gabarito: Letra C.

- Comentário:
- Letra A: **Princípio da Organicidade.**
- Letra B: **Princípio da Ordem Original.**
- Letra C: **Princípio da Unicidade.**
- Letra D: **Princípio da Cumulatividade.**

Quanto ao ciclo vital dos documentos, julgue os seguintes itens.

I – O arquivo corrente trata dos documentos consultados com frequência pela organização, devido ao seu uso funcional.

II – O arquivo intermediário trata dos documentos que perderam o seu valor primário e que não são mais consultados com tanta frequência.

III – Os arquivos permanentes tratam dos documentos que devem ser conservados de forma definitiva, por terem valor histórico ou documental.

IV – A mudança de um documento do arquivo corrente para o intermediário é denominada recolhimento.

A quantidade de itens certos é igual a

A) 0.

- B) 1.
- C) 2.
- D) 3.

Gabarito: C.

Comentário:

- I – **Certa**.
- II – **Errada**. Não perde o Valor Primário, ele apenas diminuí.
- III – **Certa**.
- IV – **Errada**. Transferência e não recolhimento.

A principal finalidade dos arquivos é servir à administração e possui como função principal tornar disponíveis as informações contidas no acervo documental, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base para o conhecimento da história. Sobre a arquivologia, assinale a alternativa correta:

- A) O arquivo conserva documentos para fins culturais;
- B) Os arquivos existem em numerosos exemplares;
- C) Os arquivos possuem classificação padronizada;
- D) Os arquivos são colecionados e adquiridos por meio de compra, doação ou permuta
- E) No arquivo os documentos existem em um único exemplar ou em limitado número de cópia.

Gabarito: Letra E.

Comentário:

- a) **Errado**. *A biblioteca conserva documentos para fins culturais.*
- b) **Errado**. *Na biblioteca há numerosos exemplares.*
- c) **Errado**. *Conforme a necessidade da organização.*



- d) **Errado.** *NUNCA misture coleção e arquivo na mesma frase.*
e) **Gabarito.**

Assinale a alternativa que lista corretamente método de arquivamento tipicamente usado nas organizações públicas.

- A) Eleitoral
B) Acionário
C) Alfabético
D) Ideológico
E) Partidário

Gabarito: C.

Comentário: Conceito de **Método Alfabético**:

Trata-se do **método mais simples** desde que o elemento principal a ser considerado seja o **NOME**, nesse método de arquivamento, as fichas são rigorosamente dispostas na **ordem alfabética**. Devendo ser respeitadas as normas gerais para alfabetização (*treze regras de alfabetização*). Como vantagens desse método, cita-se as seguintes:

5. **Rápido**
6. **Simple**s
7. **Direto**
8. **Fácil**
9. **Barato**

Um importante conceito para a compreensão de arquivos em organizações é o ciclo de vida dos documentos.

Assinale a alternativa que lista corretamente as três fases do ciclo de vida dos documentos.

- A) Coerente, incendiário e permanente.
B) Coerente, intermediário e permanente.

- C) Corrente, intermediário e permanente.
- D) Corrente, movimentação e estacionária.
- E) Corrente, movimentação e intervalar.

Gabarito: C.

Comentário: Trata-se do Ciclo Vital dos Documentos.

- a) **Corrente**: Valor Primário e Muito utilizado.
- b) **Intermediário**: Valor Primário e Menos utilizado.
- c) **Permanente**: Valor Secundário.

No setor de protocolo, quando o destinatário de um documento público é externo à instituição, procede-se à(ao):

- A) Tradução do documento.
- B) Destruição do documento.
- C) Arquivamento do documento.
- D) Devolução do documento.
- E) Expedição do documento.

Gabarito: Letra E.

Comentário: Trata-se da diferença entre Distribuição e Expedição:

EXPEDIÇÃO conceitua-se como a distribuição **EXTERNA** de documentos.

DISTRIBUIÇÃO, a seu turno, conceitua-se como a distribuição **INTERNA** dentro da própria organização.

Os seguintes documentos são guardados no arquivo permanente:

- A) ofícios em elaboração
- B) processos de admissão em curso

- C) atas de reunião que necessitam de consultas frequentes
- D) documentos imprescritíveis e sem vigência administrativa

Gabarito: Letra D.

Comentário: Mais importante nessa questão é se atentar para o fato de que a Idade Permanente não possui interesse Administrativo. Portanto, é uma idade de **Valor Secundário**, com interesse histórico.

O conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes são os identificados como documentos:

- A) correntes
- B) históricos
- C) permanentes
- D) intermediários

Gabarito: Letra A.

Comentário: A idade Corrente tem **Valor Primário ELEVADO**. Portanto, nessa idade, os documentos são consultados com frequência e ficam guardados perto de quem o produziu.

De acordo com a Lei nº 8.159/1991, o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento nas fases corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, refere-se ao conceito de:

- A) gestão de documentos
- B) classificação de arquivos
- C) normas de arquivamentos
- D) classificação de documentos

Gabarito: Letra A.

Comentário: Sobre essa matéria, importante você se atentar para o fato de que, conforme literalidade da Lei, temos Gestão de Documentos na **idade corrente** e **intermediária**, bem como para as FASES:

- A) Produção.
- B) Utilização.
- C) Destinação e Avaliação.

Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração. Trata-se:

- A) do arquivo corrente.
- B) do arquivo decorrente.
- C) do arquivo recorrente.
- D) do arquivo concorrente.

Gabarito: Letra A.

Comentário: A idade Corrente tem **Valor Primário ELEVADO**. Portanto, nessa idade, os documentos são consultados com frequência e ficam guardados perto de quem o produziu. Já, por outro lado, a Idade Intermediária tem **Valor Primário DIMINUÍDO**, pois eu ainda tenho interesse Administrativo, porém utilizo menos o documento.

Considere os procedimentos empreendidos pelo protocolo abaixo.

- I. O recebimento.
- II. A classificação.
- III. O registro.

- IV. A distribuição.
- V. A compra de insumos.
- VI. O controle da tramitação.
- VII. A expedição.
- VIII. A comunicação em rede.
- IX. A autuação de documentos avulsos para formação de processos.

Estão corretamente relacionados, os que constam apenas em:

- A) I, II, IV, V e VI.
- B) II, III, V, VI e VIII.
- C) III, IV, VII, VIII e IX.
- D) I, II, III, IV, VI, VII e IX.

Gabarito: Letra D.

Comentário: Portanto, são atividades do **Protocolo**:

1. **Recebimento da correspondência** (*Porta de Entrada da instituição*)
2. **Registro e autuação**
3. **Classificação** (*Oficial e Particular*)
4. **Resumo do assunto** (*exceto em correspondência particular e sigilosa*)
5. **Expedição e Distribuição** (*conceito bastante cobrado em prova*)
6. **Controle da tramitação** (*localização*)

O arquivamento é uma atividade importante relacionada à Arquivística, uma vez que, no arquivo, encontra-se toda a documentação necessária para a comprovação de direitos nas organizações. Dessa maneira, é correto afirmar que o arquivo só cumprirá sua função probatória (prova) se a documentação estiver

- A) organizada por ordem alfanumérica.
- B) separada por ordem alfabética.
- C) organizada por ordem de chegada de protocolo.
- D) tecnicamente organizada.

Gabarito: Letra D.

Comentário: Questão que envolve a **finalidade básica** e **finalidade principal** da Arquivologia:

Finalidade Principal: Servir à administração.

Função Básica: Tornar a informação disponível.

Considerando as noções de arquivologia e seus conceitos fundamentais, julgue o item.

A realização de estudos sobre o melhor aproveitamento dos recursos reprográficos e informáticos deve ser feita para nortear as intervenções arquivísticas aplicadas aos documentos da fase permanente, ou seja, da terceira idade, momento do ciclo vital em que eles são produzidos.

Gabarito: Errado.

Comentário: O principal erro está no fato de dizer que a **Idade Permanente** tem envolvimento com a **produção dos documentos**. A produção ocorre na idade Corrente.

Considerando as noções de arquivologia e seus conceitos fundamentais, julgue o item.

O método de arquivamento que consiste em conferir a cada documento ou a um conjunto de documentos um número em ordem crescente, conforme a entrada no arquivo, é denominado método padronizado.

Gabarito: Errado.

Comentário: A questão trata do **Método de Arquivamento Numérico**. Portanto, não se trata de um método Padronizado, mas sim de um Método Básico (**GINA**):

- **Geográfico;**
- **Ideográfico;**
- **Numérico;**
- **Alfabético.**

Considerando as noções de arquivologia e seus conceitos fundamentais, julgue o item.

Os instrumentos de pesquisa em um acervo arquivístico se referem à descrição e à localização dos documentos e devem ser desenvolvidos em relação à sua substância e à sua estrutura.

Gabarito: Correto.

Comentário: Para que os documentos dos arquivos permanentes sejam encontrados, pesquisados e localizados é realizado um **Programa Descritivo** do acervo, por isso, nós temos, ainda, no arquivo Permanente, **os Instrumentos de Pesquisa**. Os Instrumentos de Pesquisa distinguem-se uns dos outros em razão da unidade que se toma por base para descrever os documentos. Assim, pode-se dizer que são meios de disseminação e recuperação da informação. São instrumentos de pesquisa **os catálogos, as guias, os índices, os inventários, os repertórios, as tabelas de equivalência**.

Considerando as noções de arquivologia e seus conceitos fundamentais, julgue o item.

No arquivo permanente, o arranjo é uma atividade de extrema importância, a qual consiste na reunião e na ordenação dos documentos.

Gabarito: Correto.

Comentário: → **IMPORTANTE:** A organização do arquivo permanente é dada pelo **QUADRO DE ARRANJO**, respeitando-se o princípio da Proveniência. Enquanto que, por outro lado, a organização dos arquivos *Correntes e intermediários* é dada pela *Classificação de Documentos*, também se respeitando o princípio da Proveniência.

Considerando as noções de arquivologia e seus conceitos fundamentais, julgue o item.

Os arquivos permanentes cumprem a função de reunir, conservar, arranjar, descrever e facilitar as pesquisas de documentos que sejam relevantes para, entre outros fins, a pesquisa histórica.

Gabarito: Correto.

Comentário: As principais atividades da **Idade Permanente** são:

- **Arranjo;**
- **Descrição e Publicação;**
- **Referência;**
- **Conservação;**
- **Difusão.**

Quanto à natureza do assunto, os documentos podem ser ostensivos ou sigilosos. A classificação de ostensivo é dada aos documentos cuja divulgação não prejudica a administração. Consideram-se sigilosos os documentos que, por sua natureza, devam ser de conhecimento restrito e, portanto, requeiram medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação. Pela sua importância, é objeto de legislação própria. (Marilena Leite Paes)



Nesse sentido, marque a alternativa com o prazo máximo de restrição de acesso à informação dos documentos considerados como ultrassecretos.

- A) 15 (quinze) anos.
- B) 10 (dez) anos.
- C) 25 (vinte e cinco) anos.
- D) 5 (cinco) anos.

Gabarito: Letra C.

Comentário: Quanto ao grau de sigilo, basta você entender que são **três graus**:

Reservado: Até 5 anos.

Secreto: Até 15 anos.

Ultrassecreto : Até 25 anos. (**Prorrogável, uma vez, pelo mesmo período**)

Em relação a classificação de documentos e correspondências, o gênero do documento micrográfico é:

- A) Documentos produzidos, tratados ou armazenados em computador.
- B) Documentos manuscritos, datilografados ou impressos.
- C) Documentos em suportes sintéticos, em papel emulsionado ou não.
- D) Documentos em suporte fílmico.

Gabarito: Letra D.

Comentário: → **Documentos Micrográficos:** *Aqui nós encontraremos a microfilmagem, uma parte importante da matéria que será estudada mais adiante. Trata-se de Gênero Documental integrado por documentos em microforma, como cartões-janela, microfimes e tab-jacks.*

No que se refere à arquivologia, julgue o item.

A codificação consiste na determinação da entrada e das referências cruzadas que lhe serão atribuídas e se fundamenta, basicamente, na interpretação dos documentos.

Gabarito: Errado.

Comentário: Trata-se do conceito de **Classificação**.

1. **Inspeção:** *Verificação se realmente deve ser arquivado.*
2. **Estudo:** *Estudar a documentação e conhecê-la.*
3. **Classificação:** *Determinação de entrada e referência cruzada.*
4. **Codificação:** *Aposição de símbolos referentes aos métodos de arquivamento.*
5. **Ordenação:** *Agrupamento de acordo com a classificação.*
6. **Guarda:** *Arquivamento.*

No que se refere à arquivologia, julgue o item.

A inspeção é a etapa em que o arquivista examina todos os documentos para verificar se se destinam ao arquivamento. Essa verificação ocorre por meio da leitura do último despacho ou pela observância de uma rotina preestabelecida.

Gabarito: Correta.

Comentário: Ciclo completo:

1. **Inspeção:** *Verificação se realmente deve ser arquivado.*
2. **Estudo:** *Estudar a documentação e conhecê-la.*
3. **Classificação:** *Determinação de entrada e referência cruzada.*
4. **Codificação:** *Aposição de símbolos referentes aos métodos de arquivamento.*
5. **Ordenação:** *Agrupamento de acordo com a classificação.*
6. **Guarda:** *Arquivamento.*

No que se refere à arquivologia, julgue o item.

Compõem as operações de arquivamento: a inspeção; o estudo; a classificação; a codificação; a ordenação; e a guarda dos documentos.

Gabarito: Correto.

Comentário: Cara, desculpe-me, mas as três últimas são praticamente o mesmo comentário.

1. **Inspeção:** *Verificação se realmente deve ser arquivado.*
2. **Estudo:** *Estudar a documentação e conhecê-la.*
3. **Classificação:** *Determinação de entrada e referência cruzada.*
4. **Codificação:** *Aposição de símbolos referentes aos métodos de arquivamento.*
5. **Ordenação:** *Agrupamento de acordo com a classificação.*
6. **Guarda:** *Arquivamento.*

No que se refere à arquivologia, julgue o item.

O alfabético, o geográfico, o numérico e o ideográfico são os métodos básicos de arquivamento.

Gabarito: Correto.

Comentário: Métodos Básicos (**GINA**):

- **Geográfico;**
- **Ideográfico;**
- **Numérico;**
- **Alfabético.**

Um dos instrumentos oferecidos pela Tecnologia da Informação para a guarda e melhor gestão de documentos nas organizações, recebe o nome de

- A) Padronização dos Processos.
- B) Gerenciamento Compartilhado em Nuvem.
- C) Guarda Compartilhada de Documentação.
- D) Gestão Eletrônica de Documentos.
- E) Fluxo de Trabalho Simplificado.

Gabarito: Letra D.

Comentário: **Gestão Eletrônica de Documentos:**

*Conjunto de tecnologias que suportam e facilitam o controle, o armazenamento, o compartilhamento, a busca e a recuperação de documentos e informações a eles agregadas em **meio digital**. Esses documentos podem ser das mais diversas origens, tais como papel, microfilme, imagem, som, planilhas eletrônicas, arquivos de texto etc.*

A correta definição de protocolo na terminologia arquivística engloba o serviço encarregado de:

- A) recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos.
- B) recebimento, registro e tramitação de expedientes.
- C) recebimento, registro e classificação de expedientes.
- D) recebimento, expedição de documentos e posterior arquivo.
- E) recebimento, registro, expedição de documentos e posterior arquivo.

Gabarito: Letra A.

Comentário: São atividades do **Protocolo**:

1. **Recebimento da correspondência** (*Porta de Entrada da instituição*)
2. **Registro e autuação**

3. **Classificação** (*Oficial e Particular*)
4. **Resumo do assunto** (*exceto em correspondência particular e sigilosa*)
5. **Expedição e Distribuição** (*conceito bastante cobrado em prova*)
6. **Controle da tramitação** (*localização*)

Quando se trata da gestão de documentos, aqueles que, por não serem de uso corrente nos órgãos produtores, e, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, são classificados como

- A) históricos.
- B) correntes.
- C) intermediários.
- D) descartáveis.
- E) obsoletos.

Gabarito: Letra C.

Comentário: O mais importante, até agora, é lembrar que, na segunda idade documental, nós ainda temos o **Valor Primário**, não caia na besteira de pensar que segunda idade possui Valor Secundário, ok? Também é importante se lembrar de que a principal característica do arquivo intermediário é a **economia de dinheiro**. Vale ressaltar, ainda, que o arquivo intermediário **não é obrigatório**.

Para a arquivologia, a definição de documento é: “o registro de uma informação, independente da natureza do suporte que a contém”. Quando se tem em mãos um mapa para ser tratado e arquivado, o suporte que se encaixa nele tem o nome de

- A) iconográfico.
- B) textual.
- C) macrográfico.
- D) imagético.
- E) cartográfico.



Gabarito: Letra E.

Comentário: → **Documentos Cartográficos:** *Gênero documental integrado por documentos que contêm representações gráficas da superfície terrestre ou de corpos celestes e desenhos técnicos, como mapas, plantas, globos, atlas, perfis e fotografias aéreas. Documentos cartográficos são aqueles que representam uma área maior em forma reduzida.*

O gerenciamento de documentos que tramitam na Administração Pública é realizado com base em procedimentos de protocolo. O setor de protocolo é responsável por receber e

- A) analisar os documentos e correspondências de interesse da instituição.
- B) arquivar os documentos e correspondências de interesse da instituição.
- C) distribuir os documentos e correspondências de interesse da instituição.
- D) estudar os documentos e correspondências de interesse da instituição.
- E) modificar os documentos e correspondências de interesse da instituição.

Gabarito: Letra C.

Comentário: são atividades do **Protocolo**:

1. **Recebimento da correspondência** (*Porta de Entrada da instituição*)
2. **Registro e autuação**
3. **Classificação** (*Oficial e Particular*)
4. **Resumo do assunto** (*exceto em correspondência particular e sigilosa*)
5. **Expedição e Distribuição** (*conceito bastante cobrado em prova*)
6. **Controle da tramitação** (*localização*)

A tecnologia que provê um meio de facilmente gerar, controlar, armazenar, compartilhar e recuperar informações existentes em documentos é denominada

- A) GED – Guarda Específica de Documentos.



- B) GED - Gestão Eletrônica de Documentos
- C) GED – Gerenciamento Especial de Documentos.
- D) GED – Geração Executiva de Documentos.
- E) GED – Gerenciamento Estratégico de Documentos.

Gabarito: Letra B.

Comentário: O **GED** tem por objeto o documento ***sem a perspectiva arquivística***. Portanto, não gerencia o ciclo de vida dos documentos, nem é capaz de manter a relação orgânica ou controlar a temporalidade e a destinação.

Tratando-se de organização de arquivos, o arquivamento de documentos feito por intermédio do Método Cronológico leva em consideração

- A) o remetente do documento.
- B) a procedência do documento.
- C) o assunto do documento.
- D) o destinatário do documento.
- E) a data do documento.

Gabarito: Letra E.

Comentário: Cronológico se refere a **tempo**. Então, nesse método, o que temos de levar em conta é a ***sua data ou alguma coisa que se refere ao tempo do documento***. Para entender e fixar melhor, lembre-se de notas fiscais que, na maioria das vezes, são arquivadas pela data de sua emissão. Boletos também podem ser um bom exemplo, pois, comumente, são guardados conforme a data de pagamento ou de vencimento.

Acerca de aspectos diversos da arquivologia, julgue o item a seguir.

O sistema informatizado de gestão arquivística de documentos tem como requisitos obrigatórios incluir o plano de classificação do órgão e ser compatível com ele.

Gabarito: Certa.

Comentário: **Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD):**

*É um sistema desenvolvido para realizar as operações técnicas da gestão arquivística de documentos, processado eletronicamente e aplicável em **ambientes digitais ou em ambientes híbridos**, isto é, ambientes que incluem documentos digitais e convencionais.*

Acerca de aspectos diversos da arquivologia, julgue o item a seguir.

A legalização da digitalização de documentos extinguiu a legislação sobre microfilmagem de documentos.

Gabarito: Errada.

Comentário: A legislação sobre microfilmagem não foi extinta. Algumas vezes, nas organizações, é necessário **alterar o suporte da informação**, seja por necessidade de mais segurança, seja por desenvolvimento tecnológico. Assim, digitalização e microfilmagem são duas dessas "**atualizações**" feitas nos documentos de arquivos.

Acerca de aspectos diversos da arquivologia, julgue o item a seguir.

O documento intitulado relatório é um exemplo de tipo documental.

Gabarito: Errado.

Comentário: Trata-se tão somente de uma espécie documental. O que vou te falar agora não se trata de teoria e não está em livro. Mas é um bizu para que você acerte questões em prova. Confie em mim! Para que seja caracterizado um tipo documental, procure a preposição “de”. Por exemplo: Edital **de** Licitação, Relatório **de** Auditoria, Ata **de** Reunião. Portanto, se somente estiver na questão a expressão “*edital*” e te pedir se isso é uma classificação quanto ao tipo documental, coloque errado, pois se trata de uma espécie documental e não tipo documental.

Acerca de gestão de documentos, protocolo e funções arquivísticas, julgue o próximo item.

Uma das formas de aquisição é a emulação.

Gabarito: Errado.

Comentário:→ Quando um documento passa de uma idade para outra tem-se um nome específico que é dado a esse fenômeno, aí entra a diferença entre **Recolhimento** e **Transferência**.

Antes, saiba que a isso é dado o nome de **Aquisição de Documentos**.

Acerca de gestão de documentos, protocolo e funções arquivísticas, julgue o próximo item.

Os metadados do documento de arquivo são os elementos que servem ao registro no protocolo.

Gabarito: Correto.

Comentário: Protocolo pode ser conceituado, em linhas gerais, como sendo um “setor” da organização que **recebe, expede, classifica, registra, distribui, tramita e controla** os arquivos documentais.

Acerca de gestão de documentos, protocolo e funções arquivísticas, julgue o próximo item.

Entre os objetivos da classificação de documentos de arquivo inclui-se o vínculo arquivístico.

Gabarito: Correto.

Comentário: Trata-se do **Princípio da Organicidade**: → Para ficar mais claro, associe a instituição a um **ORGANISMO VIVO ou UM CORPO HUMANO**, como se todas as suas partes estivessem ligadas formando um todo. Assim acontece com os documentos de arquivos das organizações: todos eles estão interligados entre si. → Pode-se dizer, portanto, que há um **Vínculo Arquivístico** formando um inter-relacionamento entre os documentos.

Acerca de princípios e conceitos de arquivologia e de suas normas, julgue o item a seguir.

Os documentos de arquivo oferecem dois gêneros de valor: primário e secundário. O primário interessa à organização que o acumulou, e o secundário, a outras entidades e ao público em geral.

Gabarito: Correto.

- ✚ **Comentário: Valor Primário:** *documentos com valor administrativo, fiscal e jurídico. Documentos com maior tramitação. Documentos que precisam estar perto do acumulador. Documentos para o dia a dia da organização.*
- ✚ **Valor Secundário:** *documentos já não tão necessários ao dia a dia da instituição. Documentos com valor histórico e cultural. Valor Secundário não possui o atributo de valor administrativo e funcional.*

Quanto às atividades do arquivo permanente, o acesso aos documentos para consulta e divulgação do acervo é denominado:

- A) Arranjo.
- B) Conservação.
- C) Descrição e publicação.
- D) Referência e empréstimo.

Gabarito: Letra C.

Comentário: Descrição e Publicação:

- Aqui encontraremos os instrumentos de pesquisa (guia, inventário, catálogo).
- Busca-se, aqui, informações sobre os documentos.

Automático, Mnemônico, Soundex, Rôneo e Variadex são métodos padronizados de

- A) arquivamento.
- B) armazenagem.
- C) gestão de custos.
- D) transporte de cargas.

Gabarito: Letra A.

Comentário: **Métodos Padronizados:** Existem alguns métodos padronizados, apresentarei os principais:

1. **Método Soundex:** Método que tem por eixo a **fonética** e não a grafia dos nomes.
2. **Método Variadex:** Método que leva em conta as letras do alfabeto representadas por **cores** diferentes.
3. **Rôneo:** Trata-se da combinação de **letra, número e cor**.
4. **Automático:** Não utilizado no Brasil.
5. **Mnemônico: Combinação/Permutação** para auxiliar na memorização.

Analise o trecho a seguir.

No meio comercial e empresarial, esse recurso é tido como um livro de registro ou formulário em que se registra a saída ou entrada de objetos, correspondência, solicitações, entre outros e, em alguns casos, gera um recibo ao solicitante.

Esse trecho diz respeito ao

- A) estatuto.
- B) protocolo.
- C) memorando.
- D) arquivo ativo.

Gabarito: Letra B.

Comentário: Ponto importante da matéria e muitas vezes cobrada em provas, protocolo pode ser conceituado, em linhas gerais, como sendo um “setor” da organização que **recebe, expede, classifica, registra, distribui, tramita e controla** os arquivos documentais.

Reunir, tratar, conservar e disponibilizar os documentos que já encerraram sua função primária, que é sua utilização imediata pela fonte que os gerou, representa a principal função da seguinte fase do ciclo vital dos documentos:

- A) de avaliação.
- B) permanente.
- C) operacional.
- D) intermediária.
- E) corrente.

Gabarito: Letra B.

Comentário: Trata-se da **Idade Permanente**, pois é a única que possui **Valor Secundário**. Matei a questão quando disse “já encerraram sua função primária”.

Considerando as noções de arquivologia e seus conceitos fundamentais, julgue o item.

A atividade de protocolo denominada tramitação diz respeito ao controle da movimentação apenas dos documentos expedidos pela organização.

Gabarito: Errado.

Comentário: Não apenas dos documentos “**Expedidos**” como se refere a questão, com também daqueles **recebidos** pela organização.

Considerando as noções de arquivologia e seus conceitos fundamentais, julgue o item.

A destinação dos documentos está relacionada ao seu valor, que pode ser permanente ou temporário. Já a avaliação de documentos é realizada de acordo com seu conteúdo e a com espécie documental.

Gabarito: Errado.

Comentário: Na verdade, o Valor do documento pode ser **Primário** (*documentos muito utilizados*) ou **Secundário** (*documentos com Valor Histórico*) e não Permanente ou Temporário, como disse a questão.

Considerando as noções de arquivologia e seus conceitos fundamentais, julgue o item.

Em um arquivo permanente, o arranjo consiste na ordenação dos documentos em fundos, na ordenação das séries dentro dos fundos e dos itens documentais dentro das séries, caso necessário.

Gabarito: Correto.

Comentário: A organização do arquivo permanente é dada pelo **QUADRO DE ARRANJO**, respeitando-se o princípio da Proveniência. Enquanto, por outro lado, a organização dos arquivos *Correntes e intermediários* é dada pela *Classificação de Documentos*, também se respeitando o princípio da Proveniência.

Considerando as noções de arquivologia e seus conceitos fundamentais, julgue o item.

O levantamento e a análise dos gêneros e das espécies documentais deverão ser efetuados na fase de implantação da organização de um arquivo.

Gabarito: Errado.

Comentário: Isso será feito na fase do Diagnóstico:

- **Diagnóstico Maximalista:** *Trata-se de uma visão ampla da organização, do geral, do todo, de grande amplitude.*
- **Diagnóstico Minimalista:** *Problemas pontuais, estudo de caso, problemas específicos, casos particulares e singulares. Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.*

Considerando as noções de arquivologia e seus conceitos fundamentais, julgue o item.

A organização de um acervo documental passa por várias etapas de trabalho, tendo como fases iniciais o levantamento de dados e o diagnóstico, que possibilitarão uma análise situacional dos problemas do arquivo.

Gabarito: Correto.

Comentário: Em se tratando de diagnóstico, é necessário saber que, na Área da Arquivologia, antes de fazer qualquer intervenção, antes de fazer qualquer arquivamento ou escolha do tipo de arquivamento, é necessário entender e conhecer sobre a **estrutura da organização**, onde e como estão, no momento, arquivados seus documentos, quais suas atividades principais e como é o dia a dia da organização. Nesse contexto, pode-se dizer que **diagnóstico se conceitua como uma análise detalhada da organização**.

Considerando as noções de arquivologia e seus conceitos fundamentais, julgue o item.

A função de um arquivo permanente é restrita à pesquisa histórica.

Gabarito: Errado.

Comentário: Na verdade, também tem função probatória e informativa. Primeira e segunda idade os arquivos têm valor PRIMÁRIO, terceira idade documental eles adquirem o **VALOR SECUNDÁRIO**. Isso significa que eles agora já não possuem mais Valor Administrativo, tendo, portanto, valor **histórico** para a organização.

Considerando as noções de arquivologia e seus conceitos fundamentais, julgue o item.

A teoria das três idades, arquivo corrente, intermediário e permanente, baseia-se nos valores administrativos e nos valores de testemunho.

Gabarito: Certo.

Comentário: São os Valores dos Documentos:

Valor Primário: *documentos com valor administrativo, fiscal e jurídico. Documentos com maior tramitação. Documentos que precisam estar perto do acumulador. Documentos para o dia-a-dia da organização.*

Valor Secundário: *documentos já não tão necessários ao dia-a-dia da instituição. Documentos com valor histórico e cultural. Valor Secundário não possui o atributo de valor administrativo e funcional.*

Considerando as noções de arquivologia e seus conceitos fundamentais, julgue o item.

Em um acervo documental, se houver a ocorrência de infestação de microrganismos e de insetos que causem danos físicos aos documentos, será necessária a utilização de agentes químicos para a desinfestação.

Gabarito: Correto.

Comentário: Para isso, você deverá utilizar alguma técnica de restauração, dependendo do que houve de fato na documentação: **Técnicas de Restauração:** (*Banho de Gelatina, Tecido, Silking, Laminação, Encapsulação*).

Considerando as noções de arquivologia e seus conceitos fundamentais, julgue o item.

Considera-se como documento original a versão final de um documento, em sua forma apropriada.

Gabarito: Correto.

Comentário: Classificação quanto à Forma podemos dividi-la em quatro, basicamente:

Original: Documento produzido pela primeira vez ou em primeiro lugar. Versão final de um documento, já na sua forma apropriada.

Podemos ter também: Rascunho, Minuta, Cópia.

Considerando as noções de arquivologia e seus conceitos fundamentais, julgue o item.

Entre as atividades típicas de protocolo, está a abertura das correspondências para que elas possam ser registradas e movimentadas, não importando se o envelope contém indicações de confidencial, reservado, particular ou equivalente.

Gabarito: Errado.

Comentário: Questão clássica que você não pode errar. Não se abre correspondências do tipo sigiloso nem particular. Encaminha-se, portanto, diretamente ao destinatário.

Considerando as noções de arquivologia e seus conceitos fundamentais, julgue o item.

Considerando o conceito de gestão de documentos, é possível destacar apenas duas fases básicas: a produção e a destinação dos documentos.

Gabarito: Errado.

Comentário: Vou te apresentar o ciclo (fases) completo da Gestão de Documentos:

→ A Gestão de Documentos possui fases, são elas: **P.U.T.A.A**

1. **Produção**
2. **Uso**
3. **Tramitação**
4. **Avaliação e Destinação (Tabela de temporalidade)**
5. **Arquivamento**

Considerando as noções de arquivologia e seus conceitos fundamentais, julgue o item.

Quanto à natureza dos documentos, os arquivos são especiais ou especializados, sendo os primeiros aqueles de formas diversas, como fotografias, discos, fitas, disquetes, microformas e CD-ROM, que, por essa razão, precisam de cuidados no armazenamento.

Gabarito: Correto.

Comentário:→ **Arquivos Especiais:** *São documentos que necessitam de um apoio especial para serem devidamente lidos e abertos, como também de um armazenamento especial, controle e preservação. O mais comum é se referir a um computador, o qual é considerado um equipamento especial. São exemplos desses arquivos os Pendrives, CD, DVD, Slides e Microformas.*

Considerando as noções de arquivologia e seus conceitos fundamentais, julgue o item.

O arquivo como objeto físico é aquele considerado apenas como conjuntos documentais produzidos e recebidos pelas entidades públicas ou privadas no exercício de suas funções.

Gabarito: Errado.

Comentário:

1. **Conjunto de Documentos produzidos e acumulados no interesse da organização.**

2. *Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, processamento técnico, a conservação e acesso a documentos.*
3. *Instalações onde funcionam arquivos.*
4. *Móvel destinado à guarda de documentos.*

Considerando as noções de arquivologia e seus conceitos fundamentais, julgue o item.

A codificação de um documento com base em um plano de classificação e em uma tabela de temporalidade possibilita apenas a localização da unidade de arquivamento no acervo, no momento de sua recuperação, para posterior descarte.

Gabarito: Errado.

Comentário: O “Apenas” deixa a questão errada.

Veja o [ciclo completo](#) e sua explicação:

1. **Inspeção:** *Verificação se realmente deve ser arquivado.*
2. **Estudo:** *Estudar a documentação e conhece-la.*
3. **Classificação:** *Determinação de entrada e referência cruzada.*
4. **Codificação:** *Aposição de símbolos referentes aos métodos de arquivamento.*
5. **Ordenação:** *Agrupamento de acordo com a classificação.*
6. **Guarda:** *Arquivamento.*

Acerca do serviço de protocolo e arquivo, julgue o item.

O método de arquivamento é um plano preestabelecido de colocação dos documentos que visa à facilidade de guarda e pesquisa. No trabalho secretarial, os métodos mais comuns são: o alfabético; o geográfico; o numérico; e o por assunto.

Gabarito: Correto.

Comentário: Exatamente, trata-se da “**GINA**”. Detalhe para o fato de que a questão trocou a nomenclatura “por assunto” de “ideográfico” que está correto.

- **Geográfico;**
- **Ideográfico (*Por assunto*)**
- **Numérico;**
- **Alfabético.**

Com relação aos tipos de estrutura organizacional, julgue o item.
Nos arquivos dos órgãos públicos, consideram-se como documentos correntes os destinados à eliminação após determinado prazo, quando não consultados.

Gabarito: Errado.

Comentário:

→ Trata-se de documentos **frequentemente utilizados**.

→ Aqui temos o chamado **Valor Primário** dos documentos. Esse Valor, nessa idade, pode ser considerado como **Valor Primário elevado**, pois aqui o documento tem grande poder de tramitação e grande importância para as funções e atividades da organização.

Com relação aos tipos de estrutura organizacional, julgue o item.

A microfilmagem de documentos arquivísticos confere autenticidade ao processo, sendo considerada como preservação e permitindo a eliminação dos originais.

Gabarito: Errado.

Comentário: Não se pode eliminar os documentos originais. → Primeiro, percebe-se que a Microfilmagem produz um documento em tamanho diferente (*reduzido*) do original. Segundo, trata-se de uma técnica que permite criar o documento em forma micrográfica – **Microfilme ou Microficha**. Terceiro, Microfilmagem é o resultado do processo de reprodução em filme, *em diferentes graus de redução*, de documentos, dados e imagens, por meios *fotográficos ou eletrônicos*, podendo ser **em qualquer grau de redução**, garantida a sua legibilidade e sua qualidade de reprodução.

No que se refere às tipologias documentais e aos suportes físicos, julgue o item.

Entre os métodos de restauração, o banho de gelatina pode ser aplicado nos documentos para aumentar sua durabilidade.

Gabarito: Correto.

Comentário: **Banho de Gelatina:**

- Trata-se de técnica que o documento é mergulhado em **cola** ou **banho de gelatina**,
- Aumenta a resistência do material.
- Não ajuda** contra insetos e exige habilidade do executor.

No que se refere às tipologias documentais e aos suportes físicos, julgue o item.

Recomenda-se que os documentos sejam conservados em ambiente com iluminação natural na área de armazenamento.

Gabarito: Errado.

Comentário: Tanto a **iluminação natural** quanto a **luz solar** (*que acho que é a mesma coisa*) são totalmente reprovadas em caso de utilização para documentos de arquivos.

No que se refere às tipologias documentais e aos suportes físicos, julgue o item.

A microfilmagem, além de reduzir o volume documental, é capaz de garantir a durabilidade dos documentos por até quinhentos anos, aproximadamente.

Gabarito: Correto.

Comentário: Primeiro, percebe-se que a Microfilmagem produz um documento em tamanho diferente (*reduzido*) do original. Segundo, trata-se de uma técnica que permite criar o documento em forma micrográfica – **Microfilme ou Microficha**. Terceiro, Microfilmagem é o resultado do processo de reprodução em filme, *em diferentes graus de redução*, de documentos, dados e imagens, por meios *fotográficos ou eletrônicos*, podendo ser **em qualquer grau de redução**, garantida a sua legibilidade e sua qualidade de reprodução.

Com relação ao gerenciamento da informação e à gestão de documentos, julgue o item

Na etapa de levantamento de dados para a organização de um arquivo, é necessário se considerar o organograma da instituição, bem como toda a legislação interna e externa que a ela se aplica.

Gabarito: Correto.

Comentário: Questão corretíssima que envolve o conceito de Diagnóstico Arquivístico:

- **Diagnóstico Maximalista:** *Trata-se de uma visão ampla da organização, do geral, do todo, de grande amplitude.*
- **Diagnóstico Minimalista:** *Problemas pontuais, estudo de caso, problemas específicos, casos particulares e singulares. Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.*

Com relação ao gerenciamento da informação e à gestão de documentos, julgue o item.

Os documentos são transferidos do arquivo corrente para o intermediário em decorrência da perda da frequência de sua utilização e da subsequente perda do valor primário para a organização.

Gabarito: Errado.

Comentário: Perda da frequência de uso SIM, mas perda do Valor Primário NÃO, ele apenas diminui. → Na segunda idade documental, ainda temos o **Valor Primário** dos documentos, porém, pode-se dizer que é um **Valor Primário Diminuído**, pois já não se tem tanta necessidade de utilizá-lo como era quando ele ainda estava na idade corrente, entretanto ainda possui valor **administrativo e funcional**.

Com relação ao gerenciamento da informação e à gestão de documentos, julgue o item.

Uma vez transferido para o arquivo permanente, o documento não poderá retornar ao arquivo corrente.

Gabarito: Errado.

Comentário: Na verdade, o correto seria dizer **RECOLHIDO**.

→ **Transferência** acontece quando um arquivo passa da **fase corrente** para a **fase intermediária**, significa dizer que um arquivo passou da primeira para a segunda fase documental, perdendo um pouco, mas não tudo, seu Valor Primário, ou seja, deixou de ser tão requisitado. Perceba que ele não perdeu todo o valor primário, mas parte dele.

→ Para memorização, lembre-se de que a **destinação final** do Recolhimento será sempre o arquivo Permanente.

Com relação ao gerenciamento da informação e à gestão de documentos, julgue o item.

A transferência de documentos acontece quando eles passam do arquivo corrente para o intermediário.

Gabarito: Correto.

Comentário: Transferência somente acontece nesse caso: **Arquivo Corrente** para o **Arquivo Intermediário**.

Com relação ao gerenciamento da informação e à gestão de documentos, julgue o item.

A fim de facilitar o seu acesso, os arquivos permanentes devem estar localizados, fisicamente, junto aos órgãos produtores.

Gabarito: Errado.

Comentário: → Pode-se guardar esses tipos de documentos longe do acumulador, pois não necessitam de urgência e frequência para utilizá-los. Desse modo, são **CENTRALIZADOS**, assim como os Arquivos Intermediários, ou seja, quanto à extensão da atuação, são guardados em um centro.

Com relação ao gerenciamento da informação e à gestão de documentos, julgue o item.

O arquivo de segunda idade guarda documentos que não são mais consultados com frequência e que aguardam sua destinação final em depósito de armazenamento temporário.

Gabarito: Correto.

