

Conceitos Fundamentais de Arquivologia

Art. 2º Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os 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.
 Lei 8.159/1991

Acervo é o conjunto de documentos de um arquivo.

- 01- (2008/ Cespe – SECAD-TO) Os documentos podem servir de prova de transações realizadas.
 02- (2006/ Cespe – MDIC) O conjunto de documentos mantidos sob a guarda de um arquivo é denominado acervo.
 03- (2006/ CLDF) Arquivo é o conjunto de documentos produzidos e recebidos por pessoa física ou jurídica, pública ou privada. É conservado por essas pessoas ou por seus sucessores, para fins de prova ou informação.
 04- (2006/ Cespe – TCE/AC) Arquivo é o conjunto de documentos reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.
 06- (2005/ Cespe – MEC) Os documentos existentes nos arquivos são o resultado das atividades desenvolvidas pela instituição produtora.
 07- (2004/ Cespe – STM) Os