Comentário: → Pode-se dizer que os arquivos que se encontram na idade intermediária, na verdade, estão aguardando uma **destinação final**, seja ela a **guarda permanente**, seja a sua **eliminação**, essa destinação final será dada pela chamada **Tabela de Temporalidade**. Por esse motivo, diz-se que a idade intermediária é uma **idade Temporária**.

Quanto aos conceitos fundamentais de arquivologia, julgue o item.

O processo de juntada de documentos precedentes a outro é denominado apensação.



Gabarito: Correto.

Comentário: **Juntada por Apensação:** *É a união provisória de um processo a outro processo mais antigo (precedente), destinada ao estudo e a uniformidade de matérias semelhantes, sendo o mesmo interessado ou não.*

Acerca de arquivamento, julgue o item.

O método de preservação silking foi descontinuado em grande parte do mundo, pois, além de ter um valor elevado, não é permanente.

Gabarito: Errado.

Comentário: Foi não descontinuado.

Silking:

- Este método utiliza tecido, crepeline ou musseline de seda, de grande durabilidade.
- Trata-se de um processo de **alto custo**.

Quais são as fases fundamentais ou básicas da gestão de documentos?

- A) Presunção, Proveniente, Final.
- B) Produção, Utilização e Destinação.
- C) Seleção Inicial, Classificação, Arquivamento.
- D) Organização, Classificação, Destinação.
- E) Prevista, Intermediária e Permanente.



Gabarito: Letra B.

A Gestão de Documentos possui fases, são elas: **P.U.T.A.A**

1. **Produção**
2. **Uso**
3. **Tramitação**
4. **Avaliação e Destinação (Tabela de temporalidade)**
5. **Arquivamento**

Embora aqui nós tenhamos cinco fases da Gestão de Documentos de arquivos, conforme Paes, podemos dizer que são três as principais: **Produção, Utilização e Destinação**.

A Teoria das três Idades; esta teoria estabelece as fases da documentação arquivada e de como esta deve ser tratada. Quais são essas fases?

- A) Modernos, Atuais e Permanentes.
- B) Recentes, em Desuso e Antigos.
- C) Correntes, Intermediários e Permanentes.
- D) Terciários, Secundários e Primários.
- E) Antigos, Novos e Contemporâneos.

Gabarito: Letra C.

TEORIA DAS TRÊS IDADES: “Teoria segundo a qual os arquivos são considerados **correntes, intermediários ou permanentes**, de acordo com a **frequência de uso** por suas entidades produtoras e a identificação de **seus valores primário e secundário**.”

Arquivística ou Arquivologia é a ciência que estuda as funções, os princípios e as técnicas dos arquivos e suas formas de arquivamento. Escolha a alternativa que cita os princípios da arquivologia:

- A) Histórico, Raridade e Temporário.
- B) Temporal, Holístico, Valência.
- C) Unicidade, Proveniência, Organicidade.
- D) Bivalência, Continuidade, Eficiência.
- E) Positividade, Pertinência, Anterioridade.

Gabarito: Letra C.

Proveniência: → O arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família ***não pode ser misturado*** ao de outras entidades coletivas, pessoas ou famílias.

Organicidade → Pode-se dizer, portanto, que há um **Vínculo Arquivístico** formando um inter-relacionamento entre os documentos.

Unicidade → Unicidade traz a ideia de que os arquivos possuem caráter **ÚNICO** no contexto em que estão inseridos.

De acordo com o elemento mais importante e frequentemente procurado em cada caso, o arquivo pode ser organizado através de vários métodos. No que tange aos métodos de arquivamento, pode-se afirmar como INCORRETO:

- A) O método alfabético é o mais simples, desde que o elemento principal a ser considerado seja o nome. É um método direto, porque a pesquisa é feita diretamente no documento, não sendo necessário recorrer a um índice auxiliar para localizar qualquer documento.
- B) O método de arquivamento ideográfico (por assunto) não é de fácil aplicação, pois depende da interpretação dos documentos sob análise, além de amplo conhecimento das atividades institucionais.
- C) O método alfanumérico é baseado na classificação decimal de Dewey, utilizada nas bibliotecas. Essa classificação divide o saber humano em nove classes



principais. Uma décima é reservada a assuntos mais gerais, que não podem ser incluídos em uma das nove classes preestabelecidas.

- D) O método numérico simples atribui um número a cada correspondente ou cliente, pessoa física ou jurídica, obedecendo-se à ordem de entrada ou de registro, sem qualquer preocupação com a ordenação alfabética.
- E) No método cronológico, a ordem principal de entrada é a data. É muito utilizado em repartições públicas. Os documentos, ou o conjunto de documentos, recebem um número e também a data de entrada.

Gabarito: Letra C.

O método **Alfanumérico** – combinação de letras e números – não se inclui nas classes dos métodos básicos, nem tampouco dos padronizados, e é considerado um método ***Semi-indireto***.

No âmbito da disciplina arquivística, são estabelecidas etapas para o efetivo gerenciamento dos documentos. No que se refere ao ciclo de vida dos documentos arquivísticos, é INCORRETO:

- A) O ciclo de vida dos documentos arquivísticos é tratado pela teoria das três idades. Seu objetivo é classificar os estágios ou fases pelas quais passam os documentos dentro da instituição (corrente, intermediária e permanente).
- B) Arquivo de Primeira Idade ou Corrente: constituído de documentos em curso ou consultados frequentemente, conservados nos escritórios ou em repartições que os receberam e os produziram ou em dependências próximas de fácil acesso.
- C) Arquivo de Segunda Idade ou Intermediário: constituído de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas cujos órgãos que os receberam e os produziram podem ainda solicitá-los para tratar de assuntos idênticos ou retomar um problema novamente focalizado.
- D) Arquivo de Terceira Idade ou Permanente: constituído de documentos que perderam todo valor de natureza administrativa e que se conservam em razão de seu valor histórico ou documental e que constituem os meios de conhecer

o passado e a sua evolução. Estes são os arquivos históricos, sendo dispensável o seu arquivamento.

- E) O que define, de forma decisiva, a fase na qual o documento arquivístico está alocado é, por um lado, a frequência de uso dos documentos pela entidade produtora ou acumuladora e, por outro, a identificação dos valores administrativo (primário) e histórico (secundário) presentes ou não nos documentos.

Gabarito: Letra D.

Comentário: O erro está na parte final “*sendo dispensável o seu arquivamento.*”. Pois o Arquivamento da Idade Permanente se dá com o **Quadro de Arranjo**, portanto, questão incorreta.

Os arquivos são importantes para as organizações. No que se refere aos arquivos, pode-se afirmar como INCORRETO:

- A) Arquivo é a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução dos seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.
- B) As características essenciais dos arquivos relacionam-se, pois, com as razões pelas quais os documentos vieram a existir, percebe-se assim que os documentos possuem caráter orgânico peculiar à organização que os criou, fato que os diferencia de outros tipos de documentos (bibliográficos, peças de museu etc.).
- C) Os documentos de arquivos são gerados, recebidos e acumulados, devido às funções naturais de uma entidade coletiva ou corporativa, pessoa ou família, podendo estar registrados em diversos suportes informacionais.
- D) A função básica do arquivo é tornar indisponíveis as informações contidas do acervo documental sob sua guarda.

E) O arquivo objetiva salvaguardar a documentação histórica relevante para a constituição da memória institucional.

Gabarito: Letra D.

Pode-se dizer, segundo Marilena Leite Paes, que a **finalidade principal** do arquivo é servir à administração, enquanto a sua **função básica** é tornar disponíveis as informações contidas no acervo documental sob sua guarda.

Finalidade Principal: Servir à administração.

Função Básica: Tornar a informação disponível.

Acerca de arquivamento, julgue o item.

O alisamento é o método que consiste em mergulhar o documento em cola, a fim de deixar sua superfície homogênea, sem nenhuma elevação.

Gabarito: Errado.

Alisamento: *na conservação, há o chamado “alisamento”. Essa técnica consiste em colocar os documentos em bandejas de aço inoxidável, expondo-os a forte percentagem de umidade (95%) por aproximadamente uma hora. Em seguida, passa-se os documentos a ferro por um equipamento (é possível que apareça na sua prova dizendo que se utiliza ferro convencional, isso está correto).*

Acerca de arquivamento, julgue o item.

Deve-se evitar a iluminação excessiva em arquivos: quando possível, o método de iluminação indireta deve ser escolhido, a fim de preservar o material de arquivo.

Gabarito: Certo.

→ Informação mais importante de todas em relação aos agentes danosos físicos é em relação a **luz solar**, saiba que luz do sol **NÃO É INDICADA PARA DOCUMENTOS DE ARQUIVOS**, pois ela degrada e seca demasiadamente a documentação. Outras variações de luz também trazem prejuízo aos documentos de arquivos, como flashes de câmeras fotográficas, lâmpadas fluorescentes, máquinas de xerox e por aí vai... Perceba que qualquer luz que não pode ser medida, em regra, não pode ser utilizada na documentação. Portanto, a intensidade da luz deve ser medida para que não estrague a documentação e essa medição é feita através de um **LUXÍMETRO**.

Acerca de arquivamento, julgue o item.

Para que os documentos de um arquivo sejam conservados, basta haver o controle dos fatores físicos e químicos que possam afetar a massa documental.

Gabarito: Errado.

Comentário: A questão erra ao restringir, pois deveria também ter citado os fatores **BIOLÓGICOS**.

Acerca de arquivamento, julgue o item.

Para uma maior agilidade na busca por documentação, o arquivo deve, sempre que possível, estar localizado próximo aos escritórios administrativos e técnicos.

Gabarito: Correto.

Comentário: Correto. De fato, o Arquivo deve, sempre que possível, estar perto do acumulador. Isso acontece mais nos **Arquivos de Valor Primário**.

Acerca de arquivamento, julgue o item.

O método alfabético mnemônico consiste em representar as letras do alfabeto com cores diferentes.

Gabarito: Errado.

Método Variadex: Método que leva em conta as letras do alfabeto representadas por **cores** diferentes.

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, o conjunto de documentos preservados em carácter definitivo em função de seu valor é denominado:

- A) intermediário.
- B) corrente.
- C) duradouro.

- D) permanente.
- E) vitalício.

Gabarito: Letra D.

→ Aqui os arquivos não têm mais valor **administrativo e funcional** para a organização.

→ Na terceira idade, os documentos adquirem um valor **histórico e cultural**.

Dentre os métodos de arquivamento, existe um que é uma variante do método alfabético. Com o objetivo de minimizar as dificuldades apresentadas na utilização desse método, foram introduzidas as cores como elementos auxiliares para facilitar não só o arquivamento, como a localização de documentos. Desta forma, a Remington Rand concebeu o método:

- A) variadex
- B) por assunto
- C) dígito terminal
- D) numérico cronológico

Gabarito: Letra A.

Método Variadex: Método que leva em conta as letras do alfabeto representadas por **cores** diferentes.

Quanto aos conceitos fundamentais de arquivologia, julgue o item.

A desclassificação é a destruição de documentos julgados como destituídos de valor.

Gabarito: Errado.

Nesse momento, quero que você saiba que existe uma denominação para aqueles documentos que deixaram de ser sigilosos, ou seja, a autoridade competente libera à consulta documentos anteriormente classificados por um grau de sigilo, desse modo, você precisa saber que a esse processo se da o nome de **DESCCLASSIFICAÇÃO**.

Quanto aos conceitos fundamentais de arquivologia, julgue o item.

O documento antecedente é o que se junta a outro por tratar do mesmo assunto e da mesma pessoa.

Gabarito: Certo.

Juntada por Anexação: *É a união definitiva e irreversível de um processo/documento a outro processo, desde que pertencentes ao mesmo interessado e contenham o mesmo assunto (antecedente). Para decorar: “Anexação e Antecedente”.*

Quanto aos conceitos fundamentais de arquivologia, julgue o item.

O museu é considerado como uma instituição de interesse público, cujos objetivos principais são a informação e o entretenimento, tendo finalidades cultural e didática.

Gabarito: Correto.

Conclui-se que o arquivo está voltando diretamente ao caráter orgânico da instituição, ou seja, a instituição trabalha como um **organismo vivo** com todas as suas partes interligadas para a formação de um todo.

Por outro lado, tanto os museus quanto as bibliotecas não possuem, em regra, esse conceito de organicidade. Suas funções estão ligadas ao caráter **histórico e cultural** dentro de uma organização.

Quanto aos conceitos fundamentais de arquivologia, julgue o item.

O documento, que é o registro de uma informação, depende da natureza do suporte que o contém.

Gabarito: Errado.

Comentário: → **DOCUMENTO**: Unidade de registro de informações. ***Pode-se dizer que o documento é a junção do suporte mais a informação. Vale ressaltar que pode ser qualquer tipo de suporte.***

No que diz respeito ao serviço de protocolo e arquivo, julgue o item.

O sistema direto de arquivamento é aquele em que é necessário recorrer a um determinado código ou a um índice remissivo.

Gabarito: Errado.

Método Direto

Busca o documento diretamente no local em que se encontram ***sem necessidade de outro tipo de suporte***.

Método Indireto

No caso do método indireto, será necessário o auxílio de um **INDÍCE** ou de um **CÓDIGO** para a busca desse documento.

No que diz respeito ao serviço de protocolo e arquivo, julgue o item.

Os arquivos permanentes são os arquivos cujos documentos possuem valor secundário, pois seu uso se baseia em fins diversos daqueles para os quais foram gerados.

Gabarito: Certo.

→ **IMPORTANTE:** Primeira e segunda idade os arquivos têm valor PRIMÁRIO, terceira idade documental eles adquirem o **VALOR SECUNDÁRIO**. Isso significa que eles agora já não possuem mais Valor Administrativo, tendo, portanto, valor **histórico** para a organização.

No que diz respeito ao serviço de protocolo e arquivo, julgue o item.

O arquivo que guarda documentos consultados com frequência, devido a seu uso funcional e administrativo, é o de terceira idade.

Gabarito: Errado.

Comentário: Trata-se do **Arquivo Correte**. → Aqui temos o chamado **Valor Primário** dos documentos. Esse Valor, nessa idade, pode ser considerado como **Valor**

Primário elevado, pois aqui o documento tem grande poder de tramitação e grande importância para as funções e atividades da organização.

No que diz respeito ao serviço de protocolo e arquivo, julgue o item.

O procedimento em que um documento é transferido do arquivo permanente para o intermediário é denominado recolhimento.

Gabarito: Errado.

Comentário: Para que seja procedimento chamado **Recolhimento**, necessário que a destinação final do documento seja a Idade Permanente e não o contrário.

Quando se trata da gestão de documentos, deve-se considerar um conjunto de ações para garantir o devido zelo a esses itens. Procedimentos adequados de preservação, conservação e restauração são, portanto, imprescindíveis. O procedimento no qual o documento é envolvido por uma folha de papel de seda e outra de acetato, colocado, em seguida, em uma prensa hidráulica, é conhecido como

- A) encapsulação.
- B) alisamento.
- C) higienização.
- D) silking.
- E) laminação.

Gabarito: Letra E.

Comentário: **Laminação:**

-O processo que consiste no reforço de documentos deteriorados ou frágeis, colocando-os entre folhas de **papel de baixa gramatura**.

- Processo de se colocar o documento, **nas duas faces**, com uma folha de **papel de seda** e outra de **acetato de celulose**.
- Essa técnica ajuda nas pragas.
- Não se perde a legibilidade e flexibilidade.

A Teoria das 3 Idades aborda a compreensão das diferentes fases vitais dos documentos, servindo de base para a adequada utilização de procedimentos da Arquivologia. Sabendo disso, assinale a opção que indica uma ação adequada a ser realizada com os documentos desses arquivos considerados de Terceira Idade.

- A) Alocá-los em instalações próximas aos locais onde foram criados, para serem utilizados pelos usuários.
- B) Anexá-los a documentos de primeira idade, para reduzir o espaço ocupado.
- C) Mantê-los, de forma permanente, em arquivos que facilitem o acesso do público geral.
- D) Armazená-los de forma temporária em depósitos gerais até a sua posterior eliminação.
- E) Descartá-los imediatamente para evitar o mau uso de informações confidenciais.

Gabarito: Letra C.

Comentário: → Os documentos de Idade Permanente são **abertos ao Público em geral**, enquanto que, por outro lado, *Correntes e Intermediários* são restritos somente aos responsáveis, em regra.

Em arquivologia, o conceito de organicidade está relacionado à ideia de

- A) estrutura de formulação documental pautada em controles manuais e de cunho incremental.
- B) desenvolvimento de técnicas administrativas para a produção de documentos que não levem em consideração os ciclos iterativos.

- C) potencialização no arranjo de arquivos por meio de desenvolvimento de novas tecnologias.
- D) organização decisória ordenada pela hierarquia nas escolhas das candidatas a entidades produtoras.
- E) relação natural entre documentos de um arquivo decorrentes das atividades da entidade.

Gabarito: Letra E.

Comentário: →. Trata-se do princípio que diz que os arquivos refletem a **ESTRUTURA, FUNÇÕES E ATIVIDADES** da entidade produtora em suas **relações internas e externas**.

O princípio da Arquivologia que determina que um arquivo produzido por uma entidade não pode ser misturado aos de outras entidades produtoras é o princípio da proveniência, que também pode ser chamado de princípio

- A) da integridade arquivística.
- B) de respeito aos fundos.
- C) da interoperabilidade.
- D) da imprescritibilidade.
- E) do legalismo.

Gabarito: Letra B.

Comentário: → De acordo com esse princípio, um dos mais importantes do estudo da Arquivologia, o arquivo deve respeitar os seus **FUNDOS**, por isso, também conhecido, por meio da expressão francesa, como **Respect des Fonds (princípio do respeito aos fundos)**. Não se esqueça: *Fundo se equivale à Arquivo*.

O princípio da arquivística que determina que os documentos de arquivo devem conservar seu caráter único em função do contexto em que foram produzidos é o princípio

- A) da Unicidade.
- B) da Proveniência.
- C) do Respeito pela Ordem Original.
- D) da Organicidade.
- E) da Indivisibilidade ou Integridade.

Gabarito: Letra A.

Comentário: → Unicidade traz a ideia de que os arquivos possuem caráter **ÚNICO** no contexto em que estão inseridos.

→ O caráter único não significa que não podem existir cópias, mas que **cada cópia é única no contexto em que está inserida.**

A microfilmagem é um método de se gerenciar e armazenar informações, por meio da captação de imagens dos documentos, por um processo fotográfico. Conforme o art. 1.º do Decreto n.º 1.799/1996, a microfilmagem, em todo o território nacional, autorizada pela Lei n.º 5.433/1968, abrange os documentos oficiais ou públicos, de qualquer espécie e em qualquer suporte, produzidos e recebidos pelos órgãos dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, inclusive da administração indireta da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, e os documentos particulares ou privados, de pessoas físicas ou jurídicas.

Quanto a esse tema, assinale a alternativa incorreta.

- A) É obrigatória, para efeito de segurança, a extração de filme cópia do filme original.
- B) O armazenamento do filme original poderá ser feito no mesmo local do filme cópia, desde que fique indicado qual é o original e qual é a cópia.



- C) A microfilmagem é indicada para as organizações que buscam preservar documentos originais por muito tempo e reduzir o espaço físico ocupado por eles.
- D) Os documentos, oficiais ou públicos, com valor de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, devendo-se recolhê-los ao arquivo público de sua esfera de atuação ou preservá-los no próprio órgão detentor.
- E) Os microfilmes originais e os filmes cópias resultantes de microfilmagem de documentos sujeitos à fiscalização, ou necessários à prestação de contas, deverão ser mantidos pelos prazos de prescrição a que estariam sujeitos os respectivos originais.

Gabarito: Letra B.

Art. 5º Decreto 1.799/96

§ 3º O armazenamento do filme original deverá ser feito em local **diferente** do seu filme cópia.

Acerca de arquivamento e procedimentos administrativos, julgue o item.

A expedição dos documentos de uma organização é de responsabilidade do protocolo.

Gabarito: Correto.

Comentário: Portanto, são atividades do **Protocolo**:

- 1. Recebimento da correspondência** (*Porta de Entrada da instituição*)
- 2. Registro e autuação**
- 3. Classificação** (*Oficial e Particular*)
- 4. Resumo do assunto** (*exceto em correspondência particular e sigilosa*)

5. Expedição e Distribuição (*conceito bastante cobrado em prova*)
6. Controle da tramitação (*localização*)

Acerca de arquivamento e procedimentos administrativos, julgue o item.

Por meio do inventário, apenas é possível visualizar o descritivo do acervo de uma empresa em sua totalidade.

Gabarito: Errado.

Comentário: → **Inventário**: instrumento de pesquisa que descreve **conjuntos documentais ou parte do fundo**. Esse instrumento de pesquisa pode ser mais básico, chamado de **sumário**, onde as unidades são brevemente descritas. Como também mais detalhado, onde teremos o **analítico**. Portanto, o analítico requer pleno conhecimento do tema a ser descrito, as unidades de arquivamento são pormenorizadamente descritas.

Acerca de arquivamento e procedimentos administrativos, julgue o item.

Suponha-se que, na organização de seu arquivo, uma empresa, de acordo com a tabela de temporalidade, tenha dividido seus documentos da seguinte forma: todos os arquivos de uso diário foram colocados na sessão “corrente”; e todos os arquivos que a empresa não precisa acessar frequentemente foram designados para a sessão “intermediário”. Nesse caso, a organização realizada pela empresa está correta.

Gabarito: Correto.

Comentário: Assim, para fazer a análise da teoria das três idades você precisa se atentar, **principalmente**, para dois aspectos. Primeiro, verificar a **frequência de uso do documento na instituição**. Segundo, **identificar qual é o seu valor, ou seja, Valor Primário ou Valor Secundário**.

Acerca de arquivamento e procedimentos administrativos, julgue o item.

Segundo a teoria das três idades ou ciclo vital dos documentos, os arquivos são classificados em permanentes, intermediários ou correntes.

Gabarito: Correto.

Comentário: **TEORIA DAS TRÊS IDADES**: “Teoria segundo a qual os arquivos são considerados **correntes, intermediários ou permanentes**, de acordo com a **frequência de uso** por suas entidades produtoras e a identificação de **seus valores primário e secundário**.”

Assinale a alternativa correspondente ao método de arquivamento em que a documentação é dividida em classes do geral para o particular.

- A) Decimal
- B) Duplex
- C) Temático
- D) Dígito-cronológico
- E) Ideográfico



Gabarito: Letra B.

Comentário: **Método Duplex**

Método de ordenação que tem por eixo a distribuição dos documentos em **grandes classes por assunto**, numeradas consecutivamente, que podem ser subdivididas em classes subordinadas mediante o uso de **números justapostos com traços de união**.

Qual é a atividade realizada nos arquivos correntes?

- A) Difusão
- B) Emulação
- C) Aquisição
- D) Seleção
- E) Registro

Gabarito: Letra E.

Comentário: O Protocolo faz parte do Arquivo Corrente. Então essa questão se refere às atividades do protocolo, **Protocolo**:

1. **Recebimento da correspondência** (*Porta de Entrada da instituição*)
2. **Registro e autuação**
3. **Classificação** (*Oficial e Particular*)
4. **Resumo do assunto** (*exceto em correspondência particular e sigilosa*)
5. **Expedição e Distribuição** (*conceito bastante cobrado em prova*)
6. **Controle da tramitação** (*localização*)

No que se refere à técnica de microfilmagem, assinale a alternativa incorreta.

- A) É o único meio de armazenamento que pode durar até duzentos anos quando bem administrado.

- B) As imagens fotográficas de documentos atingem um tamanho altamente reduzido.
- C) Os bancos a utilizam para microfilmар cheques.
- D) A consulta aos dados possui maior agilidade e facilidade de duplicação.
- E) O processo de microfilmagem possui a desvantagem de apresentar um alto custo financeiro.

Gabarito: Letra A.

Comentário: A Microfilmagem pode durar até 500 anos. Além do mais, ela não é o **ÚNICO** meio de armazenamento duradouro.

O conjunto dos documentos mantidos sob a guarda de um arquivo é denominado

- A) estoque.
- B) guarda-volumes.
- C) acervo.
- D) armário.
- E) depósito.

Gabarito: Letra C.

Comentário: → **ACERVO**: Documentos de uma **entidade produtora** ou de uma **entidade custodiadora**. Pode-se dizer que é o conjunto de todos os documentos genéricos de um arquivo.

A respeito das tipologias documentais e dos suportes físicos, julgue o item.

O ar seco auxilia na conservação dos documentos de arquivo.

Gabarito: Errado.

Comentário: Para não errar, lembre-se do seguinte: Tudo que não pode ser devidamente medido (*Luz solar, ar natural etc.*) não pode ser utilizado nos documentos de arquivo.

A respeito das tipologias documentais e dos suportes físicos, julgue o item.

A preservação de documentos de arquivo deve ser feita desde o momento da criação dos documentos.

Gabarito: Correto.

Comentário: Deve-se preservar os documentos em todo o Ciclo da Teoria das Três idades (*Corrente, intermediário e permanente*) bem como em Toda Gestão de Documentos de Arquivos (*Criação, utilização e destinação*).

A respeito das tipologias documentais e dos suportes físicos, julgue o item.

A microfilmagem é legalmente aceita para substituir o original em outros suportes.

Gabarito: Correto.

Comentário: **Valor Legal:** Como dito nos materiais de Alexandre Oliveira, o processo de Microfilmagem possui Valor Legal em Juízo e fora dele, desde que respeitado o ordenamento jurídico em vigor.

A respeito das tipologias documentais e dos suportes físicos, julgue o item.

A rapidez e o acesso múltiplo e simultâneo são vantagens da microfilmagem.

Gabarito: Errado.

Comentário: **Não possui acesso múltiplo:** Importante mencionar que a Microfilmagem não possui a característica de acesso múltiplo, diferentemente da digitalização.

A respeito das tipologias documentais e dos suportes físicos, julgue o item.

Correspondência é um gênero de tipo documental.

Gabarito: Errado.

Comentário: **DICA PARA PROVA:** O que vou te falar agora não se trata de teoria e não está em livro. Mas é um bizu para que você acerte questões em prova. Confie em mim! Para que seja caracterizado um tipo documental, procure a preposição “de”. Por exemplo: Edital **de** Licitação, Relatório **de** Auditoria, Ata **de** Reunião. Portanto, se somente estiver na questão a expressão “*edital*” e te pedir se isso é

uma classificação quanto ao tipo documental, coloque errado, pois se trata de uma espécie documental e não tipo documental. Aí o aluno pergunta:

- Professor, é sempre assim?
- Quase sempre.
- **Auto de Infração** é uma exceção que não se enquadra nessa regra e trata-se de um **ato de assentamento**, contido lá nas Espécies Documentais.

Somente com essa dica você vai matar muitas questões referentes ao Tipo Documental.

A respeito das tipologias documentais e dos suportes físicos, julgue o item.

Gabarito de prova é um tipo documental.

Gabarito: Correto.

Comentário: Gabarito (*espécie*) de Prova (*função*). Portanto, encaixa-se perfeitamente no conceito de **Tipo Documental**.

Com relação ao gerenciamento da informação e à gestão de documentos, julgue o item.

A preservação dos documentos com valor histórico é realizada no arquivo permanente.

Gabarito: Correto.

Comentário: De fato, a terceira idade documental deve ser devidamente preservada. Chama-se terceira idade ou idade permanente documentos de **Valor Secundário**.

Com relação ao gerenciamento da informação e à gestão de documentos, julgue o item.

As atividades de registro, recebimento e expedição de documentos são de responsabilidade do arquivo intermediário.

Gabarito: Errado.

Comentário: Para acertar essa questão, lembre-se de que o **Protocolo** é um CU. Ou seja, “C” de Corrente (*Teoria das Três idades*) e “U” de Utilização (*Gestão de Documentos de Arquivos*).

Com relação ao gerenciamento da informação e à gestão de documentos, julgue o item.

A centralização dos documentos dos arquivos correntes é uma de suas principais características.

Gabarito: Errado.

Comentário: → Importante destacar que, na idade corrente, os arquivos encontram-se, em regra, **DESCENTRALIZADOS**, ou seja, perto do acumulador, perto de cada setor.

Com relação ao gerenciamento da informação e à gestão de documentos, julgue o item.

O arquivo corrente é a primeira fase documental, em que os documentos conservam um alto valor primário.

Gabarito: Correto.

Comentário: → Aqui temos o chamado **Valor Primário** dos documentos. Esse Valor, nessa idade, pode ser considerado como **Valor Primário elevado**, pois aqui o documento tem grande poder de tramitação e grande importância para as funções e atividades da organização.

Com relação ao gerenciamento da informação e à gestão de documentos, julgue o item.

A gestão de documentos é dividida em três fases e uma delas é a de destinação dos documentos.

Gabarito: Certo.

Comentário: Pode ser três fases (Produção, Utilização e Destinação) ou o ciclo completo: → A Gestão de Documentos possui fases, são elas: **P.U.T.A.A**

1. **Produção**
2. **Uso**
3. **Tramitação**
4. **Avaliação e Destinação (Tabela de temporalidade)**
5. **Arquivamento**

No que se refere aos conceitos fundamentais de arquivologia, julgue o item.

O princípio da pertinência defende a classificação dos documentos por assunto.

Gabarito: Correto.

Comentário: → Em primeiro lugar, quero dizer para ser cauteloso com esse princípio na hora de seu estudo, pois ele **não mais é utilizado na arquivologia**, mas isso não significa que a banca organizadora do concurso não quer que você saiba o conceito.

→ Esse princípio preconiza que os documentos de arquivos sejam separados pelo **ASSUNTO** e não pela origem da entidade que o produziu (*Contrário da Proveniência*).

No que se refere aos conceitos fundamentais de arquivologia, julgue o item.

Os arquivos são criados para preservar a memória da instituição.

Gabarito: Errado.

Pode-se dizer, segundo Marilena Leite Paes, que a **finalidade principal** do arquivo é servir à administração, enquanto que a sua **função básica** é tornar disponíveis as informações contidas no acervo documental sob sua guarda.

 **Finalidade Principal:** Servir à administração.

 **Função Básica:** Tornar a informação disponível.

No que se refere aos conceitos fundamentais de arquivologia, julgue o item.

À medida que as atividades e funções são desenvolvidas nas instituições, os documentos de arquivo vão sendo acumulados naturalmente.

Gabarito: Correto.

Comentário: Princípio da Organicidade → Para que um Arquivo seja compreendido em uma instituição, necessário que ele seja analisado em conjunto com toda a organização.

→ Nesse momento, esse princípio já não é de todo estranho para você, pois já foi tratado em alguns pontos anteriores. Trata-se do princípio que diz que os arquivos refletem a **ESTRUTURA, FUNÇÕES E ATIVIDADES** da entidade produtora em suas **relações internas e externas**.

Julgue o item, relativos aos tipos de arquivo, aos acessórios do arquivo e às fases do arquivamento.

Os métodos mnemônico e geográfico são considerados como métodos padronizados.

Gabarito: Errado.

Comentário: Para acertar essa questão, basta lembrar quais são os Básicos, aí o resto você vai por eliminação. Portanto, os básicos são a **GINA**:

- **Geográfico**
- **Ideográfico**
- **Numérico**
- **Alfabético**

Julgue o item, relativos aos tipos de arquivo, aos acessórios do arquivo e às fases do arquivamento.

O sistema direto de arquivamento promove a busca do local de guarda do documento sem o auxílio de índices para a pesquisa.

Gabarito: Correto.

Comentário: **Métodos de Arquivamento Direto e Método de Arquivamento Indireto**. Para que você entenda antes de decorá-los, perceba que método de **arquivamento direto** significa que você buscará, por exemplo, diretamente o documento sem precisar de uma “ajuda”. Por outro lado, método de **arquivamento indireto** você necessita de uma “ajuda” e a essa ajuda nós podemos dar o nome de um **código ou índice** para ajudar a localizá-lo.

Julgue o item, relativos aos tipos de arquivo, aos acessórios do arquivo e às fases do arquivamento.

O recolhimento ocorre quando há a transferência de um documento do arquivo permanente para o arquivo corrente.

Gabarito: Errado.

Comentário: **Recolhimento** a destinação FINAL sempre será a **Idade Permanente**. Decore assim e acertará qualquer questão nesse sentido. **Transferência**, por outro lado, é a passagem do **Arquivo Corrente** para o **Arquivo Intermediário**.

Julgue o item, relativos aos tipos de arquivo, aos acessórios do arquivo e às fases do arquivamento.

Os arquivos de primeira idade guardam documentos que são frequentemente consultados pela organização e que possuem valor primário.

Gabarito: Correto.

Comentário: → Aqui temos o chamado **Valor Primário** dos documentos. Esse Valor, nessa idade, pode ser considerado como **Valor Primário elevado**, pois aqui o documento tem grande poder de tramitação e grande importância para as funções e atividades da organização.

Sobre os Arquivos, analise as afirmativas a seguir:

- I. A principal função dos Arquivos não é cultural.
- II. Todo Arquivo representa uma coleção ordenada ou aleatória de documentos.
- III. Como os Arquivos são bens tombados, eles somente podem ser públicos.

Assinale:

- A) se apenas a afirmativa I estiver correta.
- B) se as afirmativas I e II estiverem corretas.
- C) se as afirmativas II e III estiverem corretas.
- D) se nenhuma afirmativa estiver correta.

Gabarito: Letra A.

Comentário: Questão ótima, cara. Deixe-me explicar: I- A função ou finalidade principal do arquivo é Servir à Administração, portanto, não é cultural. II- Nunca misture Arquivo e Coleção na mesma frase rrsrs. III- Existem arquivos Privados.

No que concerne à microfilmagem de documentos de arquivo no Brasil, julgue o seguinte item.

A microfilmagem em arquivos poderá ser usada para reduzir o espaço ocupado por documentos de guarda de longo prazo cuja eliminação esteja prevista conforme a tabela de temporalidade.

Gabarito: Correto.

- **Redução de Espaço:** Se, por um lado, a Microfilmagem é um processo caro, por outro, ela, quando for de substituição, traz o benefício de aumentar o espaço disponível na instituição, podendo aquele documento anterior ser eliminado. Vale lembrar que, para isso acontecer, o documento não pode ter valor histórico e cultural para a organização, pois esse tipo de documento não pode ser eliminado.

No que concerne à microfilmagem de documentos de arquivo no Brasil, julgue o seguinte item.

A legislação pertinente prevê a microfilmagem como única tecnologia autorizada para a realização de substituição de documentos de arquivo.

Gabarito: Errado.

Comentário: Se tiver “único” na questão pode desconfiar Rsrrs. Existe também a Digitalização como forma de “Atualização” do documento. Portanto, questão errada.

No que concerne à microfilmagem de documentos de arquivo no Brasil, julgue o seguinte item.

Microfilmes originais deverão ser armazenados em local distinto daquele em que serão depositadas as cópias deles.

Gabarito: Correto.

Comentário: **Art. 5º Decreto 1.799/96**

§ 3º O armazenamento do filme original deverá ser feito em local **diferente** do seu filme cópia.

Registro e movimentação são etapas do:

- A) Processo administrativo.
- B) Controle interno.
- C) Protocolo.
- D) Relatório.

Gabarito: Letra C.

Comentário: são atividades do **Protocolo**:

- 1. Recebimento da correspondência** (*Porta de Entrada da instituição*)
- 2. Registro e autuação**
- 3. Classificação** (*Oficial e Particular*)
- 4. Resumo do assunto** (*exceto em correspondência particular e sigilosa*)
- 5. Expedição e Distribuição** (*conceito bastante cobrado em prova*)
- 6. Controle da tramitação** (*localização*)

Quando queremos ordenar a documentação de acordo com o número do documento ou da pasta em que ele foi arquivado, qual é o método de arquivamento mais indicado?

- A) Método Geográfico.
- B) Método Numérico.
- C) Método Alfabético.
- D) Método Específico.

Gabarito: letra B.

Comentário: Método Numérico Simples:

Em primeiro lugar, saiba que neste método **a cada documento é atribuído um número**. Em segundo lugar, você precisa saber que, neste caso, estamos tratando de um **método Indireto**, foi dito anteriormente que os métodos indiretos necessitam de um **Índice ou de um Código** para sua localização. Portanto, no Método Numérico Simples, nós necessitamos de um **índice alfabético**, também chamado de **onomástico**, que, assim, identifique o número de cada documento e possibilite a sua localização, pois, no momento da localização, a busca acontecerá a partir de um nome.

A organização de um arquivo terá uma classificação desenvolvida para ser aplicada a cada arquivo e terá necessariamente de respeitar as especificidades da instituição produtora, com base em suas funções e atividades desempenhadas. No entanto, tal organização precisa ser amparada em certos princípios arquivísticos. Assinale a alternativa que apresenta esses princípios.

- A) Proveniência, Organicidade, Singularidade, Tipicidade e Particularidade.
- B) Proveniência, Organicidade, Unicidade, Integridade e Cumulatividade.
- C) Organicidade, Tipicidade, Unicidade, Integridade e Cumulatividade.
- D) Unicidade, Integridade, Organicidade, Tipicidade e Singularidade.

Gabarito: Letra B.

Comentário: Todos os princípios da alternativa B são devidamente utilizados na Arquivologia em Documentos de Arquivo.

É um instrumento de pesquisa em que as unidades de arquivamento de um fundo ou de uma de suas divisões são denominadas e descritas detalhadamente. Seu objetivo é indicar ao usuário o conhecimento de cada uma das unidades de arquivamento, por exemplo, 001 Comissão de redação de estatutos; 002 Alvarás de localização; 003 Registro no Cadastro Geral de Contribuintes; 004 Relatórios anuais. É importante que nesse instrumento haja descrição acurada dos respectivos conteúdos.

Qual é o instrumento caracterizado nesse enunciado?

- A) Catálogo.
- B) Guia geral.
- C) Inventário analítico.
- D) Escrituração formal.

Gabarito: Letra C.

Comentário: → **Inventário**: instrumento de pesquisa que descreve **conjuntos documentais ou parte do fundo**. Esse instrumento de pesquisa pode ser mais básico, chamado de **sumário**, onde as unidades são brevemente descritas. Como também mais detalhado, onde teremos o **analítico**. Portanto, o analítico requer pleno conhecimento do tema a ser descrito, as unidades de arquivamento são pormenorizadamente descritas.

Instrumento de pesquisa no qual são descritos, pormenorizadamente, documentos previamente selecionados, pertencentes a um ou mais fundos, podendo ser elaborado

segundo um critério temático, cronológico, onomástico ou geográfico, é denominado de:

- A) Transferência.
- B) Repertório.
- C) Tabela de equivalência.
- D) Tabela de temporalidade.
- E) Inventário analítico.

Gabarito: Letra B.

Comentário: → **Repertório:** Instrumento de pesquisa no qual são descritos pormenorizadamente documentos pertencentes a um ou mais fundos e/ou coleções, selecionados segundo critérios previamente definidos.

O isolamento e a proteção contra a exposição a agentes externos, como a luz e elementos poluentes, garante que documentos em papel não se deteriorem.

Gabarito: Errado.

Comentário: Embora não se possa utilizar a Luz Solar e outros meios que não possam ser medidos na documentação, isso não GARANTE que a documentação vai ficar totalmente protegida, pois existem outros fatos que a interferem (*Físico, Químico e biológico*).

O acondicionamento interfere na constituição física do documento e, assim, o protege contra danos.

Gabarito: Errado.

Comentário: Na verdade, Acondicionamento se refere a **EMBALAGEM** como conceituação. Por outro lado, Armazenamento se refere a **MOBILIÁRIO**.

A umidade é um dos fatores responsáveis pela deterioração de documentos fotográficos.

Gabarito: Correto.

Comentário: Tanto a Umidade, quanto a Luz Solar são fatores que deterioraram a documentação.

A tabela de temporalidade determina os prazos de arquivamento corrente e intermediário, e a utilização dela é condicionada à aprovação por autoridade competente.

Gabarito: Correto.

Comentário: **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística:**

Tabela de Temporalidade

Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

A aplicação do princípio de respeito aos fundos tem como resultado concreto a constituição do fundo de arquivo. Definir e entender o conceito de fundo de arquivo é uma das principais tarefas do arquivista. A esse respeito, julgue o item que se segue.

Se uma Instituição X for extinta e suas atribuições forem transferidas para uma instituição Y, que já existia antes da extinção da primeira, o fundo de arquivo da instituição X continuará aberto.

Gabarito: Errado.

- Comentário: **Fundo Aberto:** *Aquela instituição que está operando normalmente e ainda acumula seus arquivos, produzindo-os de maneira natural no decorrer de suas atividades.*
- **Fundo Fechado:** *Quando a organização não mais, em regra, acumula arquivos por já estar fechada por algum motivo, seja a organização não funcionar mais, seja a pessoa jurídica ter decretado falência, por exemplo.*

A aplicação do princípio de respeito aos fundos tem como resultado concreto a constituição do fundo de arquivo. Definir e entender o conceito de fundo de arquivo é uma das principais tarefas do arquivista. A esse respeito, julgue o item que se segue.

Os fundos de arquivo de uma instituição que passaram por adições, supressões ou transferências de atribuições serão constituídos por documentos que refletem essas variações de atribuições.

Gabarito: Certo.

Comentário: De fato, os documentos dessa instituição, seja qual for, deve refletir as atividades, mudanças e tudo que existe dentro dessa organização. Isso nos remete ao **Princípio da Organicidade**.

A aplicação do princípio de respeito aos fundos tem como resultado concreto a constituição do fundo de arquivo. Definir e entender o conceito de fundo de arquivo é uma das principais tarefas do arquivista. A esse respeito, julgue o item que se segue.

As divisões ou as unidades internas de uma instituição são suficientes para a constituição de um fundo de arquivo.

Gabarito: Errado.

Comentário: Para a criação de um **Fundo de Arquivo**, necessário recorrermos ao **Princípio da Proveniência**, ou melhor dizendo, **Princípio do Respeito aos Fundos**. Portanto, necessário que sejam documentos devidamente acumulados pela entidade e que não se misture com documentos de entidades diferentes.

Acerca dos tipos de arquivo, dos acessórios do arquivo, das fases do arquivamento e de suas técnicas, dos sistemas, dos métodos e do protocolo, julgue o item.

Os métodos alfabético e geográfico são considerados como métodos básicos de arquivamento.

Gabarito: Certo.

Para ajudar na memorização, lembre-se de que os Métodos básicos são a GINA:

- Geográfico;
- Ideográfico;
- Numérico;
- Alfabético;

Acerca dos tipos de arquivo, dos acessórios do arquivo, das fases do arquivamento e de suas técnicas, dos sistemas, dos métodos e do protocolo, julgue o item.

A etapa de arquivamento que trata de examinar o documento, verificando o último despacho, para se certificar de que ele se destina ao arquivamento ou para outra rotina é a de análise.

Gabarito: Errado.

Comentário: Na verdade, é a Inspeção.

1. **Inspeção:** *Verificação se realmente deve ser arquivado.*
2. **Estudo:** *Estudar a documentação e conhece-la.*
3. **Classificação:** *Determinação de entrada e referência cruzada.*
4. **Codificação:** *Aposição de símbolos referentes aos métodos de arquivamento.*
5. **Ordenação:** *Agrupamento de acordo com a classificação.*
6. **Guarda:** *Arquivamento.*

Acerca dos tipos de arquivo, dos acessórios do arquivo, das fases do arquivamento e de suas técnicas, dos sistemas, dos métodos e do protocolo, julgue o item.

Na etapa de recebimento e de classificação do protocolo, os documentos são distribuídos para os setores destinatários.

Gabarito: Errado.

Comentário:

-  **EXPEDIÇÃO** conceitua-se como a distribuição **EXTERNA** de documentos.
-  **DISTRIBUIÇÃO**, a seu turno, conceitua-se como a distribuição **INTERNA** dentro da própria organização.

Acerca dos tipos de arquivo, dos acessórios do arquivo, das fases do arquivamento e de suas técnicas, dos sistemas, dos métodos e do protocolo, julgue o item.

O recolhimento acontece quando um documento passa do arquivo intermediário para o permanente.

Gabarito: Correto.

Comentário:

→ Recolhimento se dá em dois casos.

→ Primeiro caso é passar da idade **Corrente** para a idade **Permanente**.

→ Segundo caso acontece quando o arquivo passa da idade **Intermediária** para a idade **Permanente**. Seguindo todas as fases da teoria das três idades documentais.

→ Para memorização, lembre-se de que a **destinação final** do Recolhimento será sempre o arquivo Permanente.

Quanto às fases da gestão documental, assinale a alternativa correta.

- A) A gestão documental não é dividida em fases.
- B) Só existe uma fase de gestão documental, que é a destinação de documentos.
- C) São duas as fases da gestão documental: utilização de documentos e destinação de documentos.
- D) São duas as fases da gestão documental: destinação de documentos e produção de documentos.
- E) São três as fases da gestão documental: produção de documentos; utilização de documentos; e destinação de documentos.

Gabarito: Letra E.

Comentário: → A Gestão de Documentos possui fases, em se tratando do ciclo resumido, que é muito cobrado em prova, seria **Produção, Utilização e Destinação**, mas o ciclo completo são elas: **P.U.T.A.A**

1. **Produção**
2. **Uso**
3. **Tramitação**
4. **Avaliação e Destinação (Tabela de temporalidade)**
5. **Arquivamento**

Os documentos de arquivo passam por fases distintas de arquivamento para cumprirem seu ciclo de vida. Essas fases são estabelecidas de acordo com a vigência administrativa, a frequência de consulta e outros critérios determinados pela organização. Sendo assim, assinale a alternativa que apresenta todas as fases do ciclo de vida dos documentos.

- A) inativa e ativa
- B) frequente, restrito e memorando
- C) ativa e semiativa
- D) corrente, intermediária e permanente
- E) corrente e permanente

Gabarito: Letra E.

Comentário: **TEORIA DAS TRÊS IDADES**: “Teoria segundo a qual os arquivos são considerados **correntes, intermediários ou permanentes**, de acordo com a **frequência de uso** por suas entidades produtoras e a identificação de **seus valores primário e secundário**.”

Quais são os níveis de desdobramento existentes para a elaboração dos planos de classificação de documentos arquivísticos que dizem respeito ao princípio da proveniência e que são a base de todo trabalho de classificação em arquivos?

- A) Contexto do documento e nível relevante.
- B) Dimensão dos arquivos e versão atual.
- C) Visão preventiva e arquivo legalizado.
- D) Respeito aos fundos e ordem original.
- E) Fonte primordial e grau de clareza.

Gabarito: Letra D.

Comentário:

Proveniência -> Arranjo **externo** do fundo arquivístico

Ordem Original -> Arranjo **interno** do fundo arquivístico

Ano: 2020 Banca: IDCAP Órgão: SAAE de Ibirapu - ES Prova: IDCAP - 2020 - SAAE de Ibirapu - ES - Auxiliar Administrativo

Conforme suas características, forma e conteúdo, os documentos podem ser classificados segundo o gênero e a natureza do assunto. Assinale a alternativa que não corresponde ao gênero dos documentos:

Alternativas

- A) Escritos ou textuais: documentos manuscritos, datilografados ou impressos.
- B) Iconográficos: documentos em suportes sintéticos contendo imagens em movimento.
- C) Filmográficos: documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem contendo imagens em movimento.
- D) Sonoros: documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos.
- E) Cartográficos: documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia.



Gabarito: Letra B.

Comentário: → **Documentos Iconográficos:** *Documentos em suporte sintético, papel emulsionado ou não. Trata-se de documentos em Imagem Estática, ou seja, imagens fixas. São imagens que não estejam em movimento. A exemplo delas podemos citar os diapositivos (sempre aparece em prova), figuras, fotografias de um jornal, desenhadas ou fotografadas.*

De acordo com a Lei Federal nº 12.527/2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação, os documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas são originalmente

- A) ostensivos.
- B) sigilosos.
- C) históricos.
- D) permanentes.
- E) oficiais.

Gabarito: Letra B.

Comentário: → Por outro lado, **Documentos Sigilosos** são aqueles que são visualizados apenas pelas pessoas devidamente autorizadas, conforme a necessidade da organização. Aqui temos um ponto MUITO importante para ser decorado, pois cai muito em provas de concurso: os Graus de Sigilo. O **Decreto nº 7.724/12** nos apresenta os graus de Sigilo e também algumas informações importantes para a prova.

O nome dado à guarda de documentos em mobiliário ou equipamentos próprios para esse fim é

- A) acondicionamento.
- B) acesso.
- C) armazenamento.
- D) acumulação.
- E) apensamento.

Gabarito: Letra C.

Comentário: Armazenamento, é definido como o lugar onde você guardará os documentos, pode ser uma sala, um escritório, um galpão, um arquivo no sentido de mobiliário e por aí vai. Enquanto que o **acondicionamento tem semelhança com embalagem**, o **armazenamento tem semelhança com LUGAR FÍSICO**. Existem questões que afirmam que **mobiliário de aço** é aconselhável e preferível para armazenamento, isso está correto.

O método de arquivamento mnemônico

- A) é representado por palavras dispostas alfabeticamente, sendo um dos mais difíceis processos de arquivamento em virtude de agrupar as pastas por assunto.
- B) tem por eixo as letras do alfabeto representada por cores diferentes, ou seja, consiste em dar cores para um grupo de letras para buscar a informação.
- C) é um método de ordenação que tem por eixo a distribuição dos documentos em grandes classes por assunto.
- D) é um método de ordenação que tem por eixos aspectos geográficos como, por exemplo, país, estado, cidade etc.
- E) procura combinar as letras do alfabeto de forma a auxiliar a memória na busca da informação.

Gabarito: Letra E.

1. Comentário: **Método Soundex**: Método que tem por eixo a **fonética** e não a grafia dos nomes.
2. **Método Variadex**: Método que leva em conta as letras do alfabeto representadas por **cores** diferentes.
3. **Rôneo**: Trata-se da combinação de **letra, número e cor**.
4. **Automático**: Não utilizado no Brasil.
5. **Mnemônico: Combinação/Permutação** para auxiliar na memorização.

O instrumento técnico de organização de documentos, elaborado a partir da análise das funções e das atividades da instituição que o gerou, é

- A) a tabela de temporalidade de documentos.
- B) o plano de arquivamento de documentos.
- C) o fluxograma dos documentos.
- D) o organograma da instituição.
- E) o código de classificação dos documentos.

Gabarito: Letra E.

1. Comentário: **Classificação**:

-  Leitura do documento para averiguar a qual código o mesmo pertence.
-  Trata-se de uma **Operação INTELLECTUAL**.

Funcional: *Leva em conta as funções e atividades dos documentos.*

Das atividades a seguir relacionadas, aquela que se apresenta necessária para a compreensão, bem como o estabelecimento do ciclo de vida dos documentos é a

- A) classificação de documentos.
- B) descrição documental.
- C) ordenação das séries documentais.
- D) preservação de documentos.

E) recuperação da informação.

Gabarito: Letra A.

1. Comentário: **Classificação:**

- ✚ Leitura do documento para averiguar a qual código o mesmo pertence.
- ✚ Trata-se de uma **Operação INTELLECTUAL**.
- ✚ A classificação tem três subdivisões que podem aparecer na sua prova:
 - ✚ **Funcional:** *Leva em conta as funções e atividades dos documentos.*
 - ✚ **Organizacional/ Estrutural:** *De acordo com a estrutura da organização (estrutura orgânica). A classificação estrutural representa, de acordo com os organogramas institucionais, os vários níveis de divisão interna do organismo produtor.*
 - ✚ **Assunto:** *Referente ao conteúdo registrado nos documentos.*

De acordo com a terminologia arquivística, arquivo intermediário é o conjunto de documentos procedentes de arquivos correntes que

- A) se encontram em tramitação.
- B) não possuem qualquer valor.
- C) são preservados permanentemente.
- D) aguardam destinação final.
- E) são eliminados por seu valor secundário.

Gabarito: Letra D.

Comentário: → Pode-se dizer que os arquivos que se encontram na idade intermediária, na verdade, estão aguardando uma **destinação final**, seja ela a **guarda permanente**, seja a sua **eliminação**, essa destinação final será dada pela chamada **Tabela de Temporalidade**. Por esse motivo, diz-se que a idade intermediária é uma **idade Temporária**.

O profissional de arquivo deve respeitar os princípios arquivísticos e as normas internacionalmente reconhecidas, particularmente o princípio da proveniência, de forma a garantir

- A) a integridade dos arquivos, para que eles possam se constituir em provas jurídicas e em testemunho permanente do presente e do passado.
- B) a transparência administrativa e a comunicabilidade dos documentos.
- C) a autenticidade dos documentos, para que possam ser digitalizados e processados eletronicamente sem perda de dados.
- D) o acesso aos arquivos, para que possam ser utilizados em pesquisas técnico-administrativas e científicas.
- E) uma correta política de recolhimento e, desde a origem, os procedimentos destinados à proteção dos documentos de valor permanente.

Gabarito: Letra A.

Comentário: Questão difícil, mas tem no material e você pode acertar. O Princípio da Proveniência garante a integridade dos arquivos.

A desinfestação é uma das operações de conservação de arquivos. Assinale a opção que apresenta um método de desinfestação empregado no contexto arquivístico.

- A) alisamento
- B) banho de gelatina
- C) fumigação
- D) silking
- E) laminação

Gabarito: Letra C.

Comentário: **Desinfestação**: consiste basicamente em retirar os micro-organismos que estragam a documentação, a técnica mais recomendada para isso é a **Fumigação**, que consiste na exposição da documentação a Vapores Químicos.

Conforme a tabela de temporalidade, uma das possibilidades de destinação final de arquivos é a

- A) guarda permanente.
- B) digitalização.
- C) difusão.
- D) microfilmagem eletrônica.
- E) aquisição.

Gabarito: Letra A.

Comentário: Duas são as destinações: **Guarda Permanente** ou **Eliminação**.

Acerca de tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento, julgue o item.

O sistema de arquivamento direto é aquele em que é necessário se utilizar um índice remissivo para se acessar o arquivo.

Gabarito: Errado.

Comentário: Trata-se do sistema de Arquivamento Indireto. Podemos dividi-los em dois grupos: **Métodos de Arquivamento Direto** e **Método de Arquivamento Indireto**. Para que você entenda antes de decorá-los, perceba que método de **arquivamento**

direto significa que você buscará, por exemplo, diretamente o documento sem precisar de uma “ajuda”. Por outro lado, método de **arquivamento indireto** você necessita de uma “ajuda” e a essa ajuda nós podemos dar o nome de um **código ou índice** para ajudar a localizá-lo.

Acerca de tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento, julgue o item.

Os arquivos de primeira idade guardam os documentos que são consultados com frequência, devido a seu uso funcional, possuindo valor primário.

Gabarito: Correto.

Comentário: → Aqui temos o chamado **Valor Primário** dos documentos. Esse Valor, nessa idade, pode ser considerado como **Valor Primário elevado**, pois aqui o documento tem grande poder de tramitação e grande importância para as funções e atividades da organização.

Após a classificação do documento, este deve ser ordenado. Assinale a opção que apresenta o objetivo da ordenação de documentos.

- A) agilizar o arquivamento
- B) descrever a série documental
- C) avaliar o documento
- D) estabelecer os prazos de guarda

Gabarito: Letra A.

Comentário: **Ordenação:**

-  Reunião de documentos de mesmo assunto, para agilizar o arquivamento.
-  Trata-se de uma **Operação INTELLECTUAL**, tal qual a **Classificação**.
-  Disposição de documentos dentro de uma unidade de classificação.

No método duplex para arquivamento, os documentos

- A) são numerados sequencialmente e os números são dispostos em três grupos de dois dígitos.
- B) são agrupados em ordem numérica e por data.
- C) recebem um número obedecendo a ordem de entrada ou do registro.
- D) são divididos em classes, conforme os assuntos, partindo-se do gênero para a espécie e desta para a minúcia.

Gabarito: Letra D.

Comentário: ***Ideográfico Numérico Duplex***: Para utilizarmos o método numérico, primeiramente, atribui-se números a cada documento, a fim de facilitar o seu arquivamento e localização. No caso do método Duplex, nós teríamos **grandes classes por assunto**. Um ponto importante e que você deve DECORAR é que esse método tem a característica de poder criar classes **ILIMITADAS**. Então, **não se torna necessária a previsibilidade de todas as classes no momento da criação do plano de classificação**, pois novas classes poderão ser criadas no interesse da instituição.

Assinale a opção que representa uma das atividades de protocolo.

- A) destinação
- B) difusão
- C) classificação
- D) migração

Gabarito: Letra C.

Comentário: Ponto importante da matéria e muitas vezes cobrada em provas, protocolo pode ser conceituado, em linhas gerais, como sendo um “setor” da organização que **recebe, expede, classifica, registra, distribui, tramita e controla** os arquivos documentais.

No arquivo, como em qualquer outro setor institucional, são desenvolvidas atividades em várias etapas do trabalho. Uma dessas etapas consiste no estudo e na análise de documentos institucionais, tais como regimentos, organogramas, regulamentos, estatutos e demais documentos constitutivos da instituição custodiadora do arquivo.

Trata-se do(da)

- A) planejamento.
- B) diagnóstico.
- C) centralização de arquivo corrente.
- D) implantação do arquivo.
- E) manualização do arquivo.

Gabarito: Letra B.

Comentário: Em se tratando de diagnóstico, é necessário saber que, na Área da Arquivologia, antes de fazer qualquer intervenção, antes de fazer qualquer arquivamento ou escolha do tipo de arquivamento, é necessário entender e conhecer sobre a **estrutura da organização**, onde e como estão, no momento, arquivados seus documentos, quais suas atividades principais e como é o dia-a-dia da organização. Nesse contexto, pode-se dizer que **diagnóstico se conceitua como uma análise detalhada da organização**.

Considerando as atividades típicas exercidas no protocolo e no arquivo, assinale a alternativa correta.

- A) O levantamento de dados e o diagnóstico do acervo são atividades do protocolo.
- B) A separação dos documentos oficiais de caráter ostensivo dos de caráter sigiloso é uma atividade de arquivo.
- C) A abertura e a leitura de correspondências de caráter ostensivo são atividades do arquivo.
- D) A elaboração de lista de eliminação de documentos é uma atividade do protocolo.

E) Classificar documentos conforme o código adotado pela instituição é uma atividade do arquivo e do protocolo.

Gabarito: Letra E.

Comentário: → **Classificação**

Etapa utilizada para se averiguar qual é o assunto do documento, definido em conformidade com o *Plano de Classificação* de cada organização. Importa destacar que, para que seja definido qual o assunto, é necessário que o envelope seja aberto, ***excetuando-se os de caráter particular e sigilosos que não podem ser abertos pelo setor de protocolo***. Documentos sigilosos ou particulares devem ser encaminhados ao destinatário e abertos tão somente por eles.

Maria trabalha no setor de protocolo de uma organização, onde exerce as atividades de recebimento, registro, classificação, distribuição, expedição e controle de tramitação de documentos. Ao receber um documento de caráter confidencial, Maria deve, para proceder de maneira correta, conhecer a classificação de documentos quanto à natureza do assunto e aos respectivos graus de sigilo. Com base nesse caso hipotético, assinale a alternativa correta.

- A) Documento confidencial é aquele cujo assunto, embora não necessite de alto grau de segurança, deve ser do conhecimento apenas de pessoas autorizadas.
- B) A classificação confidencial corresponde a um dos graus de sigilo atribuídos aos documentos ostensivos.
- C) Por seu caráter confidencial, o documento recebido por Maria exige alto grau de segurança, mas pode ser do conhecimento de pessoas funcionalmente autorizadas para tal.
- D) Ao contrário do que ocorre com os documentos reservados, o documento confidencial não deve ser do conhecimento do público em geral.
- E) Documento confidencial é aquele cujo assunto requer excepcional grau de segurança e cujo teor somente deve ser do conhecimento de pessoas intimamente ligadas ao seu estudo ou manuseio.

Gabarito: Letra A.

Comentário: **Grau de Sigilo Confidencial:**

*O grau de sigilo ou classificação **CONFIDENCIAL** é dado aos assuntos que, embora não requeiram alto grau de segurança, seu conhecimento por pessoa não autorizada pode ser prejudicial a um indivíduo ou entidade ou **criar embaraço administrativo**.*

O arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de uma instituição ou unidade administrativa é denominado arquivo

- A) setorial.
- B) privado.
- C) técnico.
- D) nacional.
- E) de segurança.

Gabarito: Letra C.

Comentário:

- **Arquivo Técnico** - documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de uma instituição ou unidade administrativa.
- **Arquivo Administrativo** - documentos decorrentes do exercício das atividades-meio de uma instituição ou unidade administrativa.

Quanto aos métodos numéricos de arquivamento, assinale a alternativa correta.

- A) O método decimal consiste na expansão limitada em relação às subdivisões do assunto.
- B) No método unitermo, cada documento recebe um número decrescente, de acordo com a entrada no arquivo.
- C) No método decimal, os assuntos de um mesmo tópico são reunidos em grupos, em dez classes principais.

- D) No método numérico, não é utilizado o índice alfabético remissivo.
- E) O método duplex utiliza o agrupamento por assuntos, possibilitando a abertura ilimitada de classes.

Gabarito: Letra E.

Comentário: **Ideográfico Numérico Duplex**: Para utilizarmos o método numérico, primeiramente, atribui-se números a cada documento, a fim de facilitar o seu arquivamento e localização. No caso do método Duplex, nós teríamos **grandes classes por assunto**. Um ponto importante e que você deve DECORAR é que esse método tem a característica de poder criar classes **ILIMITADAS**. Então, **não se torna necessária a previsibilidade de todas as classes no momento da criação do plano de classificação**, pois novas classes poderão ser criadas no interesse da instituição.

O acesso aos documentos é a finalidade fundamental dos arquivos e, para que isso ocorra de forma eficaz, a escolha do método de arquivamento é uma decisão de extrema importância. Em relação aos métodos de arquivamento, assinale a alternativa correta.

- A) O método numérico cronológico consiste na combinação da ordem numérica e da data do documento.
- B) No método decimal, os assuntos são divididos sempre do particular para o geral.
- C) No método variadex, o arquivamento consiste na utilização de letras e de números.
- D) O método de arquivamento direto é aquele em que é necessária a utilização de índices remissivos para se localizar a documentação.
- E) O método duplex emprega a divisão de classes por assunto, partindo apenas da espécie para o gênero.

Gabarito: Letra A.

Comentário: Cronológico se refere a **tempo**. Então, nesse método, o que temos de levar em conta é a ***sua data ou alguma coisa que se refere ao tempo do documento***.

Para entender e fixar melhor, lembre-se de notas fiscais que, na maioria das vezes, são arquivadas pela data de sua emissão. Boletos também podem ser um bom exemplo, pois, comumente, são guardados conforme a data de pagamento ou de vencimento.

Quanto ao serviço de protocolo e arquivo, julgue o item.

Os métodos duplex e unitermo são considerados como métodos básicos, ideográficos e alfabéticos.

Gabarito: Errado.

Comentário: Para ajudar na memorização, lembre-se de que os Métodos básicos são a GINA:

- Geográfico;
- Ideográfico;
- Numérico;
- Alfabético;

Quanto ao serviço de protocolo e arquivo, julgue o item.

O arquivo de primeira idade guarda documentos consultados com frequência, devido a seu uso funcional e administrativo.

Gabarito: Correto.

Comentário: → Aqui temos o chamado **Valor Primário** dos documentos. Esse Valor, nessa idade, pode ser considerado como **Valor Primário elevado**, pois aqui o documento tem grande poder de tramitação e grande importância para as funções e atividades da organização.

A tipologia documental é o estudo que tem como objeto os tipos documentais, ou seja, a configuração que a espécie documental assume de acordo com a função que a gerou. Qual elemento de estudo utilizado pela tipologia documental permite ampliar os dados elencados pela análise da diplomática tradicional no intuito de identificar os tipos documentais?

- A) Temporalidades arquivísticas.
- B) Descritores de descrição.
- C) Requisitos de automação arquivística.
- D) Transcrição paleográfica.
- E) Gênese documental.

Gabarito: Letra E.

Comentário: Tipologia Documental é a junção da **Espécie Documental** com a **Função do documento**. Exemplo: *Relatório de Atividades, Certidão de Óbito, Certidão de Nascimento, Boletim de Ocorrência.*

Entre os métodos de classificação de documentos arquivísticos consolidados pela arquivística, qual atende melhor as características orgânicas de Arquivo?

- A) Método por Assunto.
- B) Método Estrutural.
- C) Método Funcional.
- D) Método Alfabético.
- E) Método Soundex.

Gabarito: Letra C.

Comentário: A classificação tem três subdivisões que podem aparecer na sua prova:

 **Funcional:** *Leva em conta as funções e atividades dos documentos.*

- ✚ **Organizacional/ Estrutural:** De acordo com a estrutura da organização (estrutura orgânica). A classificação estrutural representa, de acordo com os organogramas institucionais, os vários níveis de divisão interna do organismo produtor.
- ✚ **Assunto:** Referente ao conteúdo registrado nos documentos.

A teoria arquivística passa a ser considerada ciência a partir da publicação, em 1841, de uma circular do Arquivo Nacional Francês assinada por Natalis de Wailly. Nessa circular, foi anunciado o “Princípio da Proveniência” que é basilar não apenas da teoria da arquivística em si, mas também de todo tratamento documental que deve ser respeitado pelos arquivistas ou por aqueles responsáveis pela custódia dos documentos. O que esse princípio determina?

- A) Os documentos devem ser organizados na mesma ordem emanada pela administração que os produziu.
- B) Os documentos devem ser mantidos nos territórios em que foram produzidos.
- C) Os documentos possuem caráter único independentemente do seu suporte, formato, gênero e/ou espécie.
- D) Os documentos devem ser organizados respeitando as competências das atividades da instituição produtora de documentos e, conseqüentemente, não se devem misturar documentos de origens diversas.
- E) Os documentos possuem relações entre eles ao refletirem a estrutura, funções e atividades da instituição que os produziu.

Gabarito: Letra D.

Comentário: → De acordo com esse princípio, um dos mais importantes do estudo da Arquivologia, o arquivo deve respeitar os seus **FUNDOS**, por isso, também conhecido, por meio da expressão francesa, como **Respect des Fonds (princípio do respeito aos fundos)**. Não se esqueça: *Fundo se equivale à Arquivo.*



A função básica dos arquivos é tornar disponíveis as informações contidas no acervo documental. Assim, documentos e registros devem estar dispostos de forma a servir o usuário com precisão e rapidez. Para tanto, podem ser utilizados quantos métodos forem necessários na organização dos documentos. O método que ordena os documentos por assuntos é o

- A) alfabético.
- B) numérico.
- C) geográfico.
- D) ideográfico.

Gabarito: Letra D.

Comentário: O mais importante é você se lembrar de que esse método se baseia no **ASSUNTO DOS DOCUMENTOS**.

- Importante se atentar para o fato de que esse método não é de fácil aplicação porque depende **da interpretação dos documentos sob análise**, necessitando de grande conhecimento das atividades institucionais e da utilização de vocabulário controlado.
- Aconselhável no caso de grandes massas documentais.
- Portanto: Método Ideográfico: **Não é de fácil aplicação.**

O conjunto de documentos de valor secundário, que já não apresentam valor administrativo, mas que devem ser preservados pelo seu valor probatório, informativo ou histórico deve ser guardado nos arquivos:

- A) correntes
- B) temporários
- C) permanentes
- D) intermediários

Gabarito: Letra C.

Comentário: → **IMPORTANTE:** Primeira e segunda idade os arquivos têm valor PRIMÁRIO, terceira idade documental eles adquirem o **VALOR SECUNDÁRIO**. Isso significa que eles agora já não possuem mais Valor Administrativo, tendo, portanto, valor **histórico** para a organização.

O método de arquivamento temático que consiste em atribuir a cada documento ou grupo de documentos um número em ordem crescente, de acordo com sua entrada no protocolo da empresa, é o denominado:

- A) decimal
- B) duplex
- C) unitermo
- D) soundex

Gabarito: Letra C.

Comentário: **Ideográfico Numérico Unitermo**: Também conhecido como **indexação coordenada**. Consiste em atribuir a cada documento ou grupo de documentos um número em ordem crescente, de acordo com sua entrada.

Com relação aos métodos de arquivamento, escolha a alternativa incorreta:

- A) Método alfabético: é muito indicado para arquivos de correspondência.
- B) Método específico: Nesse método, as pastas são ordenadas por assunto.
- C) Método ideográfico: Esse método se propõe a agrupar os assuntos de acordo com os locais.
- D) Método numérico: É considerado indireto, pois sua consulta depende de um índice.



Gabarito: Letra C.

Comentário: Método Geográfico: Como o próprio nome diz, este método separa e ordena os documentos por **sua localização geográfica**, conforme seu local de **produção** ou **procedência**. Um detalhe que você precisa saber é que, no caso de organização de nomes de cidades, ela seja realizada iniciando-se pelo nome da capital e, em seguida, em ordem alfabética, das demais cidades.

Qual o tipo de arquivamento em que os documentos são colocados lado a lado, um atrás do outro sendo possível retirar o documento desejado sem retirar os outros do arquivo, mas que, no entanto, acaba por prejudicar a conservação dos documentos, pois o papel tende a amassar quando guardado dessa forma?

- A) Arquivamento Horizontal.
- B) Arquivamento Vertical.
- C) Arquivamento Guia-fora.
- D) Arquivamento Direto.

Gabarito: Letra B.

Comentário: **Arquivamento Vertical**: Documentos são dispostos uns atrás dos outros, permitindo sua **rápida consulta**, sem necessidade de manipular ou remover outros documentos ou fichas.

Constituem atividades de protocolo:

- A) Classificação, registro e avaliação de documentos.
- B) Recebimento, registro e movimentação de documentos.
- C) Empréstimo, ordenação e classificação de documentos.
- D) Avaliação, classificação e eliminação de documentos.

Gabarito: Letra B.

Comentário: Ponto importante da matéria e muitas vezes cobrada em provas, protocolo pode ser conceituado, em linhas gerais, como sendo um “setor” da organização que **recebe, expede, classifica, registra, distribui, tramita e controla** os arquivos documentais.

Quando um documento passa do arquivo intermediário para o permanente, dizemos que houve:

- A) Um acesso de documentos.
- B) Um acondicionamento de documentos.
- C) Uma transferência de documentos.
- D) Um recolhimento de documentos.

Gabarito: Letra D.

Comentário:

→ Recolhimento se dá em dois casos.

→ Para memorização, lembre-se de que a **destinação final** do Recolhimento será sempre o arquivo Permanente.

Pode-se definir arquivamento como o conjunto das operações destinadas ao acondicionamento e ao armazenamento de documentos. O método de arquivamento corresponderá à forma em que os documentos serão armazenados, visando a sua localização futura. Podem-se dividir os métodos de arquivamento em duas grandes classes: básico e padronizado. Assinale a alternativa que indica métodos padronizados:

- A) Alfabético e geográfico.
- B) Numérico e ideográfico.
- C) Variadex e rôneo.
- D) Direto e indireto.



Gabarito: Letra C.

Comentário: **Métodos Padronizados:** Existem alguns métodos padronizados, apresentarei os principais:

1. **Método Soundex:** Método que tem por eixo a **fonética** e não a grafia dos nomes.
2. **Método Variadex:** Método que leva em conta as letras do alfabeto representadas por **cores** diferentes.
3. **Rôneo:** Trata-se da combinação de **letra, número e cor**.
4. **Automático:** Não utilizado no Brasil.
5. **Mnemônico: Combinação/Permutação** para auxiliar na memorização.

Atas, ofícios, memorandos e requerimentos são considerados:

- A) Tipos de documentos.
- B) Espécies de documentos.
- C) Natureza de documentos.
- D) Valores de documentos.

Gabarito: Letra B.

Comentário: **Espécie de Documentos:** Designação dos documentos segundo seu aspecto formal, por exemplo: ata, carta, certidão, decreto, edital, relatório.

A separação de parte da documentação de um ou mais processos para formar outro processo é um procedimento administrativo denominado:

- A) Juntada.

- B) Desapenção.
- C) Despacho.
- D) Desmembramento.

Gabarito: Letra D.

Comentário: **Desmembramento:** *É a separação de parte de um ou mais processos para a formação de um novo processo.*

Leia o texto abaixo:

_____ é um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento).

Fonte: CASSARES, Norma Cianflone. Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2000. (Projeto Como Fazer, v.5). p.12.

Marque a alternativa que completa CORRETAMENTE a frase.

- A) Restauração.
- B) Conservação.
- C) Preservação.
- D) Plano de Emergência.

Gabarito: Letra B.

Comentário:

Desacelerar o desgaste dos documentos.

Não intervencionista.

Ação em conjunto nos documentos.

As principais medidas de Conservação, portanto, são: Alisamento, Restauração, Limpeza e Desinfestação.

Leia o texto abaixo:

A operação do _____ resume-se à ordenação dos conjuntos documentais remanescentes das eliminações [...], obedecendo a critérios que respeitem o caráter orgânico dos conjuntos interna e externamente.

Fonte: BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006, p. 136.

Marque a alternativa que completa CORRETAMENTE a frase.

- A) Diagnóstico.
- B) Recolhimento.
- C) Plano de conservação preventiva.
- D) Arranjo.

Gabarito: Letra D.

Comentário: → **IMPORTANTE:** A organização do arquivo permanente é dada pelo **QUADRO DE ARRANJO**, respeitando-se o princípio da Proveniência. Enquanto que, por outro lado, a organização dos arquivos *Correntes e intermediários* é dada pela *Classificação de Documentos*, também se respeitando o princípio da Proveniência.

Para cumprir suas finalidades, a principal atividade dos arquivos permanentes são, EXCETO:

- A) Preservação.
- B) Arranjo.
- C) Descrição.
- D) Eliminação.

Gabarito: Letra D.

Comentário: Portanto, conforme apresentado até agora sobre o *Arquivo Permanente*, *Terceira Idade Documental*, *Arquivo Inativo*, *Arquivo Final* e tantas outras nomenclaturas, saiba que essa fase, de forma resumida, possui as seguintes atividades principais: **Arranjo, Descrição e Publicação, Referência, Conservação e Difusão.**

Leia a definição abaixo:

Princípio básico da arquivologia, também conhecido como princípio de respeito aos fundos, segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras.

Fonte: CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). Criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais: transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2014., p. 76

É CORRETO afirmar que esta definição se refere ao:

- A) Princípio da Organicidade.
- B) Princípio do Respeito à Ordem Original.
- C) Princípio da Procedência.
- D) Princípio da Proveniência.

Gabarito: Letra D.

Comentário: → O arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família **não pode ser misturado** ao de outras entidades coletivas, pessoas ou famílias.

Leia o trecho abaixo:

A adoção de recursos tecnológicos para mudança do suporte da informação requer a observância de determinados critérios que levem em consideração os preceitos técnicos da arquivologia, a legislação em vigor e a relação custo-benefício de sua implantação.

Fonte: brasilArquivo Nacional. Gestão de documentos: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011, p.41.

No cenário brasileiro, do ponto de vista legal, é CORRETO afirmar que:

- A) a atual legislação de digitalização permite a eliminação de documentos públicos ou oficiais destinados à guarda permanente.
- B) a atual legislação de microfilmagem não permite a eliminação de documentos públicos ou oficiais destinados à guarda permanente.
- C) o microfilme não tem validade em juízo.
- D) a autenticidade, integridade e validade jurídica de documentos em formato digital são garantidas exclusivamente pela adoção de requisitos técnicos e arquivísticos.

Gabarito: Letra B.

Comentário:

- **Valor Legal:** Como dito anteriormente, o processo de Microfilmagem possui Valor Legal em Juízo e fora dele, desde que respeitado o ordenamento jurídico em vigor.
- **Redução de Espaço:** Se, por um lado, a Microfilmagem é um processo caro, por outro, ela, quando for de substituição, traz o benefício de aumentar o espaço disponível na instituição, podendo aquele documento anterior ser eliminado. Vale lembrar que, para isso acontecer, o documento não pode ter valor histórico e cultural para a organização, pois esse tipo de documento não pode ser eliminado.

É CORRETO afirmar que Gestão de documentos constitui-se em um

- A) conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à tramitação e uso, arquivamento, reprodução, avaliação e arquivamento, nas fases corrente, intermediária e permanente.
- B) conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à catalogação, classificação, tramitação, uso, arquivamento, indexação, publicidade e arquivamento de documentos, apenas em fase permanente.
- C) conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento, reprodução e arquivamento, em fase corrente e intermediária de documentos arquivísticos, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
- D) conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à organização de documentos digitais por meio de softwares específicos, com o objetivo de otimizar a recuperação de informação relacionada aos conteúdos dos documentos.

Gabarito: Letra C.

Comentário: lei *Arquivística Nacional 8.159/1991*, que define gestão de documentos como ***“o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente.”***

É CORRETO afirmar que arquivos sigilosos são

- A) documentos de pessoas físicas ou jurídicas que contenham conteúdo relevante para a história, a cultura e o desenvolvimento científico nacional.

- B) documentos produzidos e acumulados por agentes do poder público, no exercício de seu cargo ou função ou deles decorrentes.
- C) documentos produzidos e recebidos pelas organizações sociais.
- D) documentos que, pela natureza do seu conteúdo, sofrem restrição de acesso e devem ser de conhecimento limitado, necessitando de medidas especiais de salvaguarda para custódia e divulgação.

Gabarito: Letra D.

Comentário: → Por outro lado, **Documentos Sigilosos** são aqueles que são visualizados apenas pelas pessoas devidamente autorizadas, conforme a necessidade da organização. Aqui temos um ponto MUITO importante para ser decorado, pois cai muito em provas de concurso: **os Graus de Sigilo**. O **Decreto nº 7.724/12** nos apresenta os graus de Sigilo e também algumas informações importantes para a prova. Primeiro vamos ao ponto principal: o tempo de cada grau de sigilo, depois algumas informações adicionais com letra de lei.

Tendo como referência o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), do Arquivo Nacional, é CORRETO afirmar arquivo técnico é aquele

- A) responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração.
- B) cujo acervo tem uma ou mais características comuns, como natureza, função ou atividade da entidade produtora, tipo, conteúdo, suporte ou data dos documentos, entre documentos outras.
- C) com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-meio de uma instituição ou unidade administrativa.
- D) com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de uma instituição ou unidade administrativa.

Gabarito: Letra D.

Comentário:

- **Arquivo Técnico** - documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de uma instituição ou unidade administrativa.
- **Arquivo Administrativo** - documentos decorrentes do exercício das atividades-meio de uma instituição ou unidade administrativa.

Em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal, será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, com a responsabilidade de

- A) orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.
- B) proporcionar aperfeiçoamento e reciclagem aos técnicos da área de arquivo, garantindo constante atualização
- C) garantir a guarda e o acesso aos documentos de valor permanente.
- D) promover a integração e a modernização dos arquivos em sua esfera de atuação.

Gabarito: Letra A.

Comentário: Cabe à comissão permanente de avaliação de documentos:

I - elaborar os códigos de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos, que são instrumentos técnicos de gestão relativos às atividades-fim de seus órgãos e entidades e submetê-los à aprovação do Arquivo Nacional;

De acordo com a Lei Federal 8.159 de 1991, arquivos públicos são:

- A) instituições públicas que realizam recolhimentos e promovem guarda de documentos.
- B) conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas e jurídicas, decorrência de suas atividades.
- C) conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções.
- D) arquivos privados identificados como de interesse público e social.

Gabarito: Letra C.

Comentário: → Percebe-se, dessa forma, que os documentos de arquivos são **GERADOS, RECEBIDOS e ACUMULADOS**, em um processo natural de suas atividades. Dessa maneira, é correto afirmar que todo documento possui, em algum grau, **valor informativo**.

Assinale a alternativa em que é indicado **CORRETAMENTE** o conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função do seu valor.

- A) Arquivo permanente.
- B) Arquivo intermediário.
- C) Arquivo de custódia.
- D) Arquivo público.

Gabarito: Letra A.

Comentário: → **IMPORTANTE**: Primeira e segunda idade os arquivos têm valor **PRIMÁRIO**, terceira idade documental eles adquirem o **VALOR SECUNDÁRIO**. Isso

significa que eles agora já não possuem mais Valor Administrativo, tendo, portanto, valor **histórico** para a organização.

Assinale a alternativa em que são apresentados CORRETAMENTE os instrumentos de gestão de documentos.

- A) Plano de Classificação de Documentos de Arquivo e Tabela de Avaliação de Documentos.
- B) Tabela de Classificação e Destinação de Documentos e Plano de Avaliação de Documentos de Arquivo.
- C) Plano de Classificação de Documentos de Arquivo e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.
- D) Esquema de Classificação de Documentos de Arquivo e Tabela de Avaliação de Documentos.

Gabarito: Letra C.

Comentário: → Você precisa levar para a prova que a **Tabela de Temporalidade (TTD)** é resultado da **Avaliação**. Por esse motivo, antes de fixar prazos de guarda, antes de destinar os arquivos à eliminação ou a guarda permanente, deveremos fazer uma **Avaliação do Acervo Documental** para, assim, a Tabela de Temporalidade cumprir o seu papel de fixar prazos e destinar os respectivos documentos.

Atenção, **não confunda** TTD com Plano de Classificação. O instrumento auxiliar adotado na gestão de documentos que possibilita o arquivamento e, posteriormente, a recuperação desses documentos denomina-se **Plano de Classificação**.

De acordo com o Manual de Gestão de Documentos, a classificação pode ser realizada utilizando três métodos. Assinale a alternativa em que esses métodos estão CORRETAMENTE indicados.

- A) Classificação funcional, classificação estrutural ou classificação geográfica.

- B) Classificação funcional, classificação organizacional ou classificação por assunto.
- C) Classificação alfabética, classificação por assunto ou classificação temática.
- D) Classificação funcional, classificação organizacional ou classificação numérica.

Gabarito: Letra B.

Comentário: A classificação tem três subdivisões que podem aparecer na sua prova:

- **Funcional:** *Leva em conta as funções e atividades dos documentos.*
- **Organizacional/ Estrutural:** *De acordo com a estrutura da organização (estrutura orgânica). A classificação estrutural representa, de acordo com os organogramas institucionais, os vários níveis de divisão interna do organismo produtor.*
- **Assunto:** *Referente ao conteúdo registrado nos documentos.*

A arquivologia possui princípios básicos que norteiam as suas atividades e devem ser respeitados, sendo o Princípio da Proveniência um deles. Em relação a esse princípio, é CORRETO afirmar que

- A) o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras.
- B) é também chamado de Princípio Temático.
- C) o arquivo deveria conservar o arranjo dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu.
- D) é também chamado de Princípio do Respeito à Ordem Original.

Gabarito: letra A.

Comentário: → De acordo com esse princípio, um dos mais importantes do estudo da Arquivologia, o arquivo deve respeitar os seus **FUNDOS**, por isso, também conhecido, por meio da expressão francesa, como **Respect des Fonds (princípio do respeito aos fundos)**. Não se esqueça: *Fundo se equivale à Arquivo.*

O procedimento de reunir documentos para a formação de processos é chamado de

- A) recebimento.
- B) expedição.
- C) autuação.
- D) transferência.
- E) composição.

Gabarito: Letra C.

Comentário: **Autuação:** *É o termo que caracteriza a abertura do processo.*

Assegurar a produção, utilização e destinação final dos documentos; garantir que a informação esteja disponível quando e onde seja necessária; contribuir para o acesso e conservação dos documentos de guarda permanente, por seu valor probatório, científico e histórico; assegurar a eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal ou acadêmico, representam os objetivos da

- A) organização dos arquivos.
- B) gestão de documentos.
- C) tecnologia da informação.
- D) organização do trabalho.
- E) economia de suprimentos físicos.

Gabarito: Letra B.

Comentário: Vamos, antes de tudo, ao conceito de Gestão de Documentos dado pela lei *Arquivística Nacional 8.159/1991*, que define gestão de documentos como **“o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente.”**

Documentos que contêm imagens fixas, imagens impressas, desenhadas ou fotografadas, como fotografias e cartazes, representam o gênero documental

- A) micrográfico.
- B) filmográfico.
- C) informático.
- D) iconográfico.
- E) cartográfico.

Gabarito: Letra D.

Comentário: → **Documentos Iconográficos:** *Documentos em suporte sintético, papel emulsionado ou não. Trata-se de documentos em Imagem Estática, ou seja, imagens fixas. São imagens que não estejam em movimento. A exemplo delas podemos citar os diapositivos (sempre aparece em prova), figuras, fotografias de um jornal, desenhadas ou fotografadas.*

Toda informação produzida ou recebida por uma pessoa física ou jurídica, como resultado do exercício de suas atividades, codificada em dígitos binários e acessível por meio de sistema computacional, e que é utilizada como fonte de prova e/ou informação, é denominada documento

- A) eletrônico.
- B) convencional.
- C) arquivístico digital.
- D) arquivístico analógico.
- E) nato-digital.

Gabarito: Letra C.

Comentário:

- **Documento Eletrônico:** Gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos, como cartões perfurados, disquetes e documentos digitais.
- **Documento Arquivístico Digital:** Toda informação produzida ou recebida por uma pessoa física ou jurídica, como resultado do exercício de suas atividades, codificada em dígitos binários e acessível por meio de sistema computacional, e que é utilizada como fonte de prova e/ou informação.

Acerca de métodos de arquivamento e de procedimentos administrativos, julgue o item.

Embora seja um dos métodos mais simples de arquivamento quando o elemento nome é o mais relevante e o mais frequentemente procurado, o método alfabético se torna desvantajoso ao ser aplicado a um volume documental muito grande.

Gabarito: Certo.

Comentário: **Desvantagens desse método:** os erros tendem a predominar quando o volume de documentos é muito grande, devido ao **cansaço visual** e à **variedade de grafia dos nomes**.

Acerca de métodos de arquivamento e de procedimentos administrativos, julgue o item.

Por privilegiar a facilidade de acesso ao documento, o arquivamento do tipo horizontal é indicado para documentos correntes, que apresentam alta frequência de consulta.

Gabarito: Errado.

Comentário: **Arquivamento Horizontal:** Nesse tipo de arquivamento, os documentos são colocados uns sobre os outros em estantes e caixas. Esse tipo de arquivamento é utilizado, mais comumente, para **mapas, plantas e desenhos**. Informação importante é a de que ele é **desaconselhável nos arquivos Correntes**, sendo usado, assim, nos arquivos permanentes.

Acerca de métodos de arquivamento e de procedimentos administrativos, julgue o item.

O arquivo especializado, também denominado arquivo técnico, é aquele que detém, sob sua guarda, os documentos provenientes da experiência humana em uma área do conhecimento específica.

Gabarito: Correta.

Comentário: → **Arquivos Especializados:** *Também conhecidos como Arquivos Técnicos, são documentos de arquivos, independentemente do seu formato, de alguma **área de atuação**, ou seja, advindos da natureza humana de um campo específico do conhecimento. Com exemplos você vai entender melhor: são arquivos especializados os referentes a arquivos jurídicos, arquivos médicos, arquivos de engenharia, arquivos odontológicos e assim por diante.*

Acerca de métodos de arquivamento e de procedimentos administrativos, julgue o item.

O gênero documental corresponde à reunião de espécies que se assemelham por suas características essenciais, especialmente o suporte e o formato, exigindo tratamento técnico próprio. Nesse contexto, os documentos digitais, por não possuírem um suporte de registro da informação, não podem ser classificados quanto ao gênero e, portanto, não requerem tratamento técnico.

Gabarito: Errado.

Comentário: **Gênero Documental**

Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso, como documentos audiovisuais, documentos bibliográficos, documentos cartográficos, documentos eletrônicos, documentos filmográficos, documentos iconográficos, documentos micrográficos, documentos textuais.

Acerca de métodos de arquivamento e de procedimentos administrativos, julgue o item.

Considerando a terminologia arquivística, é correto afirmar que a notação é apenas um elemento de identificação das unidades de arquivamento, não permitindo, portanto, sua localização em meio ao acervo.

Gabarito: Errado.

Comentário: Trata-se de uma atividade ligada aos arquivos Permanentes → **Índices**: apontando nomes, lugares e assuntos ao leitor em ordem alfabética e o remetendo às respectivas **notações**. Em outras palavras, trata-se de relação sistemática de nomes de pessoas, lugares, assuntos ou datas contidas em documentos ou em instrumentos de pesquisa, acompanhados das referências para sua localização.

Acerca de métodos de arquivamento e de procedimentos administrativos, julgue o item.

A escolha dos métodos e das técnicas de arquivamento deve variar de acordo com a fase do ciclo de vida do documento.

Gabarito: Certo.

Comentário: A exemplo do Arquivamento Vertical e Arquivamento Horizontal que é utilizado, no primeiro caso, nos arquivos correntes e, no segundo, nas outras idades.

O setor de protocolo deve ter uma rotina com uma série de procedimentos que permitem um efetivo controle na tramitação dos documentos, para uma melhor organização da Administração.

Neste sentido, marque a alternativa CORRETA.

- A) Documentos particulares e sigilosos devem ser abertos pelo protocolo, para fazer o registro do assunto.
- B) Documentos particulares e sigilosos não podem ser abertos pelo protocolo. Somente deve-se fazer o controle de recebimento e realizar a entrega ao destinatário.

- C) Os funcionários do setor de protocolo não devem fazer o registro das correspondências recebidas.
- D) Os funcionários do setor de protocolo não devem fazer a separação dos documentos para identificar a área responsável por aquele assunto, a quem deverá ser entregue o documento.

Gabarito: Letra B.

Comentário: → **Classificação**

Etapa utilizada para se averiguar qual é o assunto do documento, definido em conformidade com o Plano de Classificação de cada organização. Importa destacar que, para que seja definido qual o assunto, é necessário que o envelope seja aberto, ***excetuando-se os de caráter particular e sigilosos que não podem ser abertos pelo setor de protocolo***. Documentos sigilosos ou particulares devem ser encaminhados ao destinatário e abertos tão somente por eles.

A legislação brasileira reconhece a gestão de documentos de arquivo como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação. Acerca da arquivologia, julgue o item que se segue.

Os sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos prescindem da aplicação da classificação de documentos devido à existência dos metadados.

Gabarito: Errado.

Comentário: Prescindem significa “Não precisam”. *Um SIGAD contempla funcionalidades, tais como: **gestão e aplicação do plano e código de classificação; captura; avaliação e destinação** (aplicação da tabela de temporalidade); **pesquisa, localização e apresentação; segurança; armazenamento e preservação**. Pode incluir*

ainda outras funcionalidades, como tramitação e fluxo de trabalho, e características, como usabilidade; interoperabilidade; disponibilidade; e desempenho e escalabilidade.

A legislação brasileira reconhece a gestão de documentos de arquivo como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação. Acerca da arquivologia, julgue o item que se segue.

Nos arquivos correntes e intermediários dos documentos de arquivo indicados na tabela de temporalidade, os prazos de guarda são estabelecidos em anos ou, quando não é possível definir com exatidão o tempo, por uma ação (por exemplo “até a prestação de contas”).

Gabarito: Correto.

Comentário: Prazos de Guarda da Tabela de Temporalidade: Referem-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender exclusivamente às necessidades da administração que os gerou, **mencionado, preferencialmente, em anos**. Excepcionalmente, pode ser expresso a **a partir de uma ação concreta que deverá necessariamente ocorrer em relação a um determinado conjunto documental**. Entretanto, deve ser objetivo e direto na definição da ação – exemplos: **até aprovação das contas; até homologação da aposentadoria; e até quitação da dívida**.

A legislação brasileira reconhece a gestão de documentos de arquivo como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e

como elemento de prova e informação. Acerca da arquivologia, julgue o item que se segue.

A implementação de programas de gestão de documentos pode ser constatada verificando-se se o órgão aplica planos ou códigos de classificação e tabelas de temporalidade e possui política arquivística institucional.

Gabarito: Correto.

Comentário: → Primeiro, lembre-se de que a gestão de documentos públicos é um dever constitucional, já tratamos aqui, mas preciso te lembrar do artigo 216, parágrafo 2 da Constituição Federal: *“Cabem à administração pública, na forma da lei, a **gestão da documentação governamental** e as providências para franquear a consulta a quantos dela necessitarem.”* Portanto, importante destacar que a gestão de documentos públicos se trata de **um dever constitucional** devidamente taxado na Constituição Federal.

Analise o trecho a seguir e assinale a alternativa que completa corretamente a lacuna: “_____ é o setor responsável pelo recebimento, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, com vistas ao favorecimento de informações aos usuários internos e externos.”

- A) Despacho.
- B) Acondicionamento.
- C) Protocolo.
- D) Desentranhamento.

Gabarito: Letra C.

Comentário: Ponto importante da matéria e muitas vezes cobrada em provas, protocolo pode ser conceituado, em linhas gerais, como sendo um “setor” da organização que **recebe, expede, classifica, registra, distribui, tramita e controla** os arquivos documentais.

Em relação às atividades de protocolo e de arquivo, julgue o item.

A finalidade de um arquivo é tornar disponíveis as informações do acervo e a função do arquivo é servir à administração e, no decorrer do tempo, fundamentar o conhecimento histórico.

Gabarito: Errado.

Comentário: Está ao contrário. Pode-se dizer, segundo Marilena Leite Paes, que a **finalidade principal** do arquivo é servir à administração, enquanto que a sua **função básica** é tornar disponíveis as informações contidas no acervo documental sob sua guarda.

📚 **Finalidade Principal:** Servir à administração.

📚 **Função Básica:** Tornar a informação disponível.

Em relação às atividades de protocolo e de arquivo, julgue o item.

Em relação ao gênero documental, é correto afirmar que a fotografia pertence ao gênero filmográfico.

Gabarito: Errado.

Comentário: → **Documentos Iconográficos:** *Documentos em suporte sintético, papel emulsionado ou não. Trata-se de documentos em Imagem Estática, ou seja, imagens fixas. São imagens que não estejam em movimento. A exemplo delas podemos citar os diapositivos (sempre aparece em prova), figuras, fotografias de um jornal, desenhadas ou fotografadas.*

Em relação às atividades de protocolo e de arquivo, julgue o item.

No método duplex, a documentação é dividida em classes, conforme os assuntos; porém, ao contrário do método decimal, o duplex não possibilita a abertura de novas classes.

Gabarito: Errado.

Comentário: Está ao contrário.

📌 **Ideográfico Numérico Duplex:** Para utilizarmos o método numérico, primeiramente, atribui-se números a cada documento, a fim de facilitar o seu arquivamento e localização. No caso do método Duplex, nós teríamos **grandes classes por assunto**. Um ponto importante e que você deve DECORAR é que esse método tem a característica de poder criar classes **ILIMITADAS**. Então, **não se torna necessária a previsibilidade de todas as classes no momento da criação do plano de classificação**, pois novas classes poderão ser criadas no interesse da instituição.

📌 **Ideográfico Numérico Decimal:** Para melhor entendimento sobre esse método, vou compará-lo ao Duplex. Se, por um lado, o método Duplex cria classes ilimitadas, por outro, no **Decimal** nós criaríamos classes **LIMITADAS**, sendo isso sua principal diferença em relação ao Duplex. Se no Duplex não precisa se preocupar com a previsibilidade de todas as classes no momento da

criação do plano de classificação, no Decimal isso se torna importante, pois são classes limitadas.

Em relação às atividades de protocolo e de arquivo, julgue o item.

A classificação por assunto é uma operação intelectual que requer a análise e a interpretação dos documentos e que possibilita, com base em um código de classificação, o agrupamento dos documentos, partindo-se do geral para o particular, em classes, subclasses, grupos e subgrupos, segundo critérios lógicos.

Gabarito: Correto.

Comentário: **Classificação:**

-  Leitura do documento para averiguar a qual código o mesmo pertence.
-  Trata-se de uma **Operação INTELLECTUAL**.
-  A classificação tem três subdivisões que podem aparecer na sua prova:
 - **Funcional:** *Leva em conta as funções e atividades dos documentos.*
 - **Organizacional/ Estrutural:** *De acordo com a estrutura da organização (estrutura orgânica). A classificação estrutural representa, de acordo com os organogramas institucionais, os vários níveis de divisão interna do organismo produtor.*
 - **Assunto:** *Referente ao conteúdo registrado nos documentos.*

Em relação às atividades de protocolo e de arquivo, julgue o item.

O método de arquivamento variadex, que é uma variante do método alfabético, consiste na introdução de cores como elemento auxiliar.

Gabarito: Correto.

Comentário: **Método Variadex:** Método que leva em conta as letras do alfabeto representadas por **cores** diferentes.

Em relação às atividades de protocolo e de arquivo, julgue o item.

Se o setor de protocolo receber um envelope lacrado, contendo o nome do colaborador da instituição e o cargo que ele exerce, o item deverá ser considerado como uma correspondência oficial.

Gabarito: Correto.

Comentário: → Em se tratando de **documentos Ostensivos** ou também chamado de **ordinário**, para memorização, lembre-se da palavra “**Ostentação**”, pois, quem está ostentando não se importa se tem alguém olhando, pelo contrário, a ostentação serve para que as pessoas tenham acesso. Portanto, ostensivos são arquivos abertos ao público, sem restrição. O acesso a esse tipo de documento é irrestrito, não tendo nenhum prejuízo para a organização a sua abertura pelo setor de protocolo para encaminhamento ao destinatário.

Em relação às atividades de protocolo e de arquivo, julgue o item.

Um documento classificado como ostensivo, em razão de sua natureza restrita, deve ser tramitado pelo protocolo em envelope lacrado.

Gabarito: Errado.

Comentário: → Em se tratando de documentos Ostensivos ou também chamado de ordinário, para memorização, lembre-se da palavra “Ostentação”, pois, quem está ostentando não se importa se tem alguém olhando, pelo contrário, a ostentação serve para que as pessoas tenham acesso. Portanto, ostensivos são arquivos abertos ao público, sem restrição. O acesso a esse tipo de documento é irrestrito, não tendo nenhum prejuízo para a organização a sua abertura pelo setor de protocolo para encaminhamento ao destinatário.

Os poluentes atmosféricos são altamente ácidos e, portanto, extremamente nocivos ao papel. São rapidamente absorvidos, alterando seriamente o pH do papel.

O pH que é considerado NEUTRO é o

- A) pH 10.
- B) pH 7.
- C) pH 0.
- D) pH 1.

Gabarito: Letra B.

Comentário: **Sobre papéis:** *Importante se atentar para o fato de que o PH recomendável para os documentos seja neutro (7). Documentos de 0 a 6.9 são considerados Ácidos, nesse caso, causando “Foxing”. Documentos de 7.1 a 14 são considerados Alcalinos.*

A intensidade da luz é medida através de um aparelho denominado

- A) fotossensor.
- B) higrômetro.

- C) luxímetro.
- D) hidrógrafo.

Gabarito: Letra C.

Comentário: Perceba que qualquer luz que não pode ser medida, em regra, não pode ser utilizada na documentação. Portanto, a intensidade da luz deve ser medida para que não estrague a documentação e essa medição é feita através de um **LUXÍMETRO**.

“É uma especificação de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade.”

A definição acima se refere ao

- A) e-ARQ Brasil.
- B) Dublin Core.
- C) OAISTER.
- D) GED.

Gabarito: Letra A.

Comentário: Conceito: Trata-se de uma série de requisitos a serem cumpridos pela instituição geradora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, com a finalidade de garantir sua confiabilidade e autenticidade, bem como sua acessibilidade.

Pode-se afirmar que as atividades de Protocolo estão intimamente ligadas aos

- A) arquivos intermediários.
- B) arquivos permanentes.
- C) arquivos correntes.
- D) arquivos semiativos.

Gabarito: Letra C.

Comentário: Protocolo encontra-se:

- ✓ Na Teoria das Três idades Documentais → **Idade Corrente**.
- ✓ Nas fases da Gestão dos Documentos de Arquivos → **Fase de Utilização**.

Macete pra decorar: Protocolo é um **CU**. (Corrente e Utilização).

Sobre sistemas e métodos de arquivamento, assinale a assertiva incorreta.

- A) O método alfabético é aquele em que os documentos são ordenados por nome (nomes de pessoas, instituições ou eventos, por exemplo).
- B) O método variadex pode utilizar, letras, números e cores.
- C) O método ideográfico é aquele em que os documentos são ordenados por assunto.
- D) O método numérico cronológico é aquele em que se trabalha com data.

Gabarito: Letra B.

Comentário: **Método Variadex:** Método que leva em conta as letras do alfabeto representadas por **cores** diferentes.

Ao setor de protocolo de uma organização, compete:

- A) Enviar e receber os materiais de consumo diário.
- B) Receber, registrar, distribuir, movimentar e expedir documentos e correspondência.
- C) Promover a divulgação de normas institucionais.
- D) Organizar as rotinas internas da organização.
- E) Registrar a entrada e saída dos funcionários.

Gabarito: Letra B.

Comentário: são atividades do **Protocolo**:

1. **Recebimento da correspondência** (*Porta de Entrada da instituição*)
2. **Registro e autuação**
3. **Classificação** (*Oficial e Particular*)
4. **Resumo do assunto** (*exceto em correspondência particular e sigilosa*)
5. **Expedição e Distribuição** (*conceito bastante cobrado em prova*)
6. **Controle da tramitação** (*localização*)

A principal finalidade do arquivo é servir como fonte de consulta, pois é constituído, em sua essência, por documentos produzidos e recebidos, podendo, ao longo do tempo, servir de base para a história. A maneira de se guardar um documento é muito importante para a segurança e a conservação de seu conteúdo. Considerando-se esses dois aspectos, é correto afirmar que os documentos que contêm informações cuja revelação, não autorizada pelo prazo de cinco anos, possa comprometer planos,

operações ou objetivos neles previstos ou referidos são classificados como documentos

- A) ostensivos.
- B) confidenciais.
- C) reservados.
- D) secretos.
- E) ultrassecretos.

Gabarito: Letra C.

Comentário: entenda que um documento de **Grau Reservado** pode ter seu sigilo com prazo de até 5 anos, isso significa que um grau de sigilo de um documento reservado pode ser de 3 anos, por exemplo. Mas não mais de 5, a não ser que tenha as características estipuladas por lei e seja considerado **Grau Secreto**, entendeu? Assim vale para os três graus, por isso “até 5, até 15 e até 25 anos”. Entenda isso para a banca não te pegar.

Em geral, arquivar significa guardar em arquivo, conservar, reter na memória, pôr em lugar conveniente. Qualquer que seja a configuração, a forma de organização e o tamanho de um arquivo, suas funções básicas serão sempre as de guardar e conservar documentos que possam ser usados para atender a necessidades empresariais, pessoais ou oficiais. Para efeito de estudo e análise das características de cada um, os arquivos podem ser divididos em vários tipos, levando-se em consideração quem os criou. Os arquivos que pertencem a escolas, igrejas, clubes, organizações não governamentais e organizações sem fins lucrativos são arquivos

- A) públicos.
- B) empresariais.
- C) institucionais.
- D) familiares.
- E) pessoais.



Gabarito: Letra C.

Comentário: Marilena Leite Paes, Livro Teoria e Prática, Pág. 21, divide as entidades mantenedoras da seguinte forma:

Públicos:

- *Federal (central e regional)*
- *Estadual*
- *Municipal*

Institucionais:

- *Instituição Educacional*
- *Igreja*
- *Corporações não-lucrativas*
- *Sociedades, associações*

Comerciais:

- *Firmas*
- *Corporações*
- *Companhias*

Familiais ou Pessoais:

- *Arquivos privados*

_____ é a denominação geralmente atribuída a setores encarregados do recebimento, registro, distribuição e movimentação dos documentos em curso; denominação atribuída ao próprio número de registro dado ao documento; Livro de registro de documentos recebidos e/ou expedidos. PAES (2004, p. 27).

O conceito acima refere-se ao:

- A) Arquivista
- B) Processual
- C) Departamental
- D) Protocolo

Gabarito: Letra D.

Comentário: Ponto importante da matéria e muitas vezes cobrada em provas, protocolo pode ser conceituado, em linhas gerais, como sendo um “setor” da organização que **recebe, expede, classifica, registra, distribui, tramita e controla** os arquivos documentais.

Os métodos de arquivamento são divididos em duas grandes classes denominados:

- A) Básicos e padronizados.
- B) Alfabéticos e geográficos.
- C) Vertical e horizontal.
- D) Indexação e guias.

Gabarito: Letra A.

Comentário: **Para ajudar na memorização, lembre-se de que os Métodos básicos são a GINA:**

- **Geográfico;**
- **Ideográfico;**
- **Numérico;**
- **Alfabético;**

Ai tudo que não for básico é padronizado.

Os documentos podem ser classificados em espécies, quanto ao seu aspecto formal. Os memorandos, os atestados e os decretos são, respectivamente, atos:

- A) De assentamento, de assentamento e deliberativos.
- B) De correspondência, de assentamento e enunciativos.
- C) Enunciativos, de correspondência e comprobatórios.

D) De correspondência, comprobatórios e normativos.

Gabarito: Letra D.

Comentário:

→ **Atos de Correspondência:** São eles que dão ampla “divulgação” dos atos normativos. Exemplos desse tipo temos os ofícios, cartas, editais, memorandos, intimação e circular.

→ **Atos Comprobatórios:** São documentos que “comprovam” assentamentos. Como o próprio nome sugere, eles comprovam determinadas situações. Exemplos são as certidões, os atestados e as cópias autênticas.

→ **Atos Normativos:** Para memorizar, lembre-se de “norma”. São expedidos por Autoridades Administrativas. Tem finalidade de deliberar sobre matérias específicas. A título de exemplo temos os decretos, resoluções, portarias e leis.

O gênero dos documentos está ligado à maneira de representá-los, de acordo com os seus diversos suportes. O gênero filmográfico é aquele:

- A) Ligado à microfilmagem de documentos.
- B) Com imagens em movimento.
- C) Com imagens estáticas.
- D) Com registros fonográficos.

Gabarito: Letra B.

Comentário: → **Documentos Filmográficos:** Gênero documental integrado por documentos que contêm imagens em movimento, com ou sem som, como filmes e fitas videomagnéticas. Também chamado de documento cinematográfico.

Considerando a gestão de documentos, a produção, a utilização e a destinação de documentos são consideradas:

- A) Finalidades principais.
- B) Objetivos.
- C) Estruturas.
- D) Fases básicas.

Gabarito: letra D.

Comentário: → A Gestão de Documentos possui fases, em se tratando do ciclo resumido, que é muito cobrado em prova, seria **Produção, Utilização e Destinação**, mas o ciclo completo são elas: **P.U.T.A.A**

1. **Produção**
2. **Uso**
3. **Tramitação**
4. **Avaliação e Destinação (Tabela de temporalidade)**
5. **Arquivamento**

Os arquivos são instrumentos extremamente importantes no cotidiano da Instituição. Os documentos que compõem os arquivos passam por fases ou estágios de evolução. Neste sentido, marque a alternativa CORRETA.

- A) Arquivos de segunda idade ou intermediários são os que estão sendo resolvidos no momento.
- B) Arquivos de primeira idade ou correntes são os que ainda serão protocolados.
- C) Arquivos de terceira idade ou permanentes são os que foram descartados.
- D) Arquivos de segunda idade ou intermediários são os documentos que já foram resolvidos e aguardam o prazo de prescrição administrativa/jurídica.
- E) Não existem arquivos de terceira idade ou permanentes.

Gabarito: Letra D.

Comentário: → Pode-se dizer que os arquivos que se encontram na idade intermediária, na verdade, estão aguardando uma **destinação final**, seja ela a **guarda permanente**, seja a sua **eliminação**, essa destinação final será dada pela chamada **Tabela de Temporalidade**. Por esse motivo, diz-se que a idade intermediária é uma **idade Temporária**.

Segundo a Lei n o 8.159/1991, “considera-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgão públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos”. Como um dos principais objetivos do arquivo é permitir a consulta dos documentos de forma fácil e rápida, são usados vários tipos de classificação que facilitam esta tarefa. Sobre a classificação das idades dos arquivos, analise as afirmativas abaixo e identifique as corretas:

I- Os arquivos de primeira idade são os considerados de guarda permanente.

II- Os arquivos de segunda idade são os considerados de guarda por tempo intermediário.

III- Os arquivos de primeira idade são os considerados arquivos correntes.

IV- Os arquivos de terceira idade abrigam arquivos de uso funcional, administrativo ou jurídico.

V- Os arquivos de terceira idade são os arquivos que perderam o uso administrativo.

É correto o que se afirma em:

- A) I, II e IV, apenas.
- B) I, II e V, apenas.

- C) II, III e V, apenas.
D) III e IV, apenas.

Gabarito: Letra C.

Comentário: **TEORIA DAS TRÊS IDADES**: “Teoria segundo a qual os arquivos são considerados **correntes, intermediários ou permanentes**, de acordo com a **frequência de uso** por suas entidades produtoras e a identificação de **seus valores primário e secundário**.”

-  **Valor Primário**: documentos com valor administrativo, fiscal e jurídico. Documentos com maior tramitação. Documentos que precisam estar perto do acumulador. Documentos para o dia a dia da organização. Arquivos Correntes e Intermediários.
-  **Valor Secundário**: documentos já não tão necessários ao dia a dia da instituição. Documentos com valor histórico e cultural. Valor Secundário não possui o atributo de valor administrativo e funcional. Arquivos Permanentes.

Métodos de arquivamento são as diferentes maneiras utilizadas para colocar documentos em ordem em um arquivo. São métodos comuns, EXCETO:

- A) Geográfico.
B) Alfabético.
C) Permanente.
D) Nenhuma das alternativas.

Gabarito: Letra C.

Comentário: Métodos “Comuns” como diz a questão: **Para ajudar na memorização, lembre-se de que os Métodos básicos são a GINA:**

- **Geográfico;**
- **Ideográfico;**
- **Numérico;**
- **Alfabético;**

Andréa estava em dúvida em relação à classificação dos documentos. Durante os estudos de arquivologia, identificou a existência de documentos que possuem suas informações representadas por um filme. Solicitou ajuda ao seu professor Mário para identificar qual seria a classificação deste tipo de documento quanto ao gênero. Assinale a alternativa correta, que o professor corresponde ao que o professor deverá responder para Andréa:

- A) Documentos audiovisuais.
- B) Documentos filmográficos.
- C) Documentos iconográficos.
- D) Documentos sonoros.

Gabarito: Letra B.

Comentário: → **Documentos Filmográficos:** *Gênero documental integrado por documentos que contêm imagens em movimento, com ou sem som, como filmes e fitas videomagnéticas. Também chamado de documento cinematográfico.*

Assinale a alternativa que lista corretamente métodos de arquivamento tipicamente usados nas organizações:

- A) Alfabético, Partidário e Numérico.
- B) Alfabético, Acionário e Numérico.

- C) Alfabético, Ideológico e Numérico.
- D) Alfabético, Geográfico e Numérico.
- E) Ideológico, Numérico e Internacional.

Gabarito: Letra D.

Comentário: **Para ajudar na memorização, lembre-se de que os Métodos básicos são a GINA:**

- **Geográfico;**
- **Ideográfico;**
- **Numérico;**
- **Alfabético;**

Assinale a alternativa que relaciona corretamente duas atividades típicas do setor de expedição de correspondências em uma organização:

- A) Redação e descarte de correspondências.
- B) Redação e formatação de correspondências.
- C) Redação e tradução de correspondências.
- D) Redação e encaminhamento de correspondências.
- E) Registro e encaminhamento de correspondências.

Gabarito: Letra E.

Comentário: → **Expedição e Distribuição**

Esse ponto costuma cair muito em prova, por isso vou enfatizá-lo. Você já deve ter percebido que as bancas de concursos amam a simples troca de palavras e expressões em suas questões. Questões assim você não pode errar, pois são fáceis, e vou te dizer

um lema meu: “*você passará num concurso difícil quando não errar questões fáceis*”.
Vamos lá:

-  **EXPEDIÇÃO** conceitua-se como a distribuição **EXTERNA** de documentos.
-  **DISTRIBUIÇÃO**, a seu turno, conceitua-se como a distribuição **INTERNA** dentro da própria organização.

Assinale a alternativa que relaciona atividades típicas do setor de protocolo de uma organização.

- A) Recepção, classificação, registro e revisão ortográfica de documentos.
- B) Recepção, classificação, distribuição e formatação de documentos.
- C) Recepção, classificação, distribuição e redação de documentos.
- D) Recepção, classificação, registro e distribuição de documentos.
- E) Recepção, classificação, redação e formatação de documentos.

Gabarito: Letra D.

Comentário: são atividades do **Protocolo**:

1. **Recebimento da correspondência** (*Porta de Entrada da instituição*)
2. **Registro e autuação**
3. **Classificação** (*Oficial e Particular*)
4. **Resumo do assunto** (*exceto em correspondência particular e sigilosa*)
5. **Expedição e Distribuição** (*conceito bastante cobrado em prova*)
6. **Controle da tramitação** (*localização*)

Quanto às noções de arquivologia, julgue o item.

A conservação reparadora é o conjunto de medidas e estratégias administrativas, políticas e operacionais que contribuem, direta ou indiretamente, para a integridade dos acervos e dos prédios que os abrigam.

Gabarito: Errado.

Comentário: A questão está tratando de um tema mais amplo, portanto, o correto seria dizer “**Preservação**”.

Primeiramente, você precisa entender que “**Preservação**” é o conceito mais amplo que há quando estamos tratando dessa parte da matéria. Desse modo, pode-se afirmar corretamente que **Conservação e Restauração** estão inseridos dentro do campo da **Preservação**.

Quanto às noções de arquivologia, julgue o item.

A higienização é a eliminação mecânica de todas as sujidades que se encontram nos documentos.

Gabarito: Correto.

Comentário: Importante mencionar que Higienização também pode ser chamada de Limpeza.

 **Limpeza:** ponto importante é que se deve evitar o uso de água para limpeza dos arquivos, usando-se preferivelmente flanelas de algodão e aspirador de pó para a limpeza dos arquivos. Importa destacar que limpeza é a **fase posterior à Fumigação**.

Quanto às noções de arquivologia, julgue o item.

O microfilme é o resultado do processo de reprodução, em filme, de documentos, dados e imagens, por meios fotográficos ou eletrônicos.

Gabarito: Correto.

Comentário: Trata-se de literalidade do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.

Microfilme

Filme resultante do processo de reprodução de documentos, dados e imagens, por meios fotográficos ou eletrônicos, em diferentes graus de redução, cuja leitura só é possível por meio de leitor de microformas.

Quanto às noções de arquivologia, julgue o item.

O acesso individualizado a cada documento consiste em uma vantagem da microfilmagem, uma vez que garante maior segurança no manuseio das informações.

Gabarito: Errado.

Comentário: Na verdade, trata-se de uma DESVANTAGEM. **Não possui acesso múltiplo**: Importante mencionar que a Microfilmagem não possui a característica de acesso múltiplo, diferentemente da digitalização.

Quanto às noções de arquivologia, julgue o item.

O acesso a documentos micrográficos é feito por meio de leitoras de microfilmes ou leitoras de microfichas.

Gabarito: Correto.

Comentário: Importante mencionar que o fato de a Microfilmagem ser acessada por meio de um equipamento a torna um "Documento Especial". Primeiro, percebe-se

que a Microfilmagem produz um documento em tamanho diferente (*reduzido*) do original. Segundo, trata-se de uma técnica que permite criar o documento em forma micrográfica – **Microfilme ou Microficha**. Terceiro, Microfilmagem é o resultado do processo de reprodução em filme, *em diferentes graus de redução*, de documentos, dados e imagens, por meios *fotográficos ou eletrônicos*, podendo ser **em qualquer grau de redução**, garantida a sua legibilidade e sua qualidade de reprodução.

Quanto às noções de arquivologia, julgue o item.

O método de alisamento consiste em colocar os documentos em bandejas de aço inoxidável, expondo-os à ação do ar e da umidade predeterminados.

Gabarito: Correto.

Comentário: Informação importante é que o **Alisamento** é uma atividade da **Conservação**. **Alisamento**: *na conservação, há o chamado “alisamento”. Essa técnica consiste em colocar os documentos em bandejas de aço inoxidável, expondo-os a forte percentagem de umidade (95%) por aproximadamente uma hora. Em seguida, passa-se os documentos a ferro por um equipamento (é possível que apareça na sua prova dizendo que se utiliza ferro convencional, isso está correto).*

Quanto às noções de arquivologia, julgue o item.

A microfilmagem é a reprodução de diminutas imagens fotográficas, criando economia de espaço e racionalização da informação.

Gabarito: Correto.

Comentário: A questão trouxe Vantagens da microfilmagem. **Redução de Espaço**: Se, por um lado, a Microfilmagem é um processo caro, por outro, ela, quando for de

substituição, traz o benefício de aumentar o espaço disponível na instituição, podendo aquele documento anterior ser eliminado. Vale lembrar que, para isso acontecer, o documento não pode ter valor histórico e cultural para a organização, pois esse tipo de documento não pode ser eliminado.

Quanto às noções de arquivologia, julgue o item.

Na automação do arquivo, o suporte é o próprio computador, bem como os bancos de dados nos quais são armazenados registros sobre determinado assunto.

Gabarito: Correto.

Comentário: Basta saber o conceito de **Documento** para acertar essa questão. →

DOCUMENTO: Unidade de registro de informações. *Pode-se dizer que o documento é a junção do suporte mais a informação. Vale ressaltar que pode ser qualquer tipo de suporte.*

Quanto às noções de arquivologia, julgue o item.

O protocolo é o órgão responsável pelo tratamento e pela disseminação da informação, ou seja, fornece as informações seletivas definidas pelo prévio conhecimento do perfil de seu usuário.

Gabarito: Errado.

Comentário: Conceito de protocolo, na verdade, é, em linhas gerais, como sendo um “setor” da organização que *recebe, expede, classifica, registra, distribui, tramita e controla* os arquivos documentais.

Quanto às noções de arquivologia, julgue o item.

Para T. R. Schellenberg, os arquivos são documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido conservados no valor.

Gabarito: Correto.

Comentário: Trata-se dos **Valores dos Documentos**:

Valor Primário: *documentos com valor administrativo, fiscal e jurídico. Documentos com maior tramitação. Documentos que precisam estar perto do acumulador. Documentos para o dia a dia da organização. Arquivos Correntes e Intermediários.*

Valor Secundário: *documentos já não tão necessários ao dia a dia da instituição. Documentos com valor histórico e cultural. Valor Secundário não possui o atributo de valor administrativo e funcional. Arquivos Permanentes.*

Quanto aos tipos de arquivamento, julgue o item.

No método numérico cronológico, deve-se observar, além da ordem numérica, a data de produção do documento.

Gabarito: Correto.

Comentário: Cronológico se refere a **tempo**. Então, nesse método, o que temos de levar em conta é a ***sua data ou alguma coisa que se refere ao tempo do documento***.

Para entender e fixar melhor, lembre-se de notas fiscais que, na maioria das vezes, são arquivadas pela data de sua emissão. Boletos também podem ser um bom exemplo, pois, comumente, são guardados conforme a data de pagamento ou de vencimento.

Quanto aos tipos de arquivamento, julgue o item.

No método ideográfico enciclopédico, prevalece a classificação por assuntos básicos ou temas que admitem diversas decomposições.

Gabarito: Correto.

Comentário: Isso mesmo, **diversas decomposições** ou, em outras palavras, **Títulos Gerais e Subcategorias**. **Ideográfico Alfabético Enciclopédico**: Aqui nós teríamos, resumidamente, **“Títulos Gerais”** e, assim, dentro de cada título, as suas subcategorias. Por exemplo: **FINANCEIRO**:

- Contas a pagar.
- Contas a receber.
- Boletos.

Quanto aos tipos de arquivamento, julgue o item.

A classificação sigilosa é dada aos assuntos que não devem ser do conhecimento do público em geral.

Gabarito: Errado.

Comentário: Questão besta que se você vacilar você perde. Na verdade, a questão trouxe o conceito do Grau de Sigilo **“Reservado”**.

Quanto ao grau de sigilo, basta você entender que são **três graus**:

- Reservado: *Até 5 anos.*
- Secreto: *Até 15 anos.*
- Ultrassecreto: *Até 25 anos.*

Quanto aos tipos de arquivamento, julgue o item.

O método mnemônico procura combinar as letras do alfabeto de forma a auxiliar a memória na busca da informação no material de arquivo.

Gabarito: Correto.

Comentário: Informação importante é a de que se trata de um **Método Padronizado**.

- **Método Soundex:** Método que tem por eixo a **fonética** e não a grafia dos nomes.
- **Método Variadex:** Método que leva em conta as letras do alfabeto representadas por **cores** diferentes.
- **Rôneo:** Trata-se da combinação de **letra, número e cor**.
- **Automático:** Não utilizado no Brasil.
- **Mnemônico: Combinação/Permutação** para auxiliar na memorização.

Quanto aos tipos de arquivamento, julgue o item.

O método Variadex consiste em dar cores a um grupo de letras para buscar a informação do material de arquivo.

Gabarito: Correto.

Comentário: Isso mesmo, veja os **Métodos Padronizados**:

1. **Método Soundex:** Método que tem por eixo a **fonética** e não a grafia dos nomes.
2. **Método Variadex:** Método que leva em conta as letras do alfabeto representadas por **cores** diferentes.
3. **Rôneo:** Trata-se da combinação de **letra, número e cor**.

4. **Automático:** Não utilizado no Brasil.

5. **Mnemônico: Combinação/Permutação** para auxiliar na memorização.

Quanto aos tipos de arquivamento, julgue o item.

O método numérico é direto, visto que exige a preparação e a consulta anterior a um índice ou a um arquivo de fichas para se encontrar o número atribuído ao assunto em questão.

Gabarito: Errado.

Comentário: Para saber o que é **Direto** e o que é **Indireto**, basta decorar o mnemônico ridículo do **DGA** e do **INI** que o prof Alexandre fez.

Método Direto (DGA)

- Busca o documento diretamente no local em que se encontram **sem necessidade de outro tipo de suporte**.
- Como método direto nós temos os seguintes:

1. **Alfabético**
2. **Geográfico**

Método Indireto (INI)

- No caso do método indireto, será necessário o auxílio de um **INDÍCE** ou de um **CÓDIGO** para a busca desse documento.
- Como exemplo de métodos indiretos, nós temos os seguintes:

1. **Numérico**
2. **Ideográfico**

Em relação às noções de arquivologia, julgue o item. A microfilmagem é o resultado do processo de reprodução, em filme, de documentos, dados e imagens, por meios fotográficos ou eletrônicos, em diferentes graus de redução.

Gabarito: Correto.

Comentário: Trata-se de literalidade do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.

Microfilme

Filme resultante do processo de reprodução de documentos, dados e imagens, por meios fotográficos ou eletrônicos, em diferentes graus de redução, cuja leitura só é possível por meio de leitor de microformas.

Em relação às noções de arquivologia, julgue o item.

Os arquivos permanentes são consequência de um programa de gestão de documentos, pois a função arquivística deve ser considerada como um todo indivisível, ao longo de todo o ciclo vital.

Gabarito: Correto.

Comentário: Trata-se de um envolvimento (Disse **envolvimento apenas, não absoluto, pois a Gestão, em regra, cuida dos arquivos em fase corrente e intermediária**) do Arquivo Permanente e da Gestão de Documentos, como se pode extrair do conceito da Gestão de Documentos: lei *Arquivística Nacional 8.159/1991*, que define gestão de documentos como ***“o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente.”***

Em relação às noções de arquivologia, julgue o item.

A conservação preventiva é toda intervenção na estrutura dos materiais que compõem os documentos, a fim de melhorar o seu estado físico.

Gabarito: Errado.

Comentário: Na verdade, o conceito de **Conservação** é o seguinte:

- ***Desacelerar o desgaste dos documentos.***
- ***Não intervencionista.***
- ***Ação em conjunto nos documentos.***
- ***As principais medidas de Conservação, portanto, são: Alisamento, Restauração, Limpeza e Desinfestação.***

Em relação às noções de arquivologia, julgue o item.

O controle de tramitação é a atividade realizada pelo protocolo que consiste em identificar os setores pelos quais os documentos passam.

Gabarito: Correto.

Comentário: De fato, questão correta, veja as atividades do Protocolo: **Protocolo:**

- 1. Recebimento da correspondência** (*Porta de Entrada da instituição*)
- 2. Registro e autuação**
- 3. Classificação** (*Oficial e Particular*)
- 4. Resumo do assunto** (*exceto em correspondência particular e sigilosa*)
- 5. Expedição e Distribuição** (*conceito bastante cobrado em prova*)
- 6. Controle da tramitação** (*localização*)

Em relação às noções de arquivologia, julgue o item.

O recebimento no protocolo é o procedimento no qual o protocolo cadastra o documento em um sistema de controle, atribuindo-lhe um número de acompanhamento.

Gabarito: Errado.

Comentário: Não é o conceito de **Recebimento**, mas sim de **Classificação**.

→ **Classificação**

Etapa utilizada para se averiguar qual é o assunto do documento, definido em conformidade com o Plano de Classificação de cada organização. Importa destacar que, para que seja definido qual o assunto, é necessário que o envelope seja aberto, **excetuando-se os de caráter particular e sigilosos que não podem ser abertos pelo setor de protocolo**. Documentos sigilosos ou particulares devem ser encaminhados ao destinatário e abertos tão somente por eles.

Em relação às noções de arquivologia, julgue o item.

O protocolo é o conjunto de operações com vistas ao controle dos documentos que ainda tramitam no órgão, de modo a assegurar a sua imediata localização e recuperação.

Gabarito: Correto.

Comentário: Pode-se dizer, por isso, que o **Protocolo** é a “Porta de Entrada” da organização. **Protocolo** trata do **recebimento da correspondência, da separação da correspondência particular da oficial, da colocação do carimbo de protocolo (data, hora e dia do recebimento), do resumo de seu assunto (exceto, é claro, em**

correspondência particular, a qual não pode ser aberta no setor de protocolo, mas encaminhada diretamente ao destinatário), da expedição e distribuição e do controle da tramitação.

Em relação às noções de arquivologia, julgue o item.

Os documentos só devem ser aceitos no arquivo corrente quando forem conhecidos o seu conteúdo, o prazo de guarda e a data de eliminação ou recolhimento.

Gabarito: Errado.

Comentário: Não necessita desses requisitos para que o documento seja aceito no **Arquivo Corrente**, na verdade, o Conceito da Idade corrente é o seguinte: → Aqui temos o chamado **Valor Primário** dos documentos. Esse Valor, nessa idade, pode ser considerado como **Valor Primário elevado**, pois aqui o documento tem grande poder de tramitação e grande importância para as funções e atividades da organização.

Em relação às noções de arquivologia, julgue o item.

O estabelecimento de normas para o tratamento de documentos em fase corrente permite aproveitar ao máximo a informação disponível e necessária à tomada de decisões.

Gabarito: Correto.

Comentário: Precisamos sempre ter em mente a **finalidade básica** e **finalidade principal** do arquivo e, para isso, necessitamos aproveitar ao máximo a informação disponível no documento.

Finalidade Principal: Servir à administração.

Função Básica: Tornar a informação disponível.

Em relação às noções de arquivologia, julgue o item.

Segundo o princípio da universalidade, os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida.

Gabarito: Errado.

Comentário: Cara, esse é o **PRINCÍPIO DA INTEGRIDADE**. → Esse princípio traz a ideia de que os arquivos devem ser preservados sem **dispersão, mutilação, alteração indevida ou destruição**.

Em relação às noções de arquivologia, julgue o item.

Segundo o princípio da proveniência, os arquivos devem ser conservados nos serviços de arquivo do território em que foram produzidos.

Gabarito: Errado.

Comentário: A banca trouxe, na verdade, o Conceito de **PRINCÍPIO DA TERRITORIALIDADE**.

Proveniência: → O arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família **não pode ser misturado** ao de outras entidades coletivas, pessoas ou famílias.

Os documentos arquivísticos são organizados/arquivados, respeitando seus valores. No caso do documento de uso administrativo, em conformidade com suas características, este é chamado de:

- A) intermediária
- B) histórico
- C) sigiloso
- D) permanente
- E) corrente

Gabarito: Letra E.

Comentário: Trata-se do Arquivo de Primeira idade documental, ou chamado de Arquivo Corrente. → Aqui temos o chamado **Valor Primário** dos documentos. Esse Valor, nessa idade, pode ser considerado como **Valor Primário elevado**, pois aqui o documento tem grande poder de tramitação e grande importância para as funções e atividades da organização.

A legislação brasileira reconhece a gestão de documentos de arquivo como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação.

Acerca da arquivologia, julgue o item que se segue.

A classificação de documentos de arquivo do tipo estrutural é elaborada a partir de funções, atividades e tarefas.

Gabarito: Errado.

Comentário: O conceito que a questão trouxe, na verdade, é a **Classificação do Tipo Funcional**. A classificação tem três subdivisões que podem aparecer na sua prova:

- **Funcional:** *Leva em conta as funções e atividades dos documentos.*
- **Organizacional/ Estrutural:** *De acordo com a estrutura da organização (estrutura orgânica). A classificação estrutural representa, de acordo com os organogramas institucionais, os vários níveis de divisão interna do organismo produtor.*

As ações destinadas a aproximar o público dos arquivos por meio de exposições, promoção de eventos e conteúdo na Internet são desenvolvidas na função arquivística denominada

- A) descrição e indexação.
- B) classificação.
- C) preservação.
- D) avaliação.
- E) difusão.

Gabarito: Letra E.

Comentário: Primeiramente, saiba que a **Difusão** é uma atividade da **Idade Permanente**. **Difusão:**

→ Como se dará a exposição dos documentos (acesso, consulta). Portanto, consiste na maneira de **diminuir a distância** entre o Público em geral e a informação contida no arquivo.

Assinale a opção que indica o órgão colecionador cujas unidades são reunidas por assunto e que tem objetivos culturais, técnicos e científicos.

- A) arquivo
- B) centro de documentação
- C) museu
- D) biblioteca
- E) centro de memória

Gabarito: Letra D.

Comentário: SEMPRE que contiver “Coleção” saiba que o gabarito **não** será Arquivo, pois nunca se pode ter coleção em Arquivo no sentido administrativo.

→ Os documentos das bibliotecas são adquiridos por meio de **doação, permuta ou compra**.

→ A biblioteca tem a característica da “**Coleção**”.

→ A significação do acervo documental não depende da relação que os documentos tenham entre si.

O princípio arquivístico aplicado para fazer as divisões de fundos de arquivo, definidos pelo princípio da proveniência, é denominado princípio da

- A) ordem original.
- B) territorialidade.
- C) reversibilidade.
- D) pertinência.
- E) gestão.

Gabarito: Letra A.

Comentário: Trata-se do Princípio da Ordem Original. → A organização constituída pela entidade produtora deve ser preservada, seguindo o curso natural com que os documentos foram criados. Desse modo, por exemplo, quando o conjunto de documentos for encaminhado para a guarda por terceiro, deve ser respeitada a ordem dada pela entidade que o produziu.

No contexto da gestão de documentos, há os métodos de arquivamento. Eles servem para facilitar a guarda e a consulta de documentos. Assinale a alternativa que apresenta métodos de arquivamento.

- A) Físico, material, tecnológico e virtual.
- B) Decimal, hexadecimal, romano e grego.
- C) Corrente, intermediário e permanente.
- D) Local, regional, nacional, próprio e terceiros.
- E) Alfabético, numérico, geográfico e ideográfico.

Gabarito: Letra E.

Comentário: Aqui estamos falando da **GINA**. Também conhecido como **métodos básicos**. **Método básico é a GINA.**

- **Geográfico;**
- **Ideográfico;**
- **Numérico;**
- **Alfabético.**

Há diversas formas para se classificar um documento. A classificação de documentos em corrente, intermediária e permanente é conhecida como

- A) Era documental.
- B) Extensão da atenção documental.
- C) Estágio de evolução documental.
- D) Natureza do documento.
- E) Efetividade documental.

Gabarito: Letra C.

Comentário: Também conhecida como **Teoria das Três idades Documentais**, ou **Teoria dos Valores**. *“Teoria segundo a qual os arquivos são considerados **correntes, intermediários ou permanentes**, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário.”*

Aponte a alternativa que indica a teoria das três fases do arquivamento de documentos.

- A) Estratégico, tático e operacional
- B) Corrente, intermediário e permanente
- C) Organograma, fluxograma e funcionograma
- D) Planos, projetos e programas
- E) Suporte, documento e informação



Gabarito: Letra B.

Comentário: Mesmo gabarito da questão anterior: Também conhecida como **Teoria das Três idades Documentais**, ou **Teoria dos Valores**. “Teoria segundo a qual os arquivos são considerados **correntes**, **intermediários** ou **permanentes**, de acordo com a **frequência de uso** por suas entidades produtoras e a identificação de **seus valores primário e secundário**.”

Quanto à organização de arquivos, um dos métodos bastante utilizados é o alfabético. Porém, quando há uma certa complexidade no arquivamento, os nomes podem ser associados a cores. O nome desse método padronizado é

- A) iconográfico.
- B) mnemônico.
- C) variadex.
- D) rôneo.
- E) soundex.

Gabarito: Letra C.

Comentário: Trata-se do **Método Padronizado Variadex**. **Método Variadex**: Método que leva em conta as letras do alfabeto representadas por **cores** diferentes.

Uma das medidas mais tomadas pelas organizações atualmente é a solução informatizada para a gestão de documentos. Isso se deve em função da necessidade de redução de custos e da otimização dos processos permitida pelas novas tecnologias da informação. Uma das ferramentas mais utilizadas, possibilitada pelo apoio de softwares especializados e plataformas de gestão de documentos, é

- A) a Microfilmagem.
- B) o Gerenciamento Eletrônico de Documentos.
- C) a Transformação Digital.
- D) o Fluxo de Trabalho Simplificado.
- E) a Automação Robótica de Processos.

Gabarito: Letra B.

Comentário: Trata-se do GED. **Gestão Eletrônica de Documentos:**

*Conjunto de tecnologias que suportam e facilitam o controle, o armazenamento, o compartilhamento, a busca e a recuperação de documentos e informações a eles agregadas em **meio digital**. Esses documentos podem ser das mais diversas origens, tais como papel, microfilme, imagem, som, planilhas eletrônicas, arquivos de texto etc.*

Julgue o item relativo ao serviço de protocolo e arquivo.

Nos sistemas de arquivamento direto, é necessária a utilização de índice alfabético ou remissivo para acesso a um arquivo.

Gabarito: Errado.

Comentário: Na verdade, quem necessita de um Índice ou Código remissivo é o sistema de arquivamento **INDIRETO**. Para que você entenda antes de decorá-los, perceba que método de arquivamento direto significa que você buscará, por exemplo, diretamente o documento sem precisar de uma “ajuda”. Por outro lado, método de arquivamento indireto você necessita de uma “ajuda” e a essa ajuda nós podemos dar o nome de um **código ou índice** para ajudar a localizá-lo.

Julgue o item relativo ao serviço de protocolo e arquivo. A atividade de classificação tem as atribuições de separar os documentos ostensivos dos sigilosos e interpretar e classificar os documentos ostensivos.

Gabarito: Correto.

Comentário: Estamos falando aqui do **PROTOCOLO**. A etapa de Classificação tem por eixo separar os documentos ostensivos dos sigiloso. → **Classificação**

Etapa utilizada para se averiguar qual é o assunto do documento, definido em conformidade com o Plano de Classificação de cada organização. Importa destacar que, para que seja definido qual o assunto, é necessário que o envelope seja aberto, **excetuando-se os de caráter particular e sigilosos que não podem ser abertos pelo setor de protocolo**. Documentos sigilosos ou particulares devem ser encaminhados ao destinatário e abertos tão somente por eles.

Julgue o item relativo ao serviço de protocolo e arquivo.

O recolhimento ocorre quando um documento passa do arquivo intermediário para o permanente, mantendo seu valor primário.

Gabarito: Errado.

Comentário: O começo da questão está correta, pois a destinação final do **Recolhimento** é a idade permanente, porém o arquivo perde seu valor primário. → **IMPORTANTE**: Primeira e segunda idade os arquivos têm valor PRIMÁRIO, terceira idade documental eles adquirem o **VALOR SECUNDÁRIO**.

Julgue o item relativo ao serviço de protocolo e arquivo.

O arquivo de primeira idade guarda documentos consultados com frequência, devido ao seu uso funcional, e que possuem valor primário.

Gabarito: Certo.

Comentário: Questão perfeita, e ficaria mais perfeita ainda se dissesse **Valor Primário Elevado**. → Aqui temos o chamado **Valor Primário** dos documentos. Esse Valor, nessa

idade, pode ser considerado como **Valor Primário elevado**, pois aqui o documento tem grande poder de tramitação e grande importância para as funções e atividades da organização.

Julgue o item relativo ao serviço de protocolo e arquivo.

Um documento antecedente trata de um mesmo assunto, mas de pessoas diferentes.

Gabarito: Errado.

Comentário: Olha a diferença de **Apensação** e **Anexação**:

Juntada por Anexação: *É a união definitiva e irreversível de um processo/documento a outro processo, desde que pertencentes ao mesmo interessado e contenham o mesmo assunto. (ANTECEDENTE)*

Juntada por Apensação: *É a união provisória de um processo a outro processo mais antigo, destinada ao estudo e a uniformidade de matérias semelhantes, sendo o mesmo interessado ou não. (PRECEDENTE)*

O método de arquivamento onde além da ordem numérica, observa-se a data de produção do documento é o:

- A) Numérico simples.
- B) Numérico histórico.
- C) Numérico dígito-terminal.
- D) Numérico cronológico.

Gabarito: Letra D.

Comentário: Cronológico se refere a **tempo**. Então, nesse método, o que temos de levar em conta é a ***sua data ou alguma coisa que se refere ao tempo do documento***. Para entender e fixar melhor, lembre-se de notas fiscais que, na maioria das vezes, são arquivadas pela data de sua emissão. Boletos também podem ser um bom exemplo, pois, comumente, são guardados conforme a data de pagamento ou de vencimento.

Com relação às técnicas de arquivamento, definimos arranjo como:

- A) O modo de organização dos documentos de valor secundário no arquivo permanente.
- B) A passagem dos documentos do arquivo corrente para o permanente ou do arquivo intermediário para o permanente.
- C) A passagem dos documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.
- D) O cumprimento do prazo determinado pela tabela de temporalidade do arquivo e, posteriormente, da sua destinação final.

Gabarito: Letra A.

Comentário: → **IMPORTANTE**: A organização do arquivo permanente é dada pelo **QUADRO DE ARRANJO**, respeitando-se o princípio da Proveniência. Enquanto que, por outro lado, a organização dos arquivos *Correntes e intermediários* é dada pela *Classificação de Documentos*, também se respeitando o princípio da Proveniência.

Na Gestão de Documentos, Método de Arquivamento é uma sequência de operações que determina a disposição dos documentos de um arquivo. O Método de Arquivamento deve considerar as características dos documentos a serem classificados, identificando o aspecto pelo qual o documento é mais frequentemente consultado.

Assinale a alternativa que não se aplica como método de arquivamento:

- A) Alfabético
- B) Numérico
- C) Empilhamento
- D) Geográfico

Gabarito: Letra C.

Comentário: Sei lá o que é Empilhamento rsrs. **Método básico é a GINA.**

- **Geográfico;**
- **Ideográfico;**
- **Numérico;**
- **Alfabético.**

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística é um instrumento de fundamental importância para a normalização conceitual das atividades inerentes ao fazer arquivístico. Dele, extraem-se os seguintes conceitos para a palavra “arquivo”: conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, uma pessoa ou uma família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte; instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso aos documentos; instalações onde funcionam arquivos; e móvel destinado à guarda de documentos.

O conjunto de documentos preservados, em caráter definitivo, em função de seu valor recebe a denominação de arquivo

- A) corrente
- B) de segurança.
- C) especializado
- D) permanente
- E) central

Gabarito: Letra D.

Comentário:

→ **IMPORTANTE:** Primeira e segunda idade os arquivos têm valor PRIMÁRIO, terceira idade documental eles adquirem o **VALOR SECUNDÁRIO**.

→ Os documentos de Idade Permanente são **abertos ao Público em geral**, enquanto que, por outro lado, *Correntes e Intermediários* são restritos somente aos responsáveis, em regra.

Assinale a alternativa que relaciona atividade típica do setor de protocolo de uma organização pública:

- A) Transcrição de discursos
- B) Autuação de documentos
- C) Impressão de notas fiscais
- D) Revisão de documento contábeis
- E) Elaboração de justificativas para projetos de lei

Gabarito: Letra B.

Comentário: Uma das atividades do protocolo é a Autuação. são atividades do **Protocolo**:

1. **Recebimento da correspondência** (*Porta de Entrada da instituição*)
2. **Registro e autuação**
3. **Classificação** (*Oficial e Particular*)
4. **Resumo do assunto** (*exceto em correspondência particular e sigilosa*)
5. **Expedição e Distribuição** (*conceito bastante cobrado em prova*)
6. **Controle da tramitação** (*localização*)

Julgue o item, relativo ao serviço de protocolo e arquivo.

Nos sistemas de arquivamento direto, é necessária a utilização de índice alfabético ou remissivo para acesso a um arquivo.

Gabarito: Errado.

Comentário: A questão traz o conceito de **Método de Arquivamento Indireto**: No caso do método indireto, será necessário o auxílio de um **INDÍCE** ou de um **CÓDIGO** para a busca desse documento.

Conjunto de documentos, entre eles escritos, fotográficos, microfilmados, mantidos sob a guarda de uma entidade pública ou privada. São utilizados como fonte de informação para as execuções das atividades de uma empresa/instituição.

- A) Pastas
- B) Arquivos
- C) Relatórios
- D) Dossiês
- E) Projetos

Gabarito: Letra B.

Comentário: Trata-se do conceito de **Arquivo**. *“Conjunto de documentos **produzidos e acumulados** por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.”*

As políticas de acesso estão vinculadas diretamente às funções aquisição e avaliação de documentos.

Gabarito: Errado.

Comentário: Trata-se de uma atividade da **Idade Permanente**. Vale ressaltar que é a atividade de **Difusão**. **Difusão**: → Como se dará a exposição dos documentos (acesso, consulta). Portanto, consiste na maneira de **diminuir a distância** entre o Público em geral e a informação contida no arquivo.

É altamente desejável que um dos requisitos estabeleça que um SIGAD seja capaz de manter, para cada documento ou dossiê/processo, o histórico das movimentações e transferências de mídia sofridas por esses documentos.

Gabarito: Certo.

Comentário: Pode-se dizer que a questão traz o conceito de “Atualização” do documento, ou seja, mudança de suporte ou de local. Portanto, é recomendável que o SIGAD faça esse controle. Veja o Conceito de SIGAD: **Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD)**: *É um sistema desenvolvido para realizar as operações técnicas da gestão arquivística de documentos, processado eletronicamente e aplicável em **ambientes digitais ou em ambientes híbridos**, isto é, ambientes que incluem documentos digitais e convencionais.*

A inclusão do plano de classificação no sistema informatizado de gestão arquivística de documentos é um requisito obrigatório.

Gabarito: Correto.

Comentário: De fato, trata-se de um requisito obrigatório do SIGAD. *Um SIGAD contempla funcionalidades, tais como: **gestão e aplicação do plano e código de classificação; captura; avaliação e destinação** (aplicação da tabela de temporalidade); **pesquisa, localização e apresentação; segurança; armazenamento e preservação**. Pode incluir ainda outras funcionalidades, como tramitação e fluxo de trabalho, e características, como usabilidade; interoperabilidade; disponibilidade; e desempenho e escalabilidade.*

Abaixo-assinado, carta precatória, cédula de identidade e diretriz orçamentária são exemplos de tipos documentais.

Gabarito: Errado.

Comentário: Para acertar todas as questões de tipo documental, siga isso aqui: **DICA PARA PROVA:** O que vou te falar agora não se trata de teoria e não está em livro. Mas é um bizu para que você acerte questões em prova. Confie em mim! Para que seja caracterizado um tipo documental, procure a preposição “de”. Por exemplo: Edital **de** Licitação, Relatório **de** Auditoria, Ata **de** Reunião. Portanto, se somente estiver na questão a expressão “*edital*” e te pedir se isso é uma classificação quanto ao tipo documental, coloque errado, pois se trata de uma espécie documental e não tipo documental.

O princípio arquivístico que conserva em caráter único em função do contexto em que foi produzido chama-se:

- A) proveniência.
- B) integridade.
- C) unicidade.

- D) organicidade.
- E) cumulatividade.

Gabarito: Letra C.

Comentário: Trata-se do conceito do **Princípio da Unicidade**. → Unicidade traz a ideia de que os arquivos possuem caráter **ÚNICO** no contexto em que estão inseridos. → O caráter único não significa que não podem existir cópias, mas que **cada cópia é única no contexto em que está inserida**.

O método de arquivamento que se utiliza de letras do alfabeto e introduz cores como elemento auxiliar para facilitar o arquivamento e a localização de documentos é o denominado:

- A) Saudex
- B) Ideográfico
- C) Alfabético
- D) Variadex

Gabarito: Letra D.

Comentário: Trata-se de um **Método Padronizado de Arquivamento**. **Método Variadex**: Método que leva em conta as letras do alfabeto representadas por cores diferentes.

Arquivo é o conjunto de documentos produzidos e mantidos sob a guarda por uma determinada organização, pessoa física ou jurídica, no desempenho de suas atividades. Assim, o conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor secundário, servindo como prova legal ou fonte de informação histórica, é o do tipo:

- A) corrente

- B) permanente
- C) temporário
- D) intermediário

Gabarito: Letra B.

Comentário: A única idade que possui Valor Secundário é a **idade permanente**. → **IMPORTANTE:** Primeira e segunda idade os arquivos têm valor PRIMÁRIO, terceira idade documental eles adquirem o **VALOR SECUNDÁRIO**.

O método de arquivamento segundo o qual prevalece a classificação pelos assuntos básicos, ou temas que possibilitam mais decomposições é o:

- A) Dicionário
- B) Enciclopédico
- C) Unitermo
- D) Duplex
- E) Numérico dígito-terminal.

Gabarito: Letra B.

Comentário: Trata-se do método de Arquivamento chamado de Ideográfico (Assunto) Enciclopédico. **Ideográfico Alfabético Enciclopédico:** Aqui nós teríamos, resumidamente, "**Títulos Gerais**" e, assim, dentro de cada título, as suas subcategorias.

Para se ter o controle da tramitação de documentos na Prefeitura de Frecheirinha – CE, qual o setor que deve desenvolver essa atividade?

- A) Registro
- B) Controller

- C) Despacho
- D) Protocolo
- E) Expedição

Gabarito: Letra D.

Comentário: Trata-se de Atividade Típica do Protocolo. → **Controle da Tramitação**
Tramitação está diretamente relacionada ao **CONTROLE DA MOVIMENTAÇÃO**.
Atividade do protocolo que serve para saber onde os documentos se encontram, e como poderemos localizá-los. Desde a produção ou recepção do documento até o cumprimento de sua função administrativa. Lembre-se de que **a atividade de Registro está ligada ao controle da tramitação**.

Sobre a documentação e o arquivo, assinale a alternativa correta.

- A) Os métodos alfabético e numérico surgiram para abolir o uso do método geográfico.
- B) O método ideográfico é raramente utilizado no dia-a-dia das instituições.
- C) Em relação à ordenação dos documentos de um arquivo, o método alfabético pertence ao sistema direto.
- D) No método numérico simples, é vedada a utilização de índice.

Gabarito: Letra D.

Comentário: Em se tratando de sistemas diretos de Arquivamentos, temos o “**DGA**”, ou seja, Direto, Geográfico e Alfabético. Eu sei que não é o melhor mnemônico, mas ajuda.

Com base nas noções arquivísticas, assinale a alternativa correta:

- A) A palavra Arquivo tem um único sentido, a saber: lugar destinado ao depósito de documentos oficiais.
- B) Um livro de atas ou um processo judicial são exemplos de documentos simples.
- C) Uma certidão é exemplo de espécie documental.
- D) No plano de classificação, as classes principais são divididas em grupos e estes em subgrupos e tabelas.

Gabarito: Letra C.

Comentário: De fato, certidão faz parte do conceito de espécie documental. **Espécie de Documentos:** *Designação dos documentos segundo seu aspecto formal, por exemplo: ata, carta, certidão, decreto, edital, relatório.*

A operação intelectual que consiste em analisar e determinar o assunto de um documento, corresponde à operação de:

- A) Protocolo.
- B) Classificação.
- C) Arquivamento.
- D) Proveniência.
- E) Recolhimento.

Gabarito: Letra B.

Comentário: Trata-se de Classificação. **Classificação:**

Leitura do documento para averiguar a qual código o mesmo pertence.

Trata-se de uma **Operação INTELECTUAL**.

A classificação tem três subdivisões que podem aparecer na sua prova:

- **Funcional:** *Leva em conta as funções e atividades dos documentos.*

- **Organizacional/ Estrutural:** De acordo com a estrutura da organização (estrutura orgânica). A classificação estrutural representa, de acordo com os organogramas institucionais, os vários níveis de divisão interna do organismo produtor.
- **Assunto:** Referente ao conteúdo registrado nos documentos.

A sistematização da passagem dos documentos da condição de arsenal da administração para a de celeiro da história é conhecida como:

- A) Teoria da vitalidade.
- B) Teoria da administração.
- C) Teoria das três idades.
- D) Teoria da documentação.
- E) Teoria da função arquivística.

Gabarito: Letra C.

Comentário: Trata-se da idade documental chamada de **Idade Permanente**. → Os documentos de Idade Permanente são abertos ao Público em geral, enquanto, por outro lado, *Correntes e Intermediários* são restritos somente aos responsáveis, em regra.

O serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, visando o controle dos documentos que ainda tramitam no órgão, de modo a assegurar a imediata localização e recuperação dos mesmos, garantindo o acesso à informação é:

- A) Registratur.
- B) Seção.
- C) Anexação.
- D) Crisografia.
- E) Protocolo.

Gabarito: Letra E.

Comentário: Veja que uma questão de 2008 cai praticamente igual às questões cobradas em 2022. Conceito de protocolo: Ponto importante da matéria e muitas vezes cobrada em provas, protocolo pode ser conceituado, em linhas gerais, como sendo um “setor” da organização que **recebe, expede, classifica, registra, distribui, tramita e controla** os arquivos documentais.

O arquivo é um órgão estabelecido como órgão:

- A) Especializador.
- B) Colecionador.
- C) Compilador.
- D) Receptor.
- E) Referenciador.

Gabarito: Letra D.

Comentário: Trata-se de um órgão que produz e recebe documentos de arquivos. → Percebe-se, dessa forma, que os documentos de arquivos são **GERADOS, RECEBIDOS e ACUMULADOS**, em um processo natural de suas atividades. Dessa maneira, é correto afirmar que todo documento possui, em algum grau, **valor informativo**.

Conforme caracterizado pelo ciclo vital dos documentos e pela função arquivística, os arquivos que possuem a função primordial de recolher e tratar documentos públicos, após o cumprimento das razões pelas quais foram gerados, são:

- A) Arquivos correntes.
- B) Arquivos permanentes.
- C) Arquivos setoriais.
- D) Arquivos intermediários.
- E) Arquivos dinâmicos.

Gabarito: Letra B.

Comentário: Sempre que estivermos falando de **Recolhimento**, daremos uma destinação FINAL do documento ao **Arquivo Permanente**, que possuirá, a partir de então, VALOR SECUNDÁRIO.

O processo de produção de imagens fotográficas de um documento, em tamanho altamente reduzido é denominado:

- A) Complementagem.
- B) Inventário.
- C) Capitalização.
- D) Digitalização.
- E) Microfilmagem.

Gabarito: Letra E.

Comentário: Trata-se do conceito de Microfilmagem de Documento. **Microfilmagem** Produção de imagens fotográficas de um documento em formato altamente reduzido.

Dentre os fatores que concorrem para a conservação preventiva de documentos é correto citar

- A) a exposição à luz natural.
- B) o emprego de solventes e cera na limpeza dos pisos.
- C) a plastificação das folhas avulsas.
- D) a aplicação de fita adesiva nas áreas mutiladas do papel.
- E) o monitoramento da temperatura e da umidade relativa do ar.

Gabarito: Letra E.

Comentário: Tudo que for usado na documentação, seja luz, seja umidade, precisa ser devidamente medido. Por esse motivo, é correto afirmar que Luz Solar nunca será utilizada na documentação.

No que diz respeito às noções de arquivologia, julgue o item.

Os métodos de restauração incluem o silking, a laminação e o banho de gelatina nos documentos.

Gabarito: Correto.

Comentário: De fato, os três mencionados são métodos de restauração.

Silking:

Este método utiliza tecido, crepine ou musseline de seda, de grande durabilidade.

Banho de Gelatina:

Trata-se de técnica que o documento é mergulhado em cola ou banho de gelatina,

Laminação:

O processo que consiste no reforço de documentos deteriorados ou frágeis, colocando-os entre folhas de papel de baixa gramatura.

No que diz respeito às noções de arquivologia, julgue o item.

Os arquivos de primeira idade guardam documentos que possuem valor primário.

Gabarito: Correto.

Comentário: Conceito perfeito. Diz-se que são, ainda, de **Valor Primário ELEVADO**.

→ Aqui temos o chamado **Valor Primário** dos documentos. Esse Valor, nessa idade,

pode ser considerado como **Valor Primário elevado**, pois aqui o documento tem grande poder de tramitação e grande importância para as funções e atividades da organização.

No que diz respeito às noções de arquivologia, julgue o item.

O arquivo em depósito consiste no conjunto de documentos colocados sob a guarda de um arquivo permanente, os quais pertencem a seu acervo.

Gabarito: Errado.

Comentário: Não necessariamente em um arquivo Permanente. → Pode-se dizer que os arquivos que se encontram na idade intermediária, na verdade, estão aguardando uma **destinação final**, seja ela a **guarda permanente**, seja a sua **eliminação**, essa destinação final será dada pela chamada **Tabela de Temporalidade**. Por esse motivo, diz-se que a idade intermediária é uma **idade Temporária**.

No que diz respeito às noções de arquivologia, julgue o item.

Define-se documento como o registro de uma informação que depende da natureza do suporte que a contém.

Gabarito: Errado.

Comentário: Questão que SEMPRE vai cair: Conceito de Documento. → **DOCUMENTO**: Unidade de registro de informações. **Pode-se dizer que o documento é a junção do suporte mais a informação**. Vale ressaltar que pode ser qualquer tipo de suporte.

Dois conceitos orientam o processo de avaliação documental: o de valor primário e o de valor secundário dos documentos. Sobre eles, pode-se afirmar que

- A) ambos os valores podem ser traduzidos como elementos do documento que evidenciam um fato.
- B) ambos os valores podem ser traduzidos como elementos do documento que demonstram aquisição de direitos.
- C) o valor primário é detectado por ocasião da chegada do documento no arquivo permanente.
- D) valor secundário é o mesmo que valor imediato.
- E) o valor secundário diz respeito aos usos do documento por usuários que o procuram por razões distintas e posteriores àquelas do seu produtor.

Gabarito: Letra E.

Comentário: De fato, as razões para se criar um **Arquivo de Valor Secundário** são diferentes daquelas almejadas pelo produtor do documento. **Valor Secundário:** *documentos já não tão necessários ao dia a dia da instituição. Documentos com valor histórico e cultural. Valor Secundário não possui o atributo de valor administrativo e funcional. Arquivos Permanentes.*

Em relação a documentos em fase permanente, é possível afirmar que

- A) estão estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram criados.
- B) são documentos custodiados em caráter definitivo.
- C) são documentos aguardando sua destinação final.
- D) se referem apenas aos documentos contábeis de uma instituição.
- E) se referem apenas aos documentos da atividade meio de uma instituição.

Gabarito: Letra B.

Comentário: Trata-se de documentos de caráter definitivo. → **IMPORTANTE:** Primeira e segunda idade os arquivos têm valor PRIMÁRIO, terceira idade documental eles adquirem o **VALOR SECUNDÁRIO**. Isso significa que eles agora já não possuem mais Valor Administrativo, tendo, portanto, valor **histórico** para a organização.

Leia a afirmação a seguir.

O ciclo vital dos documentos abrange três idades: corrente, intermediária e permanente.

Sobre essa afirmação, pode-se dizer que os documentos na fase

- A) intermediária são submetidos às tabelas de temporalidade.
- B) permanente são submetidos às tabelas de temporalidade.
- C) corrente apresentam valor secundário.
- D) permanente apresentam valor primário.
- E) intermediária não apresentam valor probatório.

Gabarito: Letra B.

Comentário: Tratam-se de documentos aguardando destinação, seja a eliminação, seja a guarda permanente. → Pode-se dizer que os arquivos que se encontram na idade intermediária, na verdade, estão aguardando uma **destinação final**, seja ela a **guarda permanente**, seja a sua **eliminação**, essa destinação final será dada pela chamada **Tabela de Temporalidade**. Por esse motivo, diz-se que a idade intermediária é uma **idade Temporária**.

Em relação ao princípio da proveniência, assinale a alternativa correta.

- A) Distingue-se do princípio da ordem original por ser aplicado aos documentos permanentes.

- B) É um princípio relacionado, principalmente, à classificação arquivística.
- C) Depois de aplicado, tem como resultado a formação de coleções.
- D) Para muitos teóricos da arquivística, o segundo grau do princípio da proveniência visa à avaliação documental.
- E) Proveniência e Territorialidade são princípios juridicamente opostos.

Gabarito: Letra B.

Comentário: Trata-se do princípio que norteia a Arquivologia como um todo. → O arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família **não pode ser misturado** ao de outras entidades coletivas, pessoas ou famílias.

Assinale a opção correspondente ao termo técnico empregado para designar a juntada de documentos a um processo, em caráter temporário, com o objetivo de elucidar ou subsidiar a matéria tratada.

- A) ampliação
- B) apensação
- C) agrupamento
- D) aditamento
- E) dossiê

Gabarito: Letra B.

Comentário: Trata-se da Apensação. **Juntada por Apensação:** *É a união provisória de um processo a outro processo mais antigo (precedente), destinada ao estudo e a uniformidade de matérias semelhantes, sendo o mesmo interessado ou não. Para decorar, lembre-se do “aPensação e Pprecedente”.*

Dentro da teoria arquivística, o fato de que os arquivos constituem uma formação progressiva e natural decorrente das funções e atividades de um organismo, refere-se ao:

- A) Princípio da Cumulatividade.
- B) Princípio da Unicidade.
- C) Princípio da Organicidade.
- D) Princípio da Indivisibilidade.

Gabarito: Letra A.

Comentário: Trata-se do Princípio da Cumulatividade. → Os arquivos não são comprados, vendidos ou alienados, por outro lado, pode-se dizer que há uma sedimentação **progressiva, natural (Não intencional) e orgânica**.

O método de arquivamento que consiste em atribuir a cada documento ou grupo de documentos um número em ordem crescente (número de registro), de acordo com a sua entrada, é denominado de:

- A) Duplex.
- B) Classificação Decimal.
- C) Unitermo ou Indexação Coordenada.
- D) Variadex.

Gabarito: Letra C.

Comentário: Trata-se do Método **Ideográfico Numérico Unitermo**. **Ideográfico Numérico Unitermo**: Também conhecido como **indexação coordenada**. Consiste em atribuir a cada documento ou grupo de documentos um número em ordem crescente, de acordo com sua entrada.

Em sua origem, o termo “protocolo” significa aquilo que é colocado em primeiro lugar. Em arquivística, é correto afirmar que a função do protocolo é:

- A) Guardar os documentos, nas entidades mantenedoras, que são locais onde haverá a guarda de documentos que podem ter a custódia ou não do governo.
- B) Autenticar a entrega de um documento ou evidência de uma deliberação ou fato que precise ser anotado ou registrado.
- C) Ser instrumento da administração, considerando-se o valor para a história e a cultura de uma sociedade.
- D) Assegurar a preservação de documentos que não são mais movimentados, utilizados pela administração e que devem ser guardados temporariamente.

Gabarito: Letra B.

Comentário: De fato, a função do Protocolo é ser uma Porta de Entrada da instituição e também outras, como podemos ver a seguir: são atividades do **Protocolo**:

1. **Recebimento da correspondência** (*Porta de Entrada da instituição*)
2. **Registro e autuação**
3. **Classificação** (*Oficial e Particular*)
4. **Resumo do assunto** (*exceto em correspondência particular e sigilosa*)
5. **Expedição e Distribuição** (*conceito bastante cobrado em prova*)
6. **Controle da tramitação** (*localização*)

De acordo com o teórico T. R. Schellenberg, os arquivos são classificados de acordo com a idade. Sobre o assunto, assinale a alternativa correta:

- A) A terceira idade é constituída de documentos de uso frequente, normalmente localizados nas próprias unidades que os receberam ou produziram.

- B) Schellenberg preocupa-se com a destinação final da massa documental, de forma que os termos arquivo permanente, custódia e morto são conquistas da Revolução Francesa e cada nome tem a sua característica histórica.
- C) Na terceira idade, os documentos são analisados, organizados, classificados e arquivados até que cumpram o seu tempo de vida útil especificado na tabela de temporalidade.
- D) A primeira idade possui documentos processados, estudados ou assuntos resolvidos, os quais são guardados distante do local de trabalho.

Gabarito: Letra B.

Comentário: Gabarito que da até pra utilizar em uma redação. → Essa fase também pode ser encontrada na sua prova como fase da **custódia, inativo/passivo, estático, definitivo, final, 3ª fase, 3º ciclo**.

O instrumento de destinação que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e/ou intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para microfilmagem e eliminação pela autoridade competente é o que chamamos de:

- A) tabela de classificação
- B) plano de gestão
- C) tabela de temporalidade
- D) plano de classificação
- E) tabela de destinação

Gabarito: Letra C.

Comentário: É na Avaliação que encontramos a nossa **Tabela de Temporalidade**. Avaliação de documentos de arquivos, em termos práticos, significa a criação dessa Tabela de Temporalidade, na qual define os prazos de guarda e a destinação dos documentos.

Entre as atividades típicas do protocolo não se inclui:

- A) recebimento de correspondência
- B) distribuição de documentos
- C) preparação de instrumentos de descrição
- D) abertura de processo
- E) requisição de antecedentes ao arquivo

Gabarito: Letra C.

Comentário: Descrição trata-se de uma atividade da **idade permanente**. **Descrição e Publicação:**

→ Aqui encontraremos os instrumentos de pesquisa (guia, inventário, catálogo).

→ Busca-se, aqui, informações sobre os documentos.

A passagem dos documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente denomina-se:

- A) transferência
- B) arranjo

- C) arquivamento
- D) destinação
- E) recolhimento

Gabarito: Letra E.

Comentário: Trata-se da tão cobrada em prova diferença entre **Transferência** e **Recolhimento**. → Para memorização, lembre-se de que a **destinação final** do Recolhimento será sempre o arquivo Permanente.

Quanto ao grau de frequência de uso dos documentos, podemos classificar os arquivos em:

- A) correntes, intermediários e permanentes
- B) temporários, intermediários e permanentes
- C) correntes, administrativos e temporários
- D) administrativos, temporários e permanentes
- E) correntes, temporários e permanentes

Gabarito: Letra A.

Comentário: Trata-se da teoria das três idades documentais, ou também conhecida como Teoria dos Valores. **TEORIA DAS TRÊS IDADES**: “Teoria segundo a qual os arquivos são considerados **correntes, intermediários ou permanentes**, de acordo com a **frequência de uso** por suas entidades produtoras e a identificação de **seus valores primário e secundário**.”

Os documentos de formas físicas diversas, como fotografias, discos, fitas, microformas, disquetes e outros, merecem tratamento especial. Esses documentos constituem o arquivo do tipo:

Alternativas

- A) especial
- B) convencional
- C) especializado
- D) ideográfico
- E) onomástico

Gabarito: Letra A.

Comentário: Trata-se da Classificação do Documento quanto à **Natureza do Arquivo**.

→ **Arquivos Especiais:** *São documentos que necessitam de um apoio especial para serem devidamente lidos e abertos, como também de um armazenamento especial, controle e preservação. O mais comum é se referir a um computador, o qual é considerado um equipamento especial. São exemplos desses arquivos os Pendrives, CD, DVD, Slides e Microformas.*

O conjunto de operações subsequentes à fase de avaliação é a:

- A) destinação
- B) utilização
- C) competência
- D) formatação
- E) juntada

Gabarito: Letra A.

Comentário: Diz-se que o objetivo da Avaliação é também a Destinação. A **Avaliação** de documentos de arquivos conceitua-se como a criação dos **prazos de guarda** (por meio da Tabela de Temporalidade) para os **arquivos correntes** e para os **arquivos intermediários**.

O ato pelo qual a autoridade competente libera à consulta documentos anteriormente caracterizados como sigilosos é denominado:

- A) desclassificação
- B) expurgo
- C) marcação
- D) precedente
- E) reclassificação

Gabarito: Letra A.

Comentário: Aqui estamos tratando da **Natureza do Assunto**. → Até agora você aprendeu que existem documentos classificados como **ostensivos** e documentos classificados como **sigilosos**. Nesse momento, quero que você saiba que existe uma denominação para aqueles documentos que deixaram de ser sigilosos, ou seja, a autoridade competente libera à consulta documentos anteriormente classificados por um grau de sigilo, desse modo, você precisa saber que a esse processo se dá o nome de **DESCCLASSIFICAÇÃO**.

O instrumento técnico para consultas, organizado segundo critérios temáticos ou cronológicos, p.e., reunindo uma descrição individualizada de documentos pertencentes a um ou mais fundos, de forma sumária ou analítica, chama-se

- A) Catálogo.
- B) Guia de Arquivo.

- C) Inventário.
- D) Repertório.
- E) Guia de Fontes.

Gabarito: Letra A.

Comentário: Trata-se do Catálogo. → **Catálogo**: instrumento de pesquisa criado segundo um critério temático, cronológico, onomástico ou geográfico. Descreve de **maneira única** as peças documentais de uma série, de forma resumida ou analítica. Ou seja, **descreve-as de uma a uma**.

O arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de uma instituição ou unidade administrativa é conhecido como arquivo:

- A) permanente;
- B) administrativo;
- C) corrente;
- D) técnico;
- E) temporário.

Gabarito: Letra D.

Comentário: trata-se da diferença entre **Arquivo Administrativo** e **Arquivo Técnico**.

- **Arquivo Técnico** - documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de uma instituição ou unidade administrativa.
- **Arquivo Administrativo** - documentos decorrentes do exercício das atividades-meio de uma instituição ou unidade administrativa.

O método de arquivamento conhecido como método _____ é aquele usado quando se deseja ordenar a documentação de acordo com a divisão geográfica da repartição, órgão ou instituição. O termo que completa CORRETAMENTE a lacuna acima é:

- A) Geográfico
- B) Numérico
- C) Alfabético
- D) Específico

Gabarito: Letra A.

Comentário: Questão tão simples que a gente fica procurando o erro, né? Como o próprio nome diz, este método separa e ordena os documentos por ***sua localização geográfica***, conforme seu local de **produção** ou **procedência**. Um detalhe que você precisa saber é que, no caso de organização de nomes de cidades, ela seja realizada iniciando-se pelo nome da capital e, em seguida, em ordem alfabética, das demais cidades.

Entre os métodos de arquivamento, aquele no qual os documentos são numerados sequencialmente, dispostos em três grupos de dois dígitos cada um, lidos da direita para a esquerda, é denominado:

- A) Método numérico simples.
- B) Método numérico cronológico.
- C) Método numérico dígito terminal.
- D) Método ideográfico.

Gabarito: Letra C.

Comentário: Vou tentar explicar da forma mais simples possível, para que você entenda. Em primeiro lugar, saiba que, nesse método, nós vamos levar em conta os números da **direita para a esquerda**. Vamos de um exemplo: usaremos, como exemplo, o número 220694. Em segundo lugar, precisamos ordenar esses números em **três grupos de dois dígitos cada um**, ficando assim: 22.06.94. Em terceiro lugar, você precisa saber que cada grupo tem um nome: **primário, secundário e terciário**: sendo o número 22 o grupo primário, certo? **ERRADO!** Eu disse que nós vamos levar em conta os números da direita para esquerda, portanto, o grupo primário é o 94. Secundário é o 06. Terciário é o 22.

Acerca da classificação da informação quanto ao grau e aos prazos de sigilo, julgue o item subsecutivos, com base na Lei n.º 12.527/2011.

O prazo máximo de restrição de acesso a informações classificadas no grau ultrassecreto é de vinte e cinco anos.

Gabarito: Certo.

Comentário: O grau ultrassecreto pode ser renovado por mais 25 anos, portanto, questão deveria ter sido dada como ERRADA. Trouxe essa questão aqui para você ver que existem questões polêmicas.

De qual método de arquivamento o texto abaixo refere-se?

É um método que propõe a organização dos documentos por assunto. Assim, a classificação é elaborada pelos assuntos e temas básicos, que podem admitir diversas composições.

- A) Método alfabético.
- B) Método numérico.
- C) Método temático.
- D) Método geográfico.

Gabarito: Letra C.

Comentário. Trata-se do método de arquivamento chamado Ideográfico, ou temático. Entre os nossos métodos de arquivamento, nós temos um método chamado ***Ideográfico***, ele leva em conta o ASSUNTO DO DOCUMENTO. Esse método é subdividido em duas partes, alfabético e numérico.

O método de arquivamento ideográfico é aquele em que:

- A) Os documentos são organizados pela ideologia política.
- B) Os documentos são organizados pelos assuntos presentes explicitamente ou não, nos documentos.
- C) Os documentos são organizados pela localização geográfica.
- D) Os documentos são organizados de acordo com a ordem alfabética.

Gabarito: Letra B.

Comentário: O mais importante é você se lembrar de que esse método se baseia no **ASSUNTO DOS DOCUMENTOS**. Importante se atentar para o fato de que esse método não é de fácil aplicação porque depende **da interpretação dos documentos sob análise**, necessitando de grande conhecimento das atividades institucionais e da utilização de vocabulário controlado.

Os métodos de arquivamento visam a organizar e distribuir os arquivos de acordo com uma ordem da entidade produtora. Existem várias maneiras de classificar os documentos de arquivos: podem ser por meio de numeração ou divididos também por áreas, sessões e assuntos. Nesse contexto, são métodos de arquivamento o que se afirma em:

- A) Alfabético, Geográfico, Hierárquico e Assunto ou ideográficos.
- B) Geográfico, Hierárquico, Numéricos e Assunto ou ideográficos.
- C) Alfabético, Geográfico, Numéricos e Assunto ou ideográficos.
- D) Assunto ou ideográficos e Numéricos, somente.

Gabarito: Letra C.

Comentário: Trata-se do mnemônico GINA. **Para ajudar na memorização, lembre-se de que os Métodos básicos são a GINA:**

- **Geográfico;**
- **Ideográfico;**
- **Numérico;**
- **Alfabético;**

Arquivo pode ser compreendido como uma entidade administrativa responsável pela custódia, pelo tratamento documental e pela utilização dos arquivos sob sua jurisdição ou, ainda, um conjunto de documentos que, independentemente, da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas. São tipos de arquivo e suas definições, EXCETO:

- A) ARQUIVO COERENTE - Conjunto de documentos, estreitamente, vinculados aos objetivos a longo prazo para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividades-fim e atividades-meio e que se conservam junto aos

órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles resolvidos.

- B) ARQUIVO CENTRAL - Unidade responsável pelo controle dos documentos acumulados pelos diversos setores e serviços de uma administração e pelos procedimentos técnicos a que devem ser submetidos.
- C) ARQUIVO INTERMEDIÁRIO - Constituído de documentos que não sendo de uso corrente, aguardam em armazenamentos, sua destinação final. Unidade ou órgão responsável pelo arquivo intermediário.
- D) ARQUIVO HISTÓRICO - Conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função de seu valor. Unidade administrativa ou órgão encarregado de arquivos permanentes.

Gabarito: Letra A.

Comentário: Na verdade, o conceito de **Arquivo Corrente** é o seguinte: → Trata-se de documentos **frequentemente utilizados**. → Esses documentos são guardados próximos do servidor, para que, quando necessário, estejam de fácil acesso. É o exemplo da escala de trabalho que eu dei nos parágrafos anteriores.

O Protocolo compreende um conjunto de operações que possibilita o controle do fluxo documental viabilizando a sua recuperação e o acesso à informação. Nesse contexto, analise as afirmativas a seguir:

- I. Registro (cadastro de controle, automatizado ou manual).
- II. Estatização (registrar no controle do Estado).
- III. Classificação (ostensivo, sigiloso e particular).

Sobre as operações que fazem parte do processo de Protocolo, está CORRETO o que se afirma em:

- A) I, II e III.
- B) I e II, apenas.
- C) II e III, apenas.
- D) I e III, apenas.



Gabarito: Letra D.

Comentário: Registro e Classificação são atividades do Protocolo. são atividades do **Protocolo**:

1. **Recebimento da correspondência** (*Porta de Entrada da instituição*)
2. **Registro e autuação**
3. **Classificação** (*Oficial e Particular*)
4. **Resumo do assunto** (*exceto em correspondência particular e sigilosa*)
5. **Expedição e Distribuição** (*conceito bastante cobrado em prova*)
6. **Controle da tramitação** (*localização*)

A arquivologia ou arquivística é a ciência e disciplina que objetiva gerenciar todas as informações que possam ser registradas em documentos de arquivos. Para entender esta ciência, utilizamos alguns conceitos que constam abaixo. Marque a alternativa que apresenta um conceito equivocado:

- A) Arquivo é um conjunto de documentos criados ou recebidos por uma organização, firma ou indivíduo, que os mantém ordenadamente como fonte de informação para a execução de suas atividades.
- B) Documento é a unidade de registro de informações (ideias e fatos), qualquer que seja o suporte ou formato utilizado.
- C) Acervo é o conjunto dos documentos que tratam de determinado assunto ou elucidam certos fatos, servindo para evidenciá-los ou comprová-los.
- D) Suporte é a união de todas as características de um documento: suas características físicas, as técnicas de registro que foram utilizadas nele, a estrutura da informação nele registrada, e seu conteúdo informativo.

Gabarito: Letra D.

Comentário: O conceito que a alternativa D trouxe, na verdade, refere-se à **Documento**. → **DOCUMENTO**: Unidade de registro de informações. **Pode-se dizer que o documento é a junção do suporte mais a informação**. Vale ressaltar que pode ser qualquer tipo de suporte.

Acerca de aspectos da arquivologia, julgue o item que se segue.

O sistema informatizado de gestão arquivística de documentos prescinde do plano de classificação de documentos de arquivo.

Gabarito: Errado.

Comentário: Prescinde significa “Não necessita”. Portanto, questão errada. *Um SIGAD contempla funcionalidades, tais como: **gestão e aplicação do plano e código de classificação; captura; avaliação e destinação** (aplicação da tabela de temporalidade); **pesquisa, localização e apresentação; segurança; armazenamento e preservação**. Pode incluir ainda outras funcionalidades, como tramitação e fluxo de trabalho, e características, como usabilidade; interoperabilidade; disponibilidade; e desempenho e escalabilidade.*

Acerca de aspectos da arquivologia, julgue o item que se segue. O ofício é um exemplo de tipo documental.

Gabarito: Errado.

Comentário: Ofício é um exemplo de **Espécie Documental**. **DICA PARA PROVA:** O que vou te falar agora não se trata de teoria e não está em livro. Mas é um bizu para que você acerte questões em prova. Confie em mim! Para que seja caracterizado um tipo documental, procure a preposição “de”. Por exemplo: Edital **de** Licitação, Relatório **de** Auditoria, Ata **de** Reunião. Portanto, se somente estiver na questão a expressão “*edital*” e te pedir se isso é uma classificação quanto ao tipo documental, coloque errado, pois se trata de uma espécie documental e não tipo documental.

Acerca de aspectos da arquivologia, julgue o item que se segue. Documentos particulares que chegam ao protocolo devem ser registrados, manualmente ou em sistemas informatizados, e tramitados ao destinatário.

Gabarito: Errado.

Comentários: Em se tratando de documentos particulares, devemos encaminhá-los diretamente ao seu destinatário. Não faz sentido para a organização classificar e registrar um documento de caráter particular. O mesmo não é verdadeiro em se tratando de documentos “**Ostensivos**”.

Acerca de aspectos da arquivologia, julgue o item que se segue. Na fase do diagnóstico da situação arquivística, coletam-se as informações necessárias para a elaboração da tabela de temporalidade de documentos de arquivo.

Gabarito: Correto.

Comentário: Cara, essa questão está certa sim. Mas a banca deveria ter especificado que se trata do **DIAGNÓSTICO MINIMALISTA**. Não sou a favor de questões desse tipo, pois essa parte da matéria é complexa e a banca não tem direito de fazer questões mal-feitas para os candidatos que se fodem estudando (Só um desabafo aqui).

Diagnóstico Minimalista: *Problemas pontuais, estudo de caso, problemas específicos, casos particulares e singulares. Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.*

Acerca de aspectos da arquivologia, julgue o item que se segue. Os conjuntos documentais produzidos e recebidos por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos são considerados arquivos privados.

Gabarito: Errado.

Comentário: Trata-se de **Arquivos Públicos**. “Conjunto de documentos **produzidos e acumulados** por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.”

Qual é o nome do método de arquivamento que é muito utilizado, mas não é de fácil aplicação porque depende da interpretação dos documentos sob análise e, portanto, requer grande conhecimento das atividades institucionais e da utilização de vocabulários controlados?

- A) Numérico
- B) Geográfico
- C) Assunto ou ideográficos
- D) Alfabético

Gabarito: Letra C.

Comentário: A banca trouxe o conceito do **Método de Arquivamento Ideográfico**. Importante se atentar para o fato de que esse método não é de fácil aplicação porque depende **da interpretação dos documentos sob análise**, necessitando de grande conhecimento das atividades institucionais e da utilização de vocabulário controlado. Aconselhável no caso de grandes massas documentais. Portanto: Método Ideográfico: Não é de fácil aplicação.

A Teoria das Três Idades, baseada no ciclo de vida dos documentos, segundo a qual os arquivos passam por sucessivas fases, da sua produção à guarda permanente ou eliminação, podem ser, respectivamente:

- A) corrente, intermediário e permanente
- B) intermediário, corrente e permanente
- C) permanente, corrente e intermediário
- D) corrente, permanente e intermediário
- E) intermediário, permanente e corrente

Gabarito: Letra A.

Comentário: Estamos falando da **Teoria das Três idades Documentais**, ou também conhecida e explicada pela **Teoria dos Valores**. **TEORIA DAS TRÊS IDADES**: “*Teoria segundo a qual os arquivos são considerados **correntes, intermediários ou permanentes**, de acordo com a **frequência de uso** por suas entidades produtoras e a identificação de **seus valores primário e secundário**.”*

A Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. De acordo com a legislação, assinale a alternativa correta.

- A) Os documentos microfilmados poderão ser eliminados por qualquer processo inadequado que assegure a sua desintegração
- B) Os documentos de valor histórico deverão ser eliminados, podendo ser arquivados em local diverso da repartição detentora dos mesmos
- C) A eliminação dos documentos microfilmados far-se-á mediante lavratura de certidão
- D) Os originais dos documentos microfilmados poderão ser eliminados antes de seu arquivamento
- E) Os filmes negativos resultantes de microfilmagem ficarão arquivados na repartição detentora do arquivo, vedada sua saída sob qualquer pretexto



Gabarito: Letra E.

Comentário: Cuide pra não pensar que o Gabarito é a Letra C, e eu vou te explicar o motivo de não o ser: “A *eliminação ou transferência para outro local dos documentos microfilmados far-se-á mediante lavratura de termo em livro próprio pela autoridade competente.*”

De acordo com a Lei n.º 8.159/1991, ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor:

- A) público
- B) permanente
- C) terciário
- D) privado
- E) especial

Gabarito: Letra B.

Comentário: Embora eu considere que há dois gabaritos, essa é uma questão CLÁSSICA para carreiras policiais. Sempre cai e sempre vai cair o Art 25 da Lei 8.159/91: **Art. 25** - Ficarà sujeito à responsabilidade **penal, civil e administrativa**, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Segundo Bellotto (2002), os princípios fundamentais da Arquivística esclarecem as peculiaridades dos documentos de arquivo e devem estar perfeitamente presentes, senão nos estudos diplomáticos, seguramente nos estudos tipológicos. São eles:
Alternativas

- A) Proveniência, Procedência, Individualidade e Autenticidade

- B) Organicidade, Procedência, Indivisibilidade e Unidade
- C) Proveniência, Organicidade, Indivisibilidade e Unicidade
- D) Precedência, Organicidade, Indivisibilidade e Unicidade
- E) Proveniência, Organicidade, Individualidade e Autenticidade

Gabarito: Letra C.

Comentário: Alternativa C.

Proveniência: → O arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família ***não pode ser misturado*** ao de outras entidades coletivas, pessoas ou famílias.

Organicidade: → Nesse momento, esse princípio já não é de todo estranho para você, pois já foi tratado em alguns pontos anteriores. Trata-se do princípio que diz que os arquivos refletem a ***ESTRUTURA, FUNÇÕES E ATIVIDADES*** da entidade produtora em suas ***relações internas e externas***.

Indivisibilidade: → Esse princípio traz a ideia de que os arquivos devem ser preservados sem ***dispersão, mutilação, alteração indevida ou destruição***.

Unicidade: → Unicidade traz a ideia de que os arquivos possuem caráter ***ÚNICO*** no contexto em que estão inseridos.

No contexto da gestão de documentos, _____ é o serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. , F A alternativa que preenche, CORRETAMENTE, a lacuna do trecho acima é:

- A) arquivo
- B) recepção
- C) protocolo
- D) despacho
- E) apensação

Gabarito: Letra C.

Comentário: trata-se do Protocolo. Ponto importante da matéria e muitas vezes cobrada em provas, protocolo pode ser conceituado, em linhas gerais, como sendo um “setor” da organização que **recebe, expede, classifica, registra, distribui, tramita e controla** os arquivos documentais.

O valor do arquivo, seja este físico ou digital, tem conotação relevante, por ser o ambiente no qual guarda-se documentos de forma dinâmica. Documentos codificados em dígitos binários representados em 0 e 1, são denominados documentos:

- A) Eletrônicos.
- B) Analógicos.
- C) Digitalizados.
- D) Digitais.
- E) Tecnológicos.

Gabarito: Letra D.

Comentário: Trata-se da diferença entre Documento Eletrônico e Documento Digital.

- **Documento Eletrônico:** Gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos, como cartões perfurados, disquetes e documentos digitais.
- **Documento Arquivístico Digital:** Toda informação produzida ou recebida por uma pessoa física ou jurídica, como resultado do exercício de suas atividades, codificada em dígitos binários e acessível por meio de sistema computacional, e que é utilizada como fonte de prova e/ou informação.

Na arquivologia as gravuras e fotografias são típicos de gênero documental. Neste aspecto documental, assinale a alternativa correlata ao gênero.

- A) Documento filmográfico.
- B) Documento micrográfico.

- C) Documento iconográfico.
- D) Documento fotográfico.
- E) Espécie documental.

Gabarito: Letra C.

Comentário: Trata-se do Gênero Documental Iconográfico. Veja seu conceito: → **Documentos Iconográficos:** *Documentos em suporte sintético, papel emulsionado ou não. Trata-se de documentos em Imagem Estática, ou seja, imagens fixas. São imagens que não estejam em movimento. A exemplo delas podemos citar os diapositivos (sempre aparece em prova), figuras, fotografias de um jornal, desenhadas ou fotografadas.*

No Brasil, a gestão de documentos se institucionalizou com a aprovação da Lei 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. A mencionada lei define gestão documental, como sendo:

- A) Administração do uso e circulação da informação, com base na teoria ou ciência da informação.
- B) O conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
- C) Administração do depósito no tocante à utilização do espaço, localização e movimentação do acervo, armazenamento, climatização, higiene e segurança.
- D) Notação destinada à gestão lógica e intelectual dos documentos, de acordo com os instrumentos de pesquisa.
- E) Conjunto de procedimentos e operações técnicas cuja interação permite a eficiência na produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento, arquivamento e destinação de documentos.

Gabarito: Letra B.

Comentário: Trata-se da literalidade do conceito de Gestão de Documentos: *Arquivística Nacional 8.159/1991*, que define gestão de documentos como “**o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente.**”

Comissão de avaliação e destinação é um grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, responsável pela elaboração de tabela de temporalidade. A tabela de temporalidade é

- A) recurso fixado em tabela de temporalidade, ao fim do qual os documentos não considerados de valor permanente deverão ser eliminados.
- B) instrumento definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada.
- C) instrumento do qual consta o registro de informações sobre documentos eliminados após terem cumprido o prazo de guarda.
- D) instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.
- E) desempenho sistemático de uma operação ou sequência de operações sobre dados, por um ou mais computadores, para atingir um resultado final desejado.

Gabarito: Letra D.

Comentário: A **Avaliação** de documentos de arquivos conceitua-se como a criação dos **prazos de guarda** (por meio da *Tabela de Temporalidade*) para os **arquivos correntes** e para os **arquivos intermediários**.



Em relação à documentação, marque a opção INCORRETA.

- A) É um conjunto de técnicas cujo objetivo principal é a produção, sistematização, distribuição e utilização de documentos.
- B) Pode ter natureza comercial, científica ou oficial, conforme sua organização, utilização e finalidade.
- C) O processo de documentação desenvolve-se por duas fases: recolhimento e classificação.
- D) Organizar documentos nas organizações é uma atividade importante, especialmente quando for simples, dinâmica e eficiente.

Gabarito: Letra C.

Comentário: Diz-se que a Aquisição se desenvolve mediante duas fases: Transferência e Recolhimento.

Conjunto de documentos de uso pouco frequente, originados dos arquivos correntes que aguardam sua destinação final, eliminação ou guarda permanente. Este conjunto de documentos é definido por arquivo:

- A) Permanente.
- B) Corrente.
- C) Temporário.
- D) Central.
- E) Intermediário.

Gabarito: Letra E.

Comentário: Gabarito Intermediário. Porém, entendo que a questão deveria ser anulada. Pois temporário também é um nome dado ao arquivo intermediário.

Arquivo de Segunda Idade documental: Arquivos que estão aguardando (TEMPORÁRIOS) destinação.

Quanto à natureza do assunto tratado em um documento, ele pode ser ostensivo, quando sua divulgação:

- A) Não prejudica a administração.
- B) Prejudica a administração.
- C) E custódia requer medidas especiais de salvaguarda.
- D) Tem natureza de confidencialidade.
- E) Tem caráter sigiloso.

Gabarito: Letra A.

Comentário: Trata-se da Diferença entre Documento Ostensivo e Documento Sigiloso. Em se tratando de **documentos Ostensivos** ou também chamado de **ordinário**, para memorização, lembre-se da palavra “**Ostentação**”, pois, quem está ostentando não se importa se tem alguém olhando, pelo contrário, a ostentação serve para que as pessoas tenham acesso. Portanto, ostensivos são arquivos abertos ao público, sem restrição. O acesso a esse tipo de documento é irrestrito, não tendo nenhum prejuízo para a organização a sua abertura pelo setor de protocolo para encaminhamento ao destinatário.

É um exemplo de método de arquivamento ideográfico:

- A) dicionário.
- B) geográfico.
- C) numérico dígito-terminal.
- D) soundex.
- E) aleatório.



Gabarito: Letra A.

Comentário: **Método Ideográfico Alfabético Dicionário. Ideográfico Alfabético Dicionário:** Nesse caso, nós seguiríamos o modelo de um dicionário de fato, seguindo a ordem alfabética tal qual encontramos nos dicionários, daí vem a denominação.

Um documento oficial cujo valor administrativo, histórico e legal o leva a ser preservado definitivamente pela instituição deve ser depositado no arquivo

- A) independente.
- B) corrente.
- C) intermediário.
- D) permanente.

Gabarito: Letra D.

Comentário: Trata-se do documento de terceira idade documental. → **IMPORTANTE:** Primeira e segunda idade os arquivos têm valor PRIMÁRIO, terceira idade documental eles adquirem o **VALOR SECUNDÁRIO**. Isso significa que eles agora já não possuem mais Valor Administrativo, tendo, portanto, valor **histórico** para a organização.

Os documentos de um arquivo apresentam características, conteúdo e formas diferentes. Referente ao documento confidencial é CORRETO afirmar:

- A) Seu assunto requer excepcional grau de segurança que deve ser apenas do conhecimento de pessoas intimamente ligadas ao seu estudo ou manuseio.

- B) Seu assunto, embora não requeira alto grau de segurança, só deve ser do conhecimento de pessoas autorizadas, para não prejudicar um indivíduo ou criar embaraços administrativos.
- C) Seu assunto exige alto grau de segurança, mas pode ser de conhecimento de pessoas funcionalmente autorizadas para tal, ainda que não estejam intimamente ligadas ao seu estudo ou manuseio.
- D) Nenhuma das alternativas.

Gabarito: Letra B.

Comentário: **Grau de Sigilo Confidencial:**

*O grau de sigilo ou classificação **CONFIDENCIAL** é dado aos assuntos que, embora não requeiram alto grau de segurança, seu conhecimento por pessoa não autorizada pode ser prejudicial a um indivíduo ou entidade ou **criar embaraço administrativo**.*

Os arquivos são classificados em quatro grupos, de acordo com: entidade que os criou; os estágios de sua evolução; a extensão da sua atuação e a natureza dos seus documentos. Assinale a alternativa que apresenta um arquivo de acordo com a entidade que os criou:

- A) Arquivo público - arquivo de instituições governamentais de âmbito federal (central ou regional) ou estadual ou municipal.
- B) Arquivo setorial - estabelecido junto aos órgãos operacionais, cumprindo as funções de um arquivo corrente.
- C) Arquivo central ou geral - destina-se a receber os documentos correntes provenientes dos diversos órgãos que integram a estrutura de uma instituição. Nesse caso, portanto, as atividades de arquivo corrente são centralizadas.
- D) Nenhuma das alternativas.

Gabarito: Letra A.

Comentário: → **Arquivos Públicos**: são aqueles arquivos produzidos e recebidos por entidades de caráter público, ou privados prestadores de serviços públicos, no decorrer de suas atividades administrativas, legislativas e judiciárias. Exemplo: Arquivos da Polícia Federal, Arquivos do Ministério Público Federal, arquivos da Justiça Federal ou arquivos de entidades privadas prestadoras de serviços públicos.

Assinale a alternativa que apresenta a diferença entre os arquivos e as bibliotecas.

- A) Enquanto os arquivos são frutos de atividades específicas, os acervos bibliográficos são produzidos em razão de atividade humana individual e coletiva.
- B) Enquanto os livros são fontes de provas, as bibliotecas são fontes de pesquisa.
- C) Enquanto os arquivos podem ter exemplares múltiplos, as bibliotecas têm que ter exemplos únicos.
- D) Os arquivos são unidos pelo conteúdo (mais importantes), e as bibliotecas, pela origem (fonte produtora única).
- E) O processamento nos arquivos acontece por meio da catalogação e preservação documental, enquanto que, na biblioteca, há aquisição de livros por meio de compra, doação e permuta.

Gabarito: Letra A.

Comentário: O arquivo está voltando diretamente ao caráter orgânico da instituição, ou seja, a instituição trabalha como um **organismo vivo** com todas as suas partes interligadas para a formação de um todo.

Por outro lado, tanto os museus quanto as bibliotecas não possuem, em regra, esse conceito de organicidade. Suas funções estão ligadas ao caráter **histórico e cultural** dentro de uma organização.

Atos normativos são espécies de documentos, de cumprimento obrigatório, que ditam regras e normas expedidas por autoridades administrativas.

É CORRETO afirmar que um dos tipos desse documento são os

- A) editais.
- B) regulamentos.
- C) contratos.
- D) pareceres.

Gabarito: Letra B.

Comentário: → **Atos Normativos:** Para memorizar, lembre-se de “norma”. São expedidos por Autoridades Administrativas. Tem finalidade de deliberar sobre matérias específicas. A título de exemplo temos os decretos, resoluções, portarias e leis.

As atividades relacionadas a seguir são de natureza dos arquivos correntes, EXCETO

- A) expedição.
- B) destinação.
- C) arquivamento.
- D) descarte.

Gabarito: Letra D.

Comentário: → Importante levar para a prova quais **atividades principais** nós temos na fase corrente:

- ✓ **Protocolo**
- ✓ **Expedição**
- ✓ **Arquivamento**
- ✓ **Empréstimo e Consulta**
- ✓ **Destinação**

A separação de parte da documentação de um ou mais processo para a formação de novo processo é conhecido como

- A) desmembramento.
- B) substituição.
- C) retirada.
- D) desentranhamento.

Gabarito: Letra A.

Comentário: **Desmembramento:** *É a separação de parte de um ou mais processos para a formação de um novo processo.*

Qual o serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, com a função de controlar a documentação e informar, rápida e eficientemente, onde estão os documentos que existem na instituição?

- A) Protocolo.

- B) Classificação.
- C) Produção.
- D) Destinação.

Gabarito: Letra A.

Comentário: Ponto importante da matéria e muitas vezes cobrada em provas, protocolo pode ser conceituado, em linhas gerais, como sendo um “setor” da organização que **recebe, expede, classifica, registra, distribui, tramita e controla** os arquivos documentais.

_____ é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente (Art. 3º, Lei 8.159/91). Qual alternativa completa corretamente a lacuna?

Alternativas

- A) Espécie documental.
- B) Gestão de documentos.
- C) Série documental.
- D) Sistema de arquivos.

Gabarito: Letra B.

Comentário: Trata-se de literalidade de Lei. → A Gestão de Documentos possui fases, em se tratando do ciclo resumido, que é muito cobrado em prova, seria **Produção, Utilização e Destinação**, mas o ciclo completo são elas: **P.U.T.A.A**

Arquivo é o conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas. Também pode ser definido como a entidade ou órgão administrativo responsável pela custódia, pelo tratamento documental e pela utilização dos arquivos sob sua jurisdição. Não é um tipo de arquivo:

- A) Fundo de arquivo.
- B) Público.
- C) Institucional.
- D) Pessoal.

Gabarito: Letra A.

Comentário: Para a criação de um **Fundo de Arquivo**, necessário recorrermos ao **Princípio da Proveniência**, ou melhor dizendo, **Princípio do Respeito aos Fundos**. Portanto, necessário que sejam documentos devidamente acumulados pela entidade e que não se misture com documentos de entidades diferentes.

O processo documental é dinâmico e consiste em recolhimento, leitura e classificação, apoiando, assim, estudos, pesquisas e planejamento.

Acerca da etapa de classificação, assinale a alternativa que apresenta sistemas comumente usados.

- A) Alfabético e SKU
- B) Numérico e cronológico
- C) Geográfico e compilado
- D) Primário e alfanumérico
- E) Principal e alfabético

Gabarito: Letra B.

Comentário: Na verdade não são etapas de classificação em si, mas sim Métodos de Arquivamento, mas tudo bem.

A gestão de arquivos confere diversos benefícios importantes a uma organização pública ou privada. A alternativa que melhor apresenta os benefícios obtidos com um bom programa de gestão de arquivos é:

- A) Garantir a preservação de documentos e informações importantes.
- B) Otimizar o processo de busca por informações.
- C) Evitar acúmulo desnecessário de dados digitais ou em papel.
- D) Todas as alternativas anteriores trazem benefícios importantes da gestão de arquivos.

Gabarito: Letra D.

Comentário: Todas as alternativas são importantes em se tratando de Gestão de Documentos. Lei *Arquivística Nacional 8.159/1991*, que define gestão de documentos como ***“o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente.”***

Nas organizações públicas e privadas, a gestão de documentos tem como finalidade principal criar instrumentos de controle e monitoramento do armazenamento e tráfego de documentos nas empresas. Entre seus benefícios acessórios, pode-se destacar:

- A) Obtenção de um sistema de identificação.

- B) Padronização dos métodos de arquivamento.
- C) Maior agilidade nas consultas aos documentos.
- D) Todas as alternativas anteriores trazem benefícios acessórios da gestão de documentos.

Gabarito: Letra D.

Comentário: Todas as alternativas são importantes para a Gestão de Documentos. → A Gestão de Documentos possui fases, em se tratando do ciclo resumido, que é muito cobrado em prova, seria **Produção, Utilização e Destinação**, mas o ciclo completo são elas: **P.U.T.A.A**

Todas as alternativas abaixo trazem benefícios secundários da gestão de documentos, EXCETO:

- A) Maior duplicidade de documentos e arquivos.
- B) Padronização dos métodos de arquivamento.
- C) Maior agilidade nas consultas aos documentos.
- D) Obtenção de um sistema de identificação.

Gabarito: Letra A.

Comentário: A gestão de documentos evita a duplicidade de documentos de arquivos. Precisa se atentar, ainda, para o fato de que aqui não se pode criar arquivos desnecessários, a fim de que não ocupe todos os espaços da instituição com o que não se deve. Evita-se, assim, a duplicação sem necessidade.



Sobre a classificação de arquivos quanto aos estágios de sua evolução, assinale a alternativa correta.

- A) São classificados em arquivo especial, documentos especiais e arquivo especializado.
- B) São classificados em arquivo corrente, arquivo intermediário e arquivo permanente.
- C) São classificados em arquivo setorial, arquivo central e arquivo geral.
- D) São classificados em arquivo público, arquivo privado e arquivo institucional.

Gabarito: Letra B.

Comentário: Trata-se da Teoria das Três idades documentais. **TEORIA DAS TRÊS IDADES:** “Teoria segundo a qual os arquivos são considerados **correntes, intermediários ou permanentes**, de acordo com a **frequência de uso** por suas entidades produtoras e a identificação de **seus valores primário e secundário.**”

O arquivo formado por documentos que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razão de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente é chamado de

- A) corrente.
- B) intermediário.
- C) permanente
- D) semi-permanente.

Gabarito: Letra B.

Comentário: → Pode-se dizer que os arquivos que se encontram na idade intermediária, na verdade, estão aguardando uma **destinação final**, seja ela a **guarda permanente**, seja a sua **eliminação**, essa destinação final será dada pela chamada **Tabela de Temporalidade**. Por esse motivo, diz-se que a idade intermediária é uma **idade Temporária**.

Na rotina de uma repartição pública, a atividade que consiste na separação de parte da documentação de um ou mais processos para a formação de um novo processo e que depende de autorização e instruções específicas do órgão interessado denomina-se

- A) apensação.
- B) desapensação.
- C) desentranhamento
- D) desmembramento.

Gabarito: Letra D.

Comentário: **Desmembramento**: *É a separação de parte de um ou mais processos para a formação de um novo processo.*

Assinale a alternativa que corresponda a definição correta de Arquivo:

- A) Todo e qualquer elemento referencial contido num documento. É tudo o que pode ser emitido e recebido.

- B) É uma coleção de documentos relativos a um processo, a um indivíduo e, por extensão, a qualquer assunto.
- C) É o conjunto de documentos que, independentemente da natureza do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.
- D) Corresponde ao conjunto de material, em sua maioria impresso, disposto ordenadamente para estudo, pesquisa e consulta com objetivos culturais.

Gabarito: Letra C.

Comentário: Conceito de Arquivo: *“Conjunto de documentos **produzidos e acumulados** por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.”*

“Órgão colegiado, criado através da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça e Segurança Pública, tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.”

Trata-se de:

- A) ANARQ.
- B) SIDARQ.
- C) DETARQ.
- D) CONARQ.

Gabarito: Letra D.

Comentário: CONARQ DEFINE. Órgão colegiado, criado através da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça e Segurança Pública, tem por finalidade **definir** a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

Segundo a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, qual situação leva ao recolhimento da documentação de instituições públicas e de caráter público à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora?

- A) A cessação de suas atividades.
- B) As condições inapropriadas de armazenamento.
- C) O mau uso dos documentos para atividades ilícitas.
- D) A intervenção direta de algum órgão do poder Executivo.

Gabarito: Letra A.

Comentário: § 2º - **A cessação de atividades** de instituições públicas e de caráter público implica o **recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública** ou a sua **transferência à instituição sucessora**. BIZU PARA PROVA: Chama-se isso de **Proveniência Funcional**.

Assinale a alternativa que contemple a correta definição de Arquivo.

- A) É o conjunto de material, em sua maioria impresso, disposto ordenadamente para estudo, pesquisa e consulta.
- B) É a acumulação ordenada de documentos criados por uma instituição ou pessoa, preservados para a consecução de seus objetivos.
- C) É uma instituição de interesse público, criada com a finalidade de conservar, estudar e colocar à disposição do público conjuntos de peças e objetos de valor cultural.
- D) Serviço responsável pela centralização de documentos e disseminação de informações.

Gabarito: Letra B.

Comentário: Veja o conceito de Arquivo: *“Conjunto de documentos **produzidos e acumulados** por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.”*

De acordo com MEDEIROS e HERNANDES, sobre arquivos públicos, numerar a 2ª coluna de acordo com a 1ª e, após, assinalar a alternativa que apresenta a sequência CORRETA:

- (1) Arquivos Correntes.
- (2) Arquivos Temporários.
- (3) Arquivos Permanentes.

- () Conjuntos de documentos oriundos de arquivos correntes que aguardam remoção para depósitos temporários.
- () Conjuntos de documentos atuais, em curso, que são objeto de consultas e pesquisas frequentes.
- () Conjuntos de documentos de valor histórico, científico ou cultural que devem ser preservados indefinidamente.

- A) 1 - 2 - 3
- B) 3 - 2 - 1.
- C) 2 - 3 - 1.
- D) 2 - 1 - 3.

Gabarito: Letra D.

Comentário: **TEORIA DAS TRÊS IDADES**: “Teoria segundo a qual os arquivos são considerados **correntes, intermediários ou permanentes**, de acordo com a **frequência de uso** por suas entidades produtoras e a identificação de **seus valores primário e secundário**.”

Na gestão de documentos, temos três fases básicas que são: produção, utilização e destinação. A fase de destinação consiste em:

- A) Elaborar documentos em face das atividades da instituição.
- B) Determinar quais documentos devem ser eliminados e quais serão mantidos.
- C) Utilizar os documentos para auxílio nas atividades da instituição. Nessa fase, temos a presença das atividades de protocolo, de organização e arquivamento.
- D) Determinar os níveis e normas de acesso à documentação. Nessa fase, indica-se quem são os autorizados a acessar os documentos

Gabarito: Letra B.

Comentário: Na avaliação se encontra a **Tabela de Temporalidade** (será estudada em capítulo próprio). Aqui se faz a destinação do arquivo, seja ela a guarda permanente (recolhimento), seja a eliminação de arquivo que já não tem mais Valor Primário nem tampouco Secundário, elimina-se, dessa forma, arquivo que já perdeu seu valor de prova e de informação para a instituição. Desse modo, saiba que a **destinação é feita com base na avaliação**.

De acordo com a extensão da atenção, definimos arquivo setorial como aquele que:

- A) É estabelecido junto aos órgãos operacionais, cumprindo as funções de um arquivo corrente.
- B) Destina-se a receber os documentos correntes provenientes dos diversos órgãos que integram a estrutura de uma instituição.
- C) Guarda documentos de variadas formas físicas como discos, fitas, disquetes, fotografias, microformas (fichas microfilmadas), slides, filmes, entre outros.
- D) Guarda os documentos de um determinado assunto, de um campo específico, como o escolar, o da coordenação, educação infantil, publicidade, entre outros.

Gabarito: Letra A.

Comentário:

Centralização:

- ✓ A centralização é utilizada para **Arquivos Intermediários** e **Arquivos Permanentes**.
- ✓ Como principais vantagens relacionadas à centralização dos arquivos, temos: **a economia de espaço, a padronização de tratamento e a economia de dinheiro**.
- ✓ A centralização não é obrigatória para nenhuma organização, ou seja, será feita somente se for conveniente e apropriado.

Descentralização:

- ✓ Utilizada em documentos da fase **Corrente**.
- ✓ Baseia-se no fato de que os documentos ficariam próximos ao acumulador.

“Nele se encontram os documentos que perderam o valor administrativo e cujo uso deixou de ser frequente, é esporádico. Eles são conservados somente por causa de seu valor histórico, informativo para comprovar algo para fins de pesquisa em geral,

permitindo que se conheça como os fatos evoluíram. Esse tipo de arquivo é o que denominamos arquivo propriamente dito.”

O texto discorre sobre:

- A) Arquivo corrente.
- B) Arquivo intermediário.
- C) Arquivo permanente.
- D) Arquivo de segunda idade.

Gabarito: Letra C.

Comentário: → **IMPORTANTE:** Primeira e segunda idade os arquivos têm valor PRIMÁRIO, terceira idade documental eles adquirem o **VALOR SECUNDÁRIO**. Isso significa que eles agora já não possuem mais Valor Administrativo, tendo, portanto, valor **histórico** para a organização.

No setor de protocolo de uma prefeitura existem os processos administrativos 100/2019 e 555/2018. O processo 100/2019 servirá de elemento subsidiário para instrução do processo administrativo 555/2018 por conterem matérias semelhantes. Sendo assim, foi decidido unir temporariamente o processo 100/2019 ao 555/2018 de modo a facilitar a resolução do objeto de ambos os processos. No que concerne a noções de arquivo e protocolo, o nome da técnica de unir temporariamente estes processos por conterem matéria análoga até a resolução do mérito é chamada de

- A) Apensamento.
- B) Desentranhamento.
- C) Tramitação.
- D) Acondicionamento.

Gabarito: Letra A.

Comentário: **Juntada por Apensação:** *É a união provisória de um processo a outro processo mais antigo (precedente), destinada ao estudo e a uniformidade de matérias semelhantes, sendo o mesmo interessado ou não. Para decorar, lembre-se do “aPensação e Precedente”.*

No que se refere a noções de arquivo, são instrumentos de gestão de documentos EXCETO:

- A) Manual de Gestão Documental.
- B) Codificação type C.
- C) Planos de Classificação de Documentos.
- D) Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Gabarito: Letra B.

Comentário: Todas são instrumentos da Gestão de Documentos, exceto essa Codificação Type C que eu nem sei o que significa.

Analise a lógica de ordenação abaixo e assinale ao que segue:
Organização de pasta de documentos referentes a Portugal:

Lisboa Aveiro Coimbra Porto

O método de arquivamento utilizado foi:

- A) Geográfico.

- B) Numérico.
- C) Alfabético.
- D) Ideográfico.
- E) Cenográfico.

Gabarito: Letra A.

Comentário: Como o próprio nome diz, este método separa e ordena os documentos por *sua localização geográfica*, conforme seu local de **produção** ou **procedência**. Um detalhe que você precisa saber é que, no caso de organização de nomes de cidades, ela seja realizada iniciando-se pelo nome da capital e, em seguida, em ordem alfabética, das demais cidades.

Leia o trecho a seguir e assinale ao que segue sobre a classificação dos documentos:

“ _____ os assuntos que não devam ser do conhecimento do público, em geral. Recebem essa classificação, entre outros, partes de planos, programas e projetos e as suas respectivas ordens de execução: cartas, fotografias aéreas e negativos que indiquem instalações importantes”.

Assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna do trecho:

- A) Reservados.
- B) Sigilosos.
- C) Secretos.
- D) Abertos.
- E) Ultrasseguros.

Gabarito: Letra A.

Comentário: Assim como caiu agora, pode cair na sua prova o conceito do grau de sigilo reservado, que é o seguinte: não devam ser do conhecimento do público em geral.

Leia o trecho a seguir e assinale ao que segue sobre as fases da gestão de documentos:

“Esta fase inclui as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo, consulta) e à recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento das funções administrativas das instituições”.

O trecho se refere a uma das fases da gestão de documentos, assinale a alternativa correta que corresponde a tal fase:

- A) Avaliação de documentos.
- B) Destinação de documentos.
- C) Utilização de documentos.
- D) Produção de documentos.
- E) Restauração de documentos.

Gabarito: Letra C.

Comentário: Basta se lembrar de que o Protocolo é um CU. Assim, Protocolo encontra-se:

- ✓ Na Teoria das Três idades Documentais → **Idade Corrente**.

✓ Nas fases da Gestão dos Documentos de Arquivos → **Fase de Utilização**.

Macete pra decorar: Protocolo é um **CU**. (Corrente e Utilização).

Assinale a alternativa correta que contém duas características dos documentos de valor permanente de acordo com a Lei n. 8159/1991:

- A) Inalienabilidade e imprescritibilidade.
- B) Alienabilidade e imprescritibilidade.
- C) Inalienabilidade e prescritibilidade.
- D) Alienabilidade e prescritibilidade.
- E) Alienabilidade; imprescritibilidade e temporariedade.

Gabarito: Letra A.

Comentário: Para marcar a E, não pode saber contar né? Ele disse “duas” kkk. Falando sério agora: → Vale ressaltar que os documentos de valor permanente são **INALIENÁVEIS** e **IMPRESCRITÍVEIS**.

Nos termos da Lei n. 8159/1991, os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional. Com base na referida Lei, é certo dizer que os arquivos privados identificados como de interesse público e social:

- A) Deverão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.
- B) Poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.

- C) Não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.
- D) Poderão, mas não devem ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.
- E) Devem ser alienados com dispersão da unidade territorial, mas não podem ser transferidos para o exterior.

Gabarito: Letra C.

Comentário: *Art. 13 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.*

→ Importante destacar o Artigo 13 da Lei 8.159/91 que trata dos Arquivos de Interesse Público e Social.

Leia o trecho a seguir:

“Todos os documentos criados eletronicamente precisam ser gerenciados. O _____ controla o acesso aos documentos, ensejando maior segurança e atribuindo localizadores lógicos, como a indexação. O foco é o controle das versões dos documentos, as datas das alterações feitas pelos respectivos usuários e o histórico da vida do documento da empresa. A tecnologia automatizada _____, implementada pela GED, é uma grande contribuição à arquivística, inclusive com relação à automação do setor de protocolo”.

Assinale a alternativa que preenche corretamente as lacunas do texto:

- A) DI (Document Imaging).
- B) DO (Document Over).

- C) DA (Document Assessment)
- D) SD (Special Document).
- E) DM (Document Management).

Gabarito: Letra E.

Comentário: **DM – Document Management:** *Gerenciamento de documentos digitais. Todos os documentos criados eletronicamente precisam ser gerenciados. O DM controla o acesso aos documentos, ensejando maior segurança e atribuindo localizadores lógicos, como a **indexação**. O foco é o controle das versões dos documentos, as datas das alterações feitas pelos respectivos usuários e o histórico da vida do documento da empresa. A tecnologia automatizada DM, implementada pela GED, é uma grande contribuição à arquivística, inclusive com relação à **automação do setor de protocolo**.*

De acordo com a Lei n. 8159/1991, é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. Para efeitos da referida Lei, o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente é denominado como:

- A) Gestão de documentos.
- B) Documentos públicos.
- C) Arquivos
- D) Arquivos privados.
- E) Arquivos permanentes.

Gabarito: Letra A.

Comentário: A Gestão de Documentos possui fases, em se tratando do ciclo resumido, que é muito cobrado em prova, seria **Produção, Utilização e Destinação**, mas o ciclo completo são elas: **P.U.T.A.A**

Leia o trecho a seguir e assinale ao que segue:

“Os _____ são assim considerados porque geralmente estão em tramitação, mas é importante enfatizar que em muitos casos, mesmo sem movimentação, os documentos podem ser assim considerados. O critério que define tal status para tais arquivos é relacionado à frequência de sua utilização ou consulta. Os documentos de primeira idade estão geralmente localizados próximos aos seus setores empresariais produtores e são conhecidos também, pela terminologia arquivística, como arquivos ativos. Tais documentos possuem valor administrativo para a empresa, valor este chamado de primário. Dentre as atividades realizadas no âmbito da fase corrente, podem ser destacadas as de protocolo, arquivamento, consulta, expedição e empréstimo de documentos”.

Assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna:

- A) Arquivos sigilosos.
- B) Arquivos intermediários
- C) Arquivos comuns.
- D) Arquivos secretos.
- E) Arquivos correntes.

Gabarito: Letra E.

Comentário: → Aqui temos o chamado **Valor Primário** dos documentos. Esse Valor, nessa idade, pode ser considerado como **Valor Primário elevado**, pois aqui o

documento tem grande poder de tramitação e grande importância para as funções e atividades da organização.

O princípio da arquivologia segundo o qual os arquivos refletem a estrutura, as funções e as atividades da entidade produtora, em suas relações internas e externas é denominado como:

- A) Indivisibilidade.
- B) Unicidade
- C) Organicidade
- D) Cumulatividade.
- E) Proveniência.

Gabarito: Letra C.

Comentário: Trata-se do Princípio da Organicidade. → Nesse momento, esse princípio já não é de todo estranho para você, pois já foi tratado em alguns pontos anteriores. Trata-se do princípio que diz que os arquivos refletem a **ESTRUTURA, FUNÇÕES E ATIVIDADES** da entidade produtora em suas **relações internas e externas**.

O professor de arquivologia João Paulo estava ensinando a turma do 3º período de Arquivologia sobre os métodos de arquivamento. Durante a aula comentou sobre um método no qual a ordenação ocorre de acordo com o assunto do documento. Trata-se do método:

- A) Numérico.
- B) Alfabético.
- C) Ideográfico
- D) Geográfico.

Gabarito: Letra C.

Comentário: Trata-se do **Método Ideográfico**. O mais importante é você se lembrar de que esse método se baseia no **ASSUNTO DOS DOCUMENTOS**.

- Importante se atentar para o fato de que esse método não é de fácil aplicação porque depende **da interpretação dos documentos sob análise**, necessitando de grande conhecimento das atividades institucionais e da utilização de vocabulário controlado.
- Aconselhável no caso de grandes massas documentais.
- Portanto: Método Ideográfico: **Não é de fácil aplicação**.

Leia o trecho a seguir e responda ao que segue:

“Desse modo, pode-se dizer, por ora, que o _____ executa, sinteticamente e numa primeira análise, as seguintes ações: recebimento da correspondência (malotes, balcão, entre outros); separação da correspondência oficial da particular; colocação do carimbo ou etiqueta de protocolo, contendo dados relativos à data, hora do recebimento, entre outras; elaboração de resumo do assunto; e, por fim, encaminhamento ao indivíduo ou órgão destinatário. O _____ visa também ao controle dos documentos que ainda tramitam no órgão, de modo a assegurar a sua imediata localização. Além disso, o serviço de _____ é responsável pelas atividades de expedição de correspondências a outras instituições.”

Assinale a alternativa que preenche corretamente as lacunas:

- A) Publicidade.
- B) Distribuição.
- C) Cancelamento.
- D) Protocolo.

Gabarito: Letra D.

Comentário: Ponto importante da matéria e muitas vezes cobrada em provas, protocolo pode ser conceituado, em linhas gerais, como sendo um “setor” da organização que **recebe, expede, classifica, registra, distribui, tramita e controla** os arquivos documentais.

Carlos estava em uma grande discussão com Márcia sobre a rotina e expedição de protocolo. Carlos sustentava que o procedimento no qual o protocolo cadastra o documento em um sistema de controle (informatizado ou manual), atribuindo a ele um número codificado de acompanhamento era denominado de registro ou autuação, enquanto que Márcia sustentava se tratar da distribuição. Sobre a situação descrita, assinale a alternativa correta:

- A) Márcia está correta.
- B) Ambos estão equivocados.
- C) Ambos estão corretos.
- D) Carlos está correto.

Gabarito: Letra D.

Comentário: → **Registro e Autuação**

Registro é a fase do protocolo que atribuí, ao documento, um código para acompanhamento, inserindo a esse arquivo a data do recebimento, hora, dia e ano para posterior controle. Registro, dessa forma, **se relaciona diretamente com a fase de controle da tramitação**, pois se utiliza dos registros para ter mais informações em caso de necessidade de saber onde um documento se encontra.

No âmbito das atividades de gestão de documentos, deve-se observar alguns princípios arquivísticos, entre os quais o que fixa a identidade do documento relativamente a seu produtor, segundo o qual os arquivos devem ser organizados em obediência à competência e às atividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável pela produção, acumulação ou guarda dos documentos. Trata-se do princípio da

- A) precedência.
- B) organicidade.
- C) proveniência.
- D) prudência.
- E) veracidade.

Gabarito: Letra C.

Comentário: → O arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família **não pode ser misturado** ao de outras entidades coletivas, pessoas ou famílias.

Os documentos de arquivo podem ser classificados em diferentes categorias. Uma dessas classificações é a configuração física com que se apresenta o documento, podendo ele ser: livros, fichas, cadernos. Assinale a alternativa que mostra o tipo de classificação descrito no enunciado:

- A) Gênero.
- B) Formato.
- C) Natureza.
- D) Tipologia.

Gabarito: Letra B.

Comentário: Conceito de Arquivo/Documento: “*Conjunto de documentos **produzidos e acumulados** por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.”*”

A gestão de documentos é composta por três fases. Assinale a alternativa que apresenta aquela onde ocorrem as atividades de protocolo:

- A) Destinação.
- B) Utilização
- C) Criação.
- D) Exclusão.

Gabarito: Letra B.

Comentário: Assim, Protocolo encontra-se:

- ✓ Na Teoria das Três idades Documentais → **Idade Corrente.**
- ✓ Nas fases da Gestão dos Documentos de Arquivos → **Fase de Utilização.**

Macete pra decorar: Protocolo é um **CU**. (Corrente e Utilização).

O serviço de protocolo de uma instituição compreende as seguintes atividades:

1. O recebimento, o registro e a classificação de documentos.



2. A elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação dos documentos.
3. A distribuição, o controle da tramitação e a expedição de documentos.
4. A restauração dos documentos danificados.

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas corretas.

- A) São corretas apenas as afirmativas 1 e 3.
- B) São corretas apenas as afirmativas 2 e 4.
- C) São corretas apenas as afirmativas 3 e 4.
- D) São corretas apenas as afirmativas 1, 2 e 3.
- E) São corretas apenas as afirmativas 2, 3 e 4.

Gabarito: Letra A.

Comentário: são atividades do **Protocolo**:

1. **Recebimento da correspondência** (*Porta de Entrada da instituição*)
2. **Registro e autuação**
3. **Classificação** (*Oficial e Particular*)
4. **Resumo do assunto** (*exceto em correspondência particular e sigilosa*)
5. **Expedição e Distribuição** (*conceito bastante cobrado em prova*)
6. **Controle da tramitação** (*localização*)

Documentos com alta frequência de uso e que devem ser mantidos na área de trabalho, constituem arquivo:

- A) Permanente.
- B) Sigiloso.

- C) Restrito.
- D) Corrente.
- E) Intermediário.

Gabarito: Letra D.

Comentário: → Aqui temos o chamado **Valor Primário** dos documentos. Esse Valor, nessa idade, pode ser considerado como **Valor Primário elevado**, pois aqui o documento tem grande poder de tramitação e grande importância para as funções e atividades da organização.

Em relação ao gerenciamento da informação e à gestão de documentos, julgue o item que se segue.

O valor primário dos documentos do arquivo intermediário é reduzido significativamente em relação ao do arquivo corrente e depois se extingue totalmente.

Gabarito: Correto.

Comentário: Exatamente isso, vou explicar: Primeiro, o **Arquivo Intermediário** tem **Valor Primário Diminuído** pelo fato de eu utilizar menos o documento nessa idade documental. Segundo, o Valor Primário vai acabar pelo fato de que o Arquivo de Segunda idade seja uma idade de **Destinação**, ou seja, **Elimina** (acaba o Valor Primário) ou **Recolhe** para idade Permanente (Acaba também o Valor Primário e se torna Secundário).

Em relação ao gerenciamento da informação e à gestão de documentos, julgue o item que se segue.

A destinação final dos documentos de arquivo, que é definida no processo de avaliação, é a microfilmagem ou a digitalização.

Gabarito: Errado.

Comentário: Cara, a Destinação final, que, de fato, é definida pela Avaliação, pode ser duas: **Eliminação** ou **Recolhimento** para idade Permanente com Valor Secundário.

Em relação ao gerenciamento da informação e à gestão de documentos, julgue o item que se segue.

O código de classificação de documentos de arquivo é um instrumento de destinação, que estabelece critérios para microfilmagem e eliminação.

Gabarito: Errado.

Comentário: Não é esse o conceito de **Código de Classificação**. **Classificação**:

✚ Leitura do documento para averiguar a qual código o mesmo pertence.

✚ Trata-se de uma **Operação INTELLECTUAL**.

✚ A classificação tem três subdivisões que podem aparecer na sua prova:

G) Funcional: *Leva em conta as funções e atividades dos documentos.*

H) Organizacional/ Estrutural: *De acordo com a estrutura da organização (estrutura orgânica). A classificação estrutural representa, de acordo com*



os organogramas institucionais, os vários níveis de divisão interna do organismo produtor.

I) Assunto: *Referente ao conteúdo registrado nos documentos.*

Em relação ao gerenciamento da informação e à gestão de documentos, julgue o item que se segue.

O protocolo é o setor responsável pela aplicação da tabela de temporalidade nos documentos intermediários.

Gabarito: Errado.

Comentário: O Protocolo não é responsável pela **Tabela de Temporalidade**. São atividades do **Protocolo**:

- 1. Recebimento da correspondência** (*Porta de Entrada da instituição*)
- 2. Registro e autuação**
- 3. Classificação** (*Oficial e Particular*)
- 4. Resumo do assunto** (*exceto em correspondência particular e sigilosa*)
- 5. Expedição e Distribuição** (*conceito bastante cobrado em prova*)
- 6. Controle da tramitação** (*localização*)

Acerca dos princípios e conceitos da arquivística e das tipologias documentais e suportes físicos, julgue o item a seguir.

Os documentos digitalizados são aqueles que foram produzidos diretamente pelo sistema informatizado de gestão arquivística de documentos.

Gabarito: Errado.

Comentário: Veja o conceito de SIGAD: **Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD):**

*É um sistema desenvolvido para realizar as operações técnicas da gestão arquivística de documentos, processado eletronicamente e aplicável em **ambientes digitais ou em ambientes híbridos**, isto é, ambientes que incluem documentos digitais e convencionais.*

Acerca dos princípios e conceitos da arquivística e das tipologias documentais e suportes físicos, julgue o item a seguir.

A microfilmagem pode ser aplicada nos arquivos por algumas razões, sendo uma delas a de servir como instrumento de consulta, com o objetivo de preservar o original.

Gabarito: Correto.

Comentário: Veja as características da Microfilmagem:

Custo Elevado: É possível e correto afirmar que a Microfilmagem não é um processo barato, sendo, portanto, de custo elevado.

Valor Legal: Como dito anteriormente, o processo de Microfilmagem possui Valor Legal em Juízo e fora dele, desde que respeitado o ordenamento jurídico em vigor.

Redução de Espaço: Se, por um lado, a Microfilmagem é um processo caro, por outro, ela, quando for de substituição, traz o benefício de aumentar o espaço disponível na instituição, podendo aquele documento anterior ser eliminado.

Segurança: A microfilmagem gera segurança, pois sua durabilidade é considerada elevada quando se trata de documentos.

Não possui acesso múltiplo: Importante mencionar que a Microfilmagem não possui a característica de acesso múltiplo, diferentemente da digitalização.

Acerca dos princípios e conceitos da arquivística e das tipologias documentais e suportes físicos, julgue o item a seguir.

Segundo o princípio da proveniência, os documentos devem ser mantidos no local/região onde foram acumulados.

Gabarito: Errado.

Comentário: A banca trouxe o conceito do Princípio da Territorialidade. Proveniência: → O arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família **não pode ser misturado** ao de outras entidades coletivas, pessoas ou famílias.

Acerca dos princípios e conceitos da arquivística e das tipologias documentais e suportes físicos, julgue o item a seguir.

Laminação e silking são processos utilizados na restauração de documentos em papel.

Gabarito: Correto.

Comentário: Exatamente isso. Vou te apresentar os dois conceitos:

Laminação:

O processo que consiste no reforço de documentos deteriorados ou frágeis, colocando-os entre folhas de **papel de baixa gramatura**.

Processo de se colocar o documento, **nas duas faces**, com uma folha de **papel de seda** e outra de **acetato de celulose**.

Essa técnica ajuda nas pragas.
Não se perde a legibilidade e flexibilidade.

Silking:

Este método utiliza tecido, crepeline ou musseline de seda, de grande durabilidade.
Trata-se de um processo de **alto custo**.

Acerca dos princípios e conceitos da arquivística e das tipologias documentais e suportes físicos, julgue o item a seguir.

Os arquivos setoriais têm função de arquivo corrente.

Gabarito: Certo.

Comentário: Arquivos Correntes podem ser chamados de Arquivos Setoriais ou Arquivos Descentralizados.

Centralização:

- ✓ A **centralização** é utilizada para **Arquivos Intermediários** e **Arquivos Permanentes**.
- ✓ Como principais vantagens relacionadas à centralização dos arquivos, temos: **a economia de espaço, a padronização de tratamento e a economia de dinheiro**.
- ✓ A centralização não é obrigatória para nenhuma organização, ou seja, será feita somente se for conveniente e apropriado.

Descentralização:

- ✓ Utilizada em documentos da fase **Corrente**.
- ✓ Baseia-se no fato de que os documentos ficariam próximos ao acumulador.

Acerca de aspectos da arquivologia, julgue o item que se segue.

A classificação dos documentos de arquivo deve ser feita com base nas funções e atividades que os geraram.

Gabarito: Correto.

Comentário: **Classificação:**

-  Leitura do documento para averiguar a qual código o mesmo pertence.
-  Trata-se de uma **Operação INTELLECTUAL**.
-  A classificação tem três subdivisões que podem aparecer na sua prova:
 - J) Funcional:** *Leva em conta as funções e atividades dos documentos.*
 - K) Organizacional/ Estrutural:** *De acordo com a estrutura da organização (estrutura orgânica). A classificação estrutural representa, de acordo com os organogramas institucionais, os vários níveis de divisão interna do organismo produtor.*
 - L) Assunto:** *Referente ao conteúdo registrado nos documentos.*

Acerca de aspectos da arquivologia, julgue o item que se segue.

A gestão de documentos ocupa-se prioritariamente dos arquivos permanentes, desenvolvendo instrumentos de difusão para o público externo.

Gabarito: Errado.

Comentário: A Gestão de Documentos, conforme LITERALIDADE, encontra-se nos arquivos **Correntes** e **Intermediários**. **“o conjunto de procedimentos e operações**

técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente.”

Acerca de aspectos da arquivologia, julgue o item que se segue.

Os conjuntos documentais produzidos e recebidos por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos são considerados arquivos privados.

Gabarito: Errado.

Comentário: São considerados **Arquivos Públicos. Arquivo Público:**

Arquivo de entidade coletiva pública, independentemente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país.

Acerca de aspectos da arquivologia, julgue o item que se segue.

O princípio do respeito aos fundos determina a organização dos arquivos.

Gabarito: Correto.

Comentário: De fato, o Princípio do Respeito aos Fundos determina a organização, pois não se mistura documentos de entidades diferentes. → De acordo com esse princípio, um dos mais importantes do estudo da Arquivologia, o arquivo deve respeitar os seus **FUNDOS**, por isso, também conhecido, por meio da expressão

francesa, como *Respect des Fonds (princípio do respeito aos fundos)*. Não se esqueça: *Fundo se equivale à Arquivo.*

Analise a lógica de ordenação abaixo e assinale ao que segue:
Organização de pasta de documentos referentes a Portugal:

Lisboa Aveiro Coimbra Porto

O método de arquivamento utilizado foi:

- A) Geográfico.
- B) Numérico.
- C) Alfabético.
- D) Ideográfico.
- E) Cenográfico.

Gabarito: Letra A.

Comentário: Como o próprio nome diz, este método separa e ordena os documentos por ***sua localização geográfica***, conforme seu local de **produção** ou **procedência**. Um detalhe que você precisa saber é que, no caso de organização de nomes de cidades, ela seja realizada iniciando-se pelo nome da capital e, em seguida, em ordem alfabética, das demais cidades.

Leia o trecho a seguir e assinale ao que segue sobre a classificação dos documentos:

“ _____ os assuntos que não devam ser do conhecimento do público, em geral. Recebem essa classificação, entre outros, partes de planos, programas e

projetos e as suas respectivas ordens de execução: cartas, fotografias aéreas e negativos que indiquem instalações importantes”.

Assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna do trecho:

- A) Reservados.
- B) Sigilosos.
- C) Secretos.
- D) Abertos.
- E) Ultrassecetos.

Gabarito: Letra A.

Comentário: Pode cair na sua prova o conceito do grau de **sigilo reservado**, que é o seguinte: não devam ser do conhecimento do público em geral.

A tabela de temporalidade é fundamental para controlar o volume da massa documental nas instituições.

Desse modo, assinale a alternativa que NÃO representa uma das etapas necessárias na avaliação de documentos.

- A) Identificação dos valores dos documentos.
- B) Definição dos prazos de guarda dos documentos.
- C) Destinação de cada uma das séries documentais.
- D) Preenchimento de tabelas utilizadas para as pesquisas.

Gabarito: Letra D.

Comentário: A **Avaliação** de documentos de arquivos conceitua-se como a criação dos **prazos de guarda** (por meio da *Tabela de Temporalidade*) para os **arquivos correntes e para os arquivos intermediários**.

É CORRETO afirmar que a microfilmagem de substituição ocorre sobre os documentos:

- A) De valor temporário.
- B) Desprovidos de cópias.
- C) Que serão futuramente digitalizados.
- D) De caráter instrumental.

Gabarito: Letra A.

Comentário: **Microfilmagem por Substituição**: aqui o objetivo é a substituição do suporte antigo original pelo de microfilme, ou seja, será eliminado o documento. Pelo fato de ser eliminado o documento antigo, você precisa levar para a prova que essa Microfilmagem de Substituição somente será feita nos arquivos correntes e intermediários, ou seja, nos arquivos Temporários. Como disse, a Microfilmagem vale em Juízo como se o original fosse, por isso, é possível essa estratégia de substituição. Um dos objetivos dessa substituição é eliminar espaço físico para a organização.

A longevidade dos documentos em suporte de papel supõe ações preventivas, como:

- A) A exposição à luz natural do sol.
- B) A manutenção do pH neutro.

- C) A reenfibragem e a laminação.
- D) O uso constante de fungicidas.

Gabarito: Letra B.

Comentário: *Importante se atentar para o fato de que o PH recomendável para os documentos seja neutro (7). Documentos de 0 a 6.9 são considerados Ácidos, nesse caso, causando "Foxing". Documentos de 7.1 a 14 são considerados Alcalinos.*

O arquivamento é composto de uma sequência de etapas, EXCETO:

- A) Ordenação.
- B) Arquivamento.
- C) Inspeção.
- D) Restauração.

Gabarito: Letra D.

Comentário: Restauração não faz parte das etapas de Arquivamento. o ciclo completo:

1. **Inspeção:** *Verificação se realmente deve ser arquivado.*
2. **Estudo:** *Estudar a documentação e conhecê-la.*
3. **Classificação:** *Determinação de entrada e referência cruzada.*
4. **Codificação:** *Aposição de símbolos referentes aos métodos de arquivamento.*
5. **Ordenação:** *Agrupamento de acordo com a classificação.*
6. **Guarda:** *Arquivamento.*

O principal instrumento que determina a destinação do documento é:

- A) O plano de classificação.
- B) O guia de fundos.
- C) O inventário topográfico.
- D) A tabela de temporalidade.

Gabarito: Letra D.

Comentário: **Tabela de Temporalidade**

Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

Conforme a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, é CORRETO definir arquivos como:

- A) Instituição de interesse público, criada com a finalidade de conservar, estudar e colocar à disposição do público conjuntos de peças tridimensionais e objetos de valor cultural.
- B) Conjunto de documentos produzidos com finalidade administrativa, que não possui caráter orgânico.
- C) Instituição que preserva a documentação referente a uma atividade como unidades isoladas, com diversos suportes informacionais.
- D) Conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Gabarito: Letra D.

Comentário: Trata-se do conceito de Arquivo. *“Conjunto de documentos **produzidos e acumulados** por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.”*

Assim como os arquivos, os documentos também possuem características diferenciadas, como gênero, espécie e natureza do assunto.

Desse modo, enquanto documento, o contrato de aluguel é exemplo de:

- A) Espécie.
- B) Formato.
- C) Tipologia.
- D) Gênero.

Gabarito: Letra C.

Comentário: Mais uma vez ou passar o Bizu: **DICA PARA PROVA:** O que vou te falar agora não se trata de teoria e não está em livro. Mas é um bizu para que você acerte questões em prova. Confie em mim! Para que seja caracterizado um tipo documental, procure a preposição “de”. Por exemplo: Edital **de** Licitação, Relatório **de** Auditoria, Ata **de** Reunião. Portanto, se somente estiver na questão a expressão “*edital*” e te pedir se isso é uma classificação quanto ao tipo documental, coloque errado, pois se trata de uma espécie documental e não tipo documental.

A Gestão Documental acompanha todo o ciclo vital dos documentos produzidos por um órgão ou entidade no desempenho de suas funções e atividades.

Assim, as fases básicas da gestão de documentos são:

- A) Coordenação, disseminação e eliminação.
- B) Formatação, classificação e recuperação.
- C) Adaptação, centralização e arranjo.
- D) Produção, utilização e destinação.

Gabarito: Letra D.

Comentário: Fases básicas ou ciclo resumido: A Gestão de Documentos possui fases, em se tratando do ciclo resumido, que é muito cobrado em prova, seria **Produção, Utilização e Destinação**.

Assinale a alternativa que identifica corretamente o método de arquivamento onde a organização é regida pelo assunto dos documentos.

- A) Ideográfico
- B) Alfabético
- C) Geográfico
- D) Numérico
- E) Polarizado

Gabarito: Letra A.

Comentário: Polarizado? Kkkk. Gente, gabarito Letra A, Ideográfico. O mais importante é você se lembrar de que esse método se baseia no **ASSUNTO DOS DOCUMENTOS**.



- Importante se atentar para o fato de que esse método não é de fácil aplicação porque depende **da interpretação dos documentos sob análise**, necessitando de grande conhecimento das atividades institucionais e da utilização de vocabulário controlado.
- Aconselhável no caso de grandes massas documentais.
- Portanto: Método Ideográfico: Não é de fácil aplicação.

Quanto ao ciclo vital de documentos administrativos ou à Teoria das Três Idades, assinale a alternativa que identifica corretamente o tipo de arquivo no qual os documentos, não tendo utilização em curso nos órgãos produtores, por questões jurídico-administrativas, aguardam a sua eliminação ou recolhimento definitivo.

- A) Arquivo de primeira idade
- B) Arquivo de terceira idade
- C) Arquivo permanente
- D) Arquivo intermediário
- E) Arquivo corrente

Gabarito: Letra D.

Comentário: → Pode-se dizer que os arquivos que se encontram na idade intermediária, na verdade, estão aguardando uma **destinação final**, seja ela a **guarda permanente**, seja a sua **eliminação**, essa destinação final será dada pela chamada **Tabela de Temporalidade**. Por esse motivo, diz-se que a idade intermediária é uma **idade Temporária**.

Assinale a alternativa que indica corretamente o instrumento pelo qual o signatário solicita à autoridade pública algo que supõe ser justo ou legal.

- A) Ofício

- B) Despacho
- C) Requerimento
- D) Memorando
- E) Circular

Gabarito: Letra C.

Comentário: **Requerimento:** *o instrumento pelo qual o signatário solicita à autoridade pública algo que supõe ser justo ou legal.*

A definição apresentada abaixo refere-se a que tipo de documento?

Documento pelo qual o interessado solicita ao Poder Público algo a que se julga com direito, ou para se defender de ato que o prejudique.

- A) Declaração.
- B) Memorando.
- C) Ofício.
- D) Requerimento.

Gabarito: Letra D.

Comentário: **Requerimento:** *o instrumento pelo qual o signatário solicita à autoridade pública algo que supõe ser justo ou legal. Ou, em outras palavras, documento pelo qual o interessado solicita ao Poder Público algo a que se julga com direito, ou para se defender de ato que o prejudique.*

O ciclo de vida dos documentos arquivísticos é tratado pela teoria das três idades. Os documentos de primeira idade estão geralmente localizados próximos aos seus setores empresariais produtores. Tais documentos possuem valor administrativo para a empresa, valor este chamado de:

- A) Primário.
- B) Permanente.
- C) Intermediário.
- D) Inativo.

Gabarito: Letra A.

Comentário: → Aqui temos o chamado **Valor Primário** dos documentos. Esse Valor, nessa idade, pode ser considerado como **Valor Primário elevado**, pois aqui o documento tem grande poder de tramitação e grande importância para as funções e atividades da organização.

O método de conservação de documentos que consiste no conjunto de procedimentos específicos para recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados é chamado de

- A) Encapsulação.
- B) Silking.
- C) Alisamento.
- D) Restauração.

Gabarito: Letra D.

Comentário: Trata-se do termo amplo chamado Restauração. **Conceito:** Trata-se de um procedimento que objetiva a estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso, intervindo de modo a não comprometer sua integridade e seu caráter histórico

O método de arquivamento considerado mais simples e mais antigo, também nomeado de nominal é chamado de:

- A) Geográfico.
- B) Alfabético.
- C) Numérico.
- D) Ideográfico.

Gabarito: Letra B.

Comentário: Trata-se do **método mais simples** desde que o elemento principal a ser considerado seja o **NOME**, nesse método de arquivamento, as fichas são rigorosamente dispostas na **ordem alfabética**. Devendo ser respeitadas as normas gerais para alfabetização (*treze regras de alfabetização*).

Os documentos que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente são chamados de:

- A) Correntes.
- B) Permanentes.
- C) Intermediários.

D) Inalienáveis.

Gabarito: Letra C.

Comentário: → Pode-se dizer que os arquivos que se encontram na idade intermediária, na verdade, estão aguardando uma **destinação final**, seja ela a **guarda permanente**, seja a sua **eliminação**, essa destinação final será dada pela chamada **Tabela de Temporalidade**. Por esse motivo, diz-se que a idade intermediária é uma **idade Temporária**.

Segundo a abordagem das “três idades”, os documentos passam por três fases distintas de arquivamento. Sendo elas as fases:

I. Corrente.

II. Intermediária.

III. Casual.

Estão CORRETOS:

- A) Somente os itens I e II.
- B) Somente os itens I e III.
- C) Somente os itens II e III.
- D) Todos os itens.

Gabarito: Letra A.

Comentário: **TEORIA DAS TRÊS IDADES:** “Teoria segundo a qual os arquivos são considerados **correntes, intermediários ou permanentes**, de acordo com a **frequência de uso** por suas entidades produtoras e a identificação de **seus valores primário e secundário.**”

O processo que consiste no reforço de documentos deteriorados ou frágeis, colocando-os entre folhas de papel de baixa gramatura, é conhecido como

- A) jaqueta.
- B) laminação.
- C) microfilmagem.
- D) inventário.
- E) duplicação.

Gabarito: Letra B.

Comentário: **Laminação:**

- O processo que consiste no reforço de documentos deteriorados ou frágeis, colocando-os entre folhas de **papel de baixa gramatura**.
- Processo de se colocar o documento, **nas duas faces**, com uma folha de **papel de seda** e outra de **acetato de celulose**.
- Essa técnica ajuda nas pragas.
- Não se perde a legibilidade e flexibilidade.

A indicação de não misturar documentos de origens diferentes é feita pelo princípio do(da)

- A) reversibilidade.
- B) territorialidade.
- C) respeito à ordem original.
- D) pertinência.
- E) proveniência.

Gabarito: Letra E.

Comentário: → O arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família **não pode ser misturado** ao de outras entidades coletivas, pessoas ou famílias.

No que se refere ao arquivamento de documentos, julgue o item a seguir.

O método alfabético, normalmente utilizado em ordem crescente (de A até Z), é útil pela facilidade de organização e de localização de documentos.

Gabarito: Correto.

Comentário: Trata-se do **método mais simples** desde que o elemento principal a ser considerado seja o **NOME**, nesse método de arquivamento, as fichas são rigorosamente dispostas na **ordem alfabética**. Devendo ser respeitadas as normas gerais para alfabetização (*treze regras de alfabetização*).

No que se refere ao arquivamento de documentos, julgue o item a seguir.

A organização de arquivos é constituída por fases. Entre elas, estão levantamento de dados e análise dos dados coletados, por exemplo.

Gabarito: Gabarito.

Comentário: Organização dos documentos pode ser compreendida nas seguintes fases:

7. **Inspeção:** *Verificação se realmente deve ser arquivado.*
8. **Estudo:** *Estudar a documentação e conhecê-la.*
9. **Classificação:** *Determinação de entrada e referência cruzada.*
10. **Codificação:** *Aposição de símbolos referentes aos métodos de arquivamento.*
11. **Ordenação:** *Agrupamento de acordo com a classificação.*
12. **Guarda:** *Arquivamento.*

No que se refere ao arquivamento de documentos, julgue o item a seguir.

A leitura da correspondência para tomada de conhecimento do assunto e verificação de antecedentes é inadmissível em qualquer órgão público.

Gabarito: Errado.

Comentário: → **Classificação**

Etapa utilizada para se averiguar qual é o assunto do documento, definido em conformidade com o Plano de Classificação de cada organização. Importa destacar que, para que seja definido qual o assunto, é necessário que o envelope seja aberto, ***excetuando-se os de caráter particular e sigilosos que não podem ser abertos pelo***

setor de protocolo. Documentos sigilosos ou particulares devem ser encaminhados ao destinatário e abertos tão somente por eles.

No que se refere ao arquivamento de documentos, julgue o item a seguir.

Após arquivado, um documento não pode ser solicitado novamente.

Gabarito: Errado.

Comentário: Gente, essa não faz sentido e não precisa de teoria para respondê-la. Se não puder ser solicitado novamente, então exclua e não archive.

O método de arquivamento que utiliza as letras do alfabeto representadas por cores diferentes, visando facilitar a busca da informação é denominado

- A) duplex
- B) mnemônico
- C) variadex
- D) ideográfico

Gabarito: Letra C.

Comentário: Trata-se do Método Padronizado de Arquivamento. **Método Variadex:** Método que leva em conta as letras do alfabeto representadas por **cores** diferentes.

O conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é arquivo objeto de consulta frequente pela administração que o produziu é denominado na arquivologia:

- A) arquivo corrente.
- B) arquivo administrativo.
- C) arquivo permanente.
- D) arquivo de segurança.
- E) arquivo intermediário.

Gabarito: Letra A.

Comentário: → Aqui temos o chamado **Valor Primário** dos documentos. Esse Valor, nessa idade, pode ser considerado como **Valor Primário elevado**, pois aqui o documento tem grande poder de tramitação e grande importância para as funções e atividades da organização.

A respeito do arquivamento de documentos, julgue o item.

Entre os documentos classificados como iconográficos, encontram-se as fotografias, os desenhos e as gravuras.

Gabarito: Correto.

Comentário: → **Documentos Iconográficos:** *Documentos em suporte sintético, papel emulsionado ou não. Trata-se de documentos em Imagem Estática, ou seja, imagens*

fixas. São imagens que não estejam em movimento. A exemplo delas podemos citar os diapositivos (sempre aparece em prova), figuras, fotografias de um jornal, desenhadas ou fotografadas.

A respeito do arquivamento de documentos, julgue o item.

A passagem de um documento do arquivo corrente para o arquivo intermediário ocorre em função da frequência de uso, e não em razão do valor do documento.

Gabarito: Correto.

Comentário: Questão perfeita.

Valor Primário: documentos com valor administrativo, fiscal e jurídico. Documentos com maior tramitação. Documentos que precisam estar perto do acumulador. Documentos para o dia-a-dia da organização. Arquivos Correntes e Intermediários.

Valor Secundário: documentos já não tão necessários ao dia-a-dia da instituição. Documentos com valor histórico e cultural. Valor Secundário não possui o atributo de valor administrativo e funcional. Arquivos Permanentes.

A respeito do arquivamento de documentos, julgue o item.

Decorrido o prazo de guarda dos documentos na fase intermediária, conforme previsto na tabela de temporalidade, os documentos devem ser transferidos para o arquivo permanente.

Gabarito: Errado.

Comentário: Dois erros. Primeiro erro: Se forem para a idade permanente, usa-se a nomenclatura “Recolhimento” e não “Transferência”. Segundo erro: os arquivos também têm a possibilidade de serem eliminados se assim for necessário.

A respeito do arquivamento de documentos, julgue o item.

Na operação de arranjo, típica dos arquivos intermediários, os documentos são reunidos e ordenados adequadamente.

Gabarito: Errado.

Comentário: A operação de Arranjo é uma operação típica dos arquivos Permanentes e não Intermediários. **Arranjo:**

→ Pode ser Intelectual ou Físico.

→ Arranjo conceitua-se como sendo a Classificação dos Arquivos Permanentes.

→ Visa atender ao pesquisador, mas é **baseado na forma administrativa**.

→ Na organização de “arquivos permanentes”, significa ordenar os documentos em fundos, as séries dentro dos fundos, e, se for conveniente, os itens documentais dentro das séries.

A respeito do arquivamento de documentos, julgue o item.

Os métodos variadex, unitermo e mnemônico são considerados como métodos padronizados de arquivamento.

Gabarito: Errado.

Comentário: Questão que vai te exigir um certo conhecimento, mas se você for com calma consegue acertar: O método Unitermo (ou também chamado de indexação coordenada) é um método Básico de Arquivamento, pois está dentro do Método Ideográfico.

A respeito do arquivamento de documentos, julgue o item.

Dois exemplos de utilização do sistema direto de arquivamento são o método alfabético e o método geográfico.

Gabarito: Certo.

Comentário: Trata-se do mnemônico DGA:

- **Direto;**
- **Geográfico;**
- **Alfabético.**

A respeito do arquivamento de documentos, julgue o item.

O estudo, que é a primeira etapa do arquivamento dos documentos, é um exame de cada documento para verificar se ele se destina ao arquivamento.

Gabarito: Errado.

Comentário: O Estudo não é a primeira etapa do Arquivamento de Documentos, veja só:

1. **Inspeção:** *Verificação se realmente deve ser arquivado.*
2. **Estudo:** *Estudar a documentação e conhecê-la.*
3. **Classificação:** *Determinação de entrada e referência cruzada.*
4. **Codificação:** *Aposição de símbolos referentes aos métodos de arquivamento.*
5. **Ordenação:** *Agrupamento de acordo com a classificação.*
6. **Guarda:** *Arquivamento.*

O protocolo faz parte das rotinas relacionadas à gestão de documentos. Acerca desse assunto, julgue o item.

Uma correspondência dirigida a um trabalhador de uma organização, contendo, em segundo plano, o cargo que ele exerce, será considerada como particular.

Gabarito: Errado.

Comentário: Se a correspondência possuir o cargo e a organização Pública não tem o que se falar em correspondência particular.

O protocolo faz parte das rotinas relacionadas à gestão de documentos. Acerca desse assunto, julgue o item.

O protocolo é o setor responsável pelo recebimento e pela expedição de documentos. Desse modo, as funções do protocolo estão relacionadas aos arquivos correntes.

Gabarito: Certo.

Comentário: Questão perfeita. Por isso eu sempre afirmo que o Protocolo é um CU: Assim, Protocolo encontra-se:

- ✓ Na Teoria das Três idades Documentais → **Idade Corrente**.
- ✓ Nas fases da Gestão dos Documentos de Arquivos → **Fase de Utilização**.

Macete pra decorar: Protocolo é um **CU**. (Corrente e Utilização).

Acerca dos serviços de protocolo e de arquivo, julgue o item.

O método geográfico é considerado como um método padronizado, cujo principal elemento para recuperação é o local de procedência do documento.

Gabarito: Errado.

Comentário: O Método Geográfico é considerado um método Básico de Arquivamento. **Para ajudar na memorização, lembre-se de que os Métodos básicos são a GINA:**

- **Geográfico;**
- **Ideográfico;**
- **Numérico;**
- **Alfabético;**

Acerca dos serviços de protocolo e de arquivo, julgue o item.

Os arquivos de segunda idade guardam documentos consultados com frequência pela organização, mas que perderam seu valor primário.

Gabarito: Errado.

Comentário: Tudo errado. Os Arquivos de Segunda idade não perderam o seu Valor Primário e não são consultados com frequência.

Acerca dos serviços de protocolo e de arquivo, julgue o item.

O recolhimento de documentos acontece quando um documento passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

Gabarito: Correto.

Comentário: Não limitou somente a este caso e deu um exemplo correto. Recolhimento e Transferência são conceitos bastante cobrados em Prova.

A informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como

- A) sigilosa (25 anos), secreta (15 anos) e reservada (5 anos).
- B) ultrassecreta (20 anos), secreta (10 anos) e sigilosa (5 anos).

- C) reservada (25 anos), ultrassecreta (15 anos) e secreta (5 anos).
- D) ultrassecreta (25 anos), secreta (15 anos) e reservada (5 anos).
- E) secreta (25 anos), ultrassecreta (10 anos) e reservada (5 anos).

Gabarito: Letra D.

Comentário: Trata-se dos Graus de Sigilo no que se refere à Natureza do Assunto. → Saiba que, quanto à Natureza do Assunto, temos primeiramente o Grau de Sigilo **Reservado**, o qual será reservado até 5 anos. Em seguida, temos o Grau de Sigilo **Secreto**, que será secreto até 15 anos. Por fim, o Grau de Sigilo **Ultrassecreto**, que será até 25 anos.

Como podem ser classificados os documentos de arquivo quanto à natureza do assunto?

- A) Ostensivos ou sigilosos.
- B) Delegáveis ou exclusivos.
- C) Administrativos ou estratégicos.
- D) Autônomos ou complementares.
- E) Operacionais ou extraoperacionais.

Gabarito: Letra A.

Comentário: Trata-se da Classificação quanto à Natureza do Assunto. → Em se tratando de **documentos Ostensivos** ou também chamado de **ordinário**, para memorização, lembre-se da palavra "**Ostentação**", pois, quem está ostentando não se importa se tem alguém olhando, pelo contrário, a ostentação serve para que as pessoas tenham acesso. → Por outro lado, **Documentos Sigilosos** são aqueles que são visualizados apenas pelas pessoas devidamente autorizadas, conforme a

necessidade da organização. Aqui temos um ponto MUITO importante para ser decorado, pois cai muito em provas de concurso: os Graus de Sigilo.

Os documentos de arquivo possuem um valor e podem ser inalienáveis e imprescritíveis. Assinale a alternativa que apresenta como se denomina o valor de um documento que se refere ao uso dos documentos como fonte de pesquisa e informação para terceiros e para a própria administração, por conterem informações essenciais sobre matérias com as quais a organização lida para fins de estudo.

- A) Valor legal.
- B) Valor fiscal.
- C) Valor primário.
- D) Valor secundário.
- E) Valor administrativo.

Gabarito: Letra D.

Comentário: Valor Secundário: *documentos já não tão necessários ao dia-a-dia da instituição. Documentos com valor histórico e cultural. Valor Secundário não possui o atributo de valor administrativo e funcional. Arquivos Permanentes.*

O ato pelo qual um processo que, tendo deixado de atender às formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, é devolvido ao órgão que assim procedeu, a fim de corrigir ou sanar as falhas apontadas, é denominado de

- A) autuação
- B) diligência
- C) juntada
- D) requerimento

Gabarito: Letra B.

Comentário: Pode ser denominado como o ato pelo qual um processo que, tendo deixado de atender às formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, é devolvido ao órgão que assim procedeu, a fim de corrigir ou sanar as falhas apontadas.

No que se refere à conservação preventiva de documentos em arquivos, julgue o item a seguir.

O ar seco e a umidade são fatores de enfraquecimento do papel.

Gabarito: Correto.

Comentário: → Informação mais importante de todas em relação aos agentes danosos físicos é em relação a **luz solar**, saiba que luz do sol **NÃO É INDICADA PARA DOCUMENTOS DE ARQUIVOS**, pois ela degrada e seca demasiadamente a documentação.

Acerca da teoria e prática de arranjo em arquivos permanentes, julgue o item subsequente.

Os princípios da proveniência e da ordem original são os dois princípios básicos do arranjo nos arquivos.

Gabarito: Correto.

Comentário:

Proveniência -> Arranjo **externo** do fundo arquivístico

Ordem Original -> Arranjo **interno** do fundo arquivístico

Acerca das tipologias documentais e dos suportes físicos, julgue o próximo item.

Os tipos documentais podem ser agrupados em três grandes categorias: secundários, testemunhais e probatórios.

Gabarito: Errado.

Comentário: Primeiramente, saiba que aqui é a junção da **Espécie Documental** com a **Função do documento**. Exemplo: *Relatório de Atividades, Certidão de Óbito, Certidão de Nascimento, Boletim de Ocorrência.*

Assinale a alternativa correta referente à tabela de temporalidade e destinação de documentos.

- A) Os documentos de valor mediato devem ser eliminados na origem.
- B) A tabela de temporalidade é um instrumento que necessita de atualizações.
- C) A avaliação dos prazos de guarda deve ser feita pelo Procurador-Geral da Câmara Municipal.
- D) O arquivista da Câmara Municipal é a autoridade competente pela aprovação da tabela de temporalidade.

Gabarito: Letra B.

Comentário: A **Avaliação** de documentos de arquivos conceitua-se como a criação dos **prazos de guarda** (por meio da *Tabela de Temporalidade*) para os **arquivos correntes e para os arquivos intermediários**.

Considerando o conceito de arranjo, analise as afirmativas abaixo.

- I. O princípio da proveniência protege a integridade dos documentos, pois as suas origens e os processos pelos quais foram criados refletem-se no seu arranjo.
- II. O princípio da proveniência serve como um guia para o arranjo.
- III. O primeiro e mais importante fator a ser considerado no agrupamento de documentos de uma unidade orgânica é o princípio da proveniência.

Assinale a alternativa que apresenta as afirmativas CORRETAS.

- A) I e II apenas.
- B) I e III apenas.
- C) II e III apenas.
- D) I II e III.

Gabarito: Correto.

Comentário: Questão perfeita para ser estudada e colocada no material. → De acordo com esse princípio, um dos mais importantes do estudo da Arquivologia, o arquivo deve respeitar os seus **FUNDOS**, por isso, também conhecido, por meio da expressão francesa, como **Respect des Fonds** (**princípio do respeito aos fundos**). Não se esqueça: **Fundo se equivale à Arquivo**.

A respeito da gestão e digitalização de documentos arquivísticos, julgue o item subsequente.

Documento eletrônico é a informação registrada que pode ser acessada e interpretada por meio de sistema computacional.

Gabarito: Errado.

Comentário:

Documento Eletrônico: Gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos, como cartões perfurados, disquetes e documentos digitais.

Documento Arquivístico Digital: Toda informação produzida ou recebida por uma pessoa física ou jurídica, como resultado do exercício de suas atividades, codificada em dígitos binários e acessível por meio de sistema computacional, e que é utilizada como fonte de prova e/ou informação.

A respeito da gestão e digitalização de documentos arquivísticos, julgue o item subsequente.

As três partes básicas de composição de um documento eletrônico são: estrutura lógica, conteúdo e estrutura de apresentação.

Gabarito: Correto.

Comentário:

- **Documento Eletrônico:** Gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos, como cartões perfurados, disquetes e documentos digitais. As três partes básicas de composição de um documento eletrônico são: estrutura lógica, conteúdo e estrutura de apresentação.
- **Documento Arquivístico Digital:** Toda informação produzida ou recebida por uma pessoa física ou jurídica, como resultado do exercício de suas atividades, codificada em dígitos binários e acessível por meio de sistema computacional, e que é utilizada como fonte de prova e/ou informação.

A respeito da gestão e digitalização de documentos arquivísticos, julgue o item subsequente.

Os documentos digitais devem ser armazenados de forma a estarem protegidos da destruição, reprodução, alteração, uso e acesso não autorizados.

Gabarito: Certo.

Comentário: Questão tranquila que não precisa de comentário.

A respeito da gestão e digitalização de documentos arquivísticos, julgue o item subsequente.

A autenticidade dos documentos eletrônicos é mantida por migração de suporte e criação de cópias e métodos não invasivos que asseguram a forma física do documento.

Gabarito: Errado.

Comentário: Conceito de Autenticidade é outro. **Autenticidade:** qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema.

O tipo documental é a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela representa. Com relação a esse assunto, julgue o item que se segue.

Ata de reunião, relatório de atividades, cronograma, plano de ação e projeto são exemplos de tipologias documentais.

Gabarito: Errado.

Comentário: Tipo Documental é a junção da **Espécie Documental** com a **Função do documento**. Exemplo: *Relatório de Atividades, Certidão de Óbito, Certidão de Nascimento, Boletim de Ocorrência.*

Acerca de princípios e conceitos arquivísticos, julgue o item que se seguem.

Os documentos, para serem considerados como correntes e intermediários, devem possuir valor primário.

Gabarito: Correto.

Comentário:

✚ **Valor Primário:** *documentos com valor administrativo, fiscal e jurídico. Documentos com maior tramitação. Documentos que precisam estar perto do acumulador. Documentos para o dia-a-dia da organização. Arquivos Correntes e Intermediários.*

✚ **Valor Secundário:** *documentos já não tão necessários ao dia-a-dia da instituição. Documentos com valor histórico e cultural. Valor Secundário não possui o atributo de valor administrativo e funcional. Arquivos Permanentes.*

Acerca de princípios e conceitos arquivísticos, julgue o item que se seguem.

O valor informativo está contido no valor secundário e se relaciona à capacidade do documento de provar os atos de uma administração.

Gabarito: Errado.

Comentário: A banca trouxe o conceito de Valor Probatório. O correto seria: “O valor **Probatório** está contido no valor secundário e se relaciona à capacidade do documento de provar os atos de uma administração”.

As etapas da preparação do material a ser arquivado obedecem a esta sequência:

- A) seleção, classificação, codificação, agrupamento e arquivamento.
- B) arquivamento, agrupamento, codificação, classificação e seleção.
- C) agrupamento, codificação, classificação, arquivamento e seleção.
- D) classificação, codificação, agrupamento, seleção e arquivamento.

Gabarito: Letra A.

Comentário: o ciclo completo:

1. **Inspeção:** *Verificação se realmente deve ser arquivado.*
2. **Estudo:** *Estudar a documentação e conhecê-la.*
3. **Classificação:** *Determinação de entrada e referência cruzada.*
4. **Codificação:** *Aposição de símbolos referentes aos métodos de arquivamento.*
5. **Ordenação:** *Agrupamento de acordo com a classificação.*
6. **Guarda:** *Arquivamento.*

No que se refere ao arranjo em arquivos permanentes, julgue o seguinte item.

Para Schellenberg, as coleções naturais e os arquivos são termos que não podem ser usados indistintamente porque dizem respeito a documentos que são comumente oriundos da mesma fonte e reunidos concomitantemente com as ações a que se referem.

Gabarito: Errado.

Comentário: **IMPORTANTE:** OS DOCUMENTOS DE ARQUIVO NÃO SÃO, PRESTE ATENÇÃO, NÃO SÃO OBJETOS DE COLEÇÃO. Portanto, se vier na sua prova misturando COLEÇÃO E ARQUIVO estará errado.

Acerca de sistemas e redes de arquivos, julgue o item seguinte.

O estabelecimento de fundos é uma operação típica do arquivo permanente que está intrinsecamente ligada ao próprio órgão gerador dos documentos, desde que preservada a relação orgânica entre eles.

Gabarito: Certo.

Comentário: **IMPORTANTE:** Leve para a prova que Arquivo e Fundo são equivalentes para o estudo da arquivologia. Porém, um tem um aspecto mais relacionado ao **Valor Primário** (Arquivo) e outro ao **Valor Secundário** (Fundo).

Acerca de sistemas e redes de arquivos, julgue o item seguinte.

O trânsito entre diferentes tipos de arquivo que compõem um sistema ocorre por meio de transferências e recolhimentos.

Gabarito: Correto.

Comentário: → Quando um documento passa de uma idade para outra tem-se um nome específico que é dado a esse fenômeno, aí entra a diferença entre **Recolhimento e Transferência**.

Acerca de sistemas e redes de arquivos, julgue o item seguinte.

Apesar de atender às demandas administrativas de uma organização, o princípio que norteia a classificação dos arquivos correntes perde utilidade para aplicação no arquivo permanente.

Gabarito: Errado.

Comentário: → Possuem três idades documentais: corrente, intermediária e permanente. Cabe destacar, sobre essa teoria, que **o princípio da proveniência é aplicado nas três idades documentais**.

A respeito dos arquivos permanentes, julgue o item.

O instrumento de pesquisa que é elaborado a partir de um critério temático é o catálogo.

Gabarito: Correto.

Comentário: → **Catálogo**: instrumento de pesquisa criado segundo um critério temático, cronológico, onomástico ou geográfico. Descreve de **maneira única** as peças documentais de uma série, de forma resumida ou analítica. Ou seja, **descreve-as de uma a uma**.

A respeito dos arquivos permanentes, julgue o item.

O desempenho sistemático de uma operação ou sequência de operações é a definição de arranjo.

Gabarito: Errado.

Comentário: → Na organização de “arquivos permanentes”, significa ordenar os documentos em fundos, as séries dentro dos fundos, e, se for conveniente, os itens documentais dentro das séries.

A respeito dos arquivos permanentes, julgue o item.

O objetivo principal de um arquivo permanente é o de preservar os documentos identificados com valor secundário.

Gabarito: Correto.

Comentário: → **IMPORTANTE:** Primeira e segunda idade os arquivos têm valor PRIMÁRIO, terceira idade documental eles adquirem o **VALOR SECUNDÁRIO**. Isso significa que eles agora já não possuem mais Valor Administrativo, tendo, portanto, valor **histórico** para a organização.

Em relação à gestão dos arquivos permanentes, julgue o item a seguir.

Se o arquivo permanente visa atender ao pesquisador, o arranjo não deve basear-se na forma administrativa.

Gabarito: Errado.

Comentário: Diz-se que o Arranjo é baseado na forma Administrativa. → Arranjo conceitua-se como sendo a Classificação dos Arquivos Permanentes. → Visa atender ao pesquisador, mas é **baseado na forma administrativa**.

Em relação à gestão dos arquivos permanentes, julgue o item a seguir.

A identificação de fundos é um trabalho complexo, que requer conhecimento

profundo da estrutura administrativa e das competências dos órgãos produtores da documentação, nos respectivos níveis da administração pública.

Gabarito: Correto.

Comentário: **IMPORTANTE:** Leve para a prova que **Arquivo e Fundo são equivalentes para o estudo da arquivologia**. Porém, um tem um aspecto mais relacionado ao **Valor Primário** (Arquivo) e outro ao **Valor Secundário** (Fundo).

Com relação à gestão de documentos, julgue o item a seguir.

A classificação dos documentos de arquivo é feita a partir da análise da função do documento.

Gabarito: Correto.

Comentário: **Classificação:**

-  Leitura do documento para averiguar a qual código o mesmo pertence.
-  Trata-se de uma **Operação INTELLECTUAL**.
-  A classificação tem três subdivisões que podem aparecer na sua prova:
 - **Funcional:** *Leva em conta as funções e atividades dos documentos.*

- **Organizacional/ Estrutural:** De acordo com a estrutura da organização (estrutura orgânica). A classificação estrutural representa, de acordo com os organogramas institucionais, os vários níveis de divisão interna do organismo produtor.
- **Assunto:** Referente ao conteúdo registrado nos documentos.

Em uma reunião de trabalho um arquivista ao orientar os estagiários sobre o conjunto de operações que visa o controle dos documentos que tramitam numa instituição, está se referindo, especificamente, à(ao):

- A) consulta.
- B) tratamento.
- C) protocolo.
- D) proposição.
- E) ordenação.

Gabarito: Letra C.

Comentário: Protocolo pode ser conceituado, em linhas gerais, como sendo um “setor” da organização que **recebe, expede, classifica, registra, distribui, tramita e controla** os arquivos documentais.

São atividades inerentes ao setor de protocolo, EXCETO:

- A) autuação.
- B) movimentação.
- C) classificação.
- D) recebimento.
- E) armazenamento.

Gabarito: Letra E.

Comentário: São atividades do **Protocolo**:

1. **Recebimento da correspondência** (*Porta de Entrada da instituição*)
2. **Registro e autuação**
3. **Classificação** (*Oficial e Particular*)
4. **Resumo do assunto** (*exceto em correspondência particular e sigilosa*)
5. **Expedição e Distribuição** (*conceito bastante cobrado em prova*)
6. **Controle da tramitação** (*localização*)

A respeito da microfilmagem e da automação em arquivos, julgue o item a seguir.

A microfilmagem é mais indicada para grande conjunto documental com longo prazo de guarda, com valor fiscal e legal e demanda relativamente pequena, que não exige acesso múltiplo e simultâneo.

Gabarito: Correto.

Comentário: **Não possui acesso múltiplo**: Importante mencionar que a Microfilmagem não possui a característica de acesso múltiplo, diferentemente da digitalização.

Com relação à atividade de descrição, julgue o item subsequente.

O guia é o instrumento de pesquisa que visa à orientação dos pesquisadores no conhecimento e na utilização do acervo do arquivo.

Gabarito: Certo.

Comentário: → **Guia**: trata-se do instrumento de pesquisa mais abrangente, amplo e mais popular. Utiliza uma **linguagem simples**, a qual atinge pessoas dos mais variados interesses na organização. O guia proporciona ao pesquisador uma visão de conjunto dos serviços arquivísticos. Portanto, guia é o único genérico e globalizante, os demais são parciais.

Quanto às ações culturais e educativas nos arquivos permanentes, julgue o item que se segue.

As exposições de documentos devem ser evitadas nos arquivos permanentes, tendo em vista o risco que representam para o acervo.

Gabarito: Errado.

Comentário: O arquivo permanente tem, como uma de suas principais características, a difusão. → Como se dará a exposição dos documentos (acesso, consulta). Portanto, consiste na maneira de **diminuir a distância** entre o Público em geral e a informação contida no arquivo.

Com relação à atividade de descrição, julgue o item subsequente.

A produção sistemática de repertórios não é uma das principais obrigações do arquivo. Sua elaboração nasce em torno de eventos ou de efemérides.

Gabarito: Certo.

Comentário: De fato, o Arquivo está embasado no Princípio da Naturalidade. → Os arquivos não são comprados, vendidos ou alienados, por outro lado, pode-se dizer que há uma sedimentação **progressiva, natural (Não intencional) e orgânica**.

Acerca do gerenciamento da informação e da gestão de documentos aplicados aos arquivos governamentais, julgue o item subsequente.

A motivação econômica é a razão da existência do arquivo intermediário e a sua justificativa técnica.

Gabarito: Correto.

Comentário: A maior característica do Arquivo Intermediário é a Motivação Econômica. → A principal característica de um arquivo de idade intermediária é a **economia de dinheiro**. Pois, um arquivo já não tão requisitado pode ser guardado longe do setor administrativo, poupando espaço em lugar onde o metro quadrado pode ser mais caro.

Acerca do gerenciamento da informação e da gestão de documentos aplicados aos arquivos governamentais, julgue o item subsequente.

A adoção do sistema descentralizado de arquivos correntes é mais adequada para pequenas organizações, ao passo que o sistema centralizado é compatível com as organizações mais complexas e fisicamente grandes.

Gabarito: Errado.

Comentário:

Centralização:

- ✓ A **centralização** é utilizada para **Arquivos Intermediários** e **Arquivos Permanentes**.
- ✓ Como principais vantagens relacionadas à centralização dos arquivos, temos: **a economia de espaço, a padronização de tratamento e a economia de dinheiro**.
- ✓ A centralização não é obrigatória para nenhuma organização, ou seja, será feita somente se for conveniente e apropriado.

Descentralização:

- ✓ Utilizada em documentos da fase **Corrente**.
- ✓ Baseia-se no fato de que os documentos ficariam próximos ao acumulador.

Em relação à gestão dos arquivos permanentes, julgue o item a seguir.

Os documentos pertencentes a um mesmo fundo guardam relação orgânica entre si, contudo, seus componentes podem ser separados, visto que constituem unidades distintas.

Gabarito: Errado.

Comentário: → O arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família **não pode ser misturado** ao de outras entidades coletivas, pessoas ou famílias.

Acerca do gerenciamento da informação e da gestão de documentos aplicados aos arquivos governamentais, julgue o item subsequente.

Na concepção de Schellenberg, existem três métodos de classificação: funcional, organizacional e por assuntos.

Gabarito: Correto.

Comentário: **Classificação:**

- ✚ Leitura do documento para averiguar a qual código o mesmo pertence.
- ✚ Trata-se de uma **Operação INTELLECTUAL**.
- ✚ A classificação tem três subdivisões que podem aparecer na sua prova:
 - **Funcional:** *Leva em conta as funções e atividades dos documentos.*
 - **Organizacional/ Estrutural:** *De acordo com a estrutura da organização (estrutura orgânica). A classificação estrutural representa, de acordo com os organogramas institucionais, os vários níveis de divisão interna do organismo produtor.*
 - **Assunto:** *Referente ao conteúdo registrado nos documentos.*

Não é o assunto do documento, mas a sua destinação, o que deve determinar o lugar que lhe cabe ocupar no arquivo.

Em tal recomendação, extraída do célebre Manual de arranjo e descrição de arquivos, publicado pela Associação dos Arquivistas Holandeses em 1898, pode-se substituir o termo destinação por

- A) estrutura interna.
- B) funcionalidade.
- C) organicidade.
- D) configuração física.
- E) temporalidade.

Gabarito: Letra B.

Comentário: **Classificação:**

-  Leitura do documento para averiguar a qual código o mesmo pertence.
-  Trata-se de uma **Operação INTELECTUAL**.
-  A classificação tem três subdivisões que podem aparecer na sua prova:
 - **Funcional:** *Leva em conta as funções e atividades dos documentos.*

A respeito das técnicas de organização de arquivos, julgue o item subsequente.

O arquivo intermediário, por ser pouco consultado pela administração, pode ficar fisicamente afastado do seu acumulador.

Gabarito: Correto.

Comentário: → Se, por um lado, na fase corrente, os arquivos encontram-se **descentralizados**, por outro, na fase intermediária, os arquivos encontram-se, em regra, **CENTRALIZADOS**. Ou seja, mais distantes do acumulador, centralizados em um setor que guarde os arquivos não tão utilizados na instituição.

O instrumento que apresenta as relações entre notações diferentes, no caso de substituições ou ajustes em classificações arquivísticas é a(o):

- A) tabela de temporalidade.
- B) código de classificação.
- C) termo de doação
- D) tabela de equivalência.
- E) termo de eliminação

Gabarito: Letra D.

Comentário: **Tabela de Equivalência:**

Instrumento de pesquisa auxiliar que dá a equivalência de antigas notações para as novas que tenham sido adotadas, em decorrência de alterações no sistema de arranjo de um arquivo.

Constitui um instrumento importante para a gestão de documentos para fins de destinação de documentos ao arquivo permanente:

- A) o tesouro.
- B) o termo de encerramento.
- C) a tabela de temporalidade.
- D) o código de classificação.
- E) o termo de recolhimento.

Gabarito: Letra E.

Comentário: Trata-se do Termo de Recolhimento, como podemos ver seu conceito: Instrumento legal que define e formaliza o recolhimento de documentos ao arquivo permanente.

Acerca da política, do planejamento e das técnicas de preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos, julgue o item que se segue.

O acondicionamento é uma das etapas do planejamento de conservação preventiva de documentos.

Gabarito: Correto.

Comentário: Trata-se, de fato, de uma das etapas de conservação. Para não errar em prova: Acondicionamento: Embalagem. Armazenamento: Mobiliário.

Acerca da política, do planejamento e das técnicas de preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos, julgue o item que se segue.

Uma das melhores maneiras de impedir infestação dos acervos documentais é a manutenção dos documentos em umidade relativa acima de 60%.

Gabarito: Errado.

Comentário: A umidade relativa do Ar precisa ser devidamente mensurada conforme cada tipo de documento utilizada.

PAPEL	<i>Temperatura 22 °C</i>	<i>UR entre 45% e 58%.</i>
Registros Magnéticos	<i>Temperatura 18 °C</i>	<i>UR 40%.</i>
Fotografias em preto e branco	<i>Temperatura 12 °C</i>	<i>UR 35%.</i>
Fotografias em Cor	<i>Temperatura 5 °C</i>	<i>UR 35%.</i>

Os procedimentos de duplicação e reprodução de documentos que dispensam a impressão chamam-se, em seu conjunto,

- A) reprografia.
- B) termografia.
- C) fotografia.
- D) microfotografia.
- E) micrografia.

Gabarito: Letra A.

Comentário: **Reprografia:** *Conjunto dos processos e técnicas de duplicação e reprodução de documentos que não recorrem à impressão, tais como fotocópia, processo eletrostático, termografia e microfilmagem.*

Acerca da política, do planejamento e das técnicas de preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos, julgue o item que se segue.

Os mapas devem ser mantidos em caixas verticais, acondicionados em sacos de plástico e dobrados até, no máximo, duas vezes.

Gabarito: Errado.

Comentário: → **Documentos Cartográficos:** *Gênero documental integrado por documentos que contêm representações gráficas da superfície terrestre ou de corpos celestes e desenhos técnicos, como mapas, plantas, globos, atlas, perfis e fotografias aéreas. Documentos cartográficos são aqueles que representam uma área maior em forma reduzida.*

Acerca da política, do planejamento e das técnicas de preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos, julgue o item que se segue.

O depósito de arquivo deve privilegiar o uso de luz natural, que auxilia na conservação dos documentos em suporte papel.

Gabarito: Errado.

Comentário: → Informação mais importante de todas em relação aos agentes danosos físicos é em relação a **luz solar**, saiba que luz do sol **NÃO É INDICADA PARA DOCUMENTOS DE ARQUIVOS**, pois ela degrada e seca demasiadamente a documentação. Outras variações de luz também trazem prejuízo aos documentos de arquivos, como flashes de câmeras fotográficas, lâmpadas fluorescentes, máquinas de xerox e por aí vai.

No que se refere à microfilmagem, uma das técnicas modernas a serviço dos arquivos, julgue o item seguinte.

A microfilmagem traz economia aos arquivos, pois sua adoção tem menor custo que a manutenção do acervo em suporte de papel.

Gabarito: Errado.

Comentário: **Custo Elevado:** É possível e correto afirmar que a Microfilmagem não é um processo barato, sendo, portanto, de custo elevado. Esse custo elevado está diretamente relacionado à aquisição e manutenção de máquinas de microfilme. Entretanto, é necessário visualizar o contexto da organização, pois esse custo pode ser comparado com as vantagens, por exemplo, espaço físico gerado por ela, segurança dos documentos e durabilidade. Desse modo, é importante estudar a

instituição antes de qualquer decisão para ver se é viável a sua implementação e ver se a microfilmagem será um ativo ou um passivo para a organização.

Acerca dos conceitos fundamentais de arquivologia, julgue o item a seguir.

O princípio da ordem original é um desdobramento do princípio da pertinência, que determina a reclassificação por assunto dos documentos.

Gabarito: Errado.

Comentário: → A organização constituída pela entidade produtora deve ser preservada, seguindo o curso natural com que os documentos foram criados. Desse modo, por exemplo, quando o conjunto de documentos for encaminhado para a guarda por terceiro, deve ser respeitada a ordem dada pela entidade que o produziu.



CONCURSEIRO QUE PRETENDE SER POLICIAL NÃO FAZ RATEIO

Todo o material desta apostila (textos e imagens) está protegido por direitos autorais do Profissão Policial Concursos de acordo com a Lei 9.610/1998. Será proibida toda forma de cópia, plágio, reprodução ou qualquer outra forma de uso, não autorizada expressamente, seja ela onerosa ou não, sujeitando-se o transgressor às penalidades previstas civil e criminalmente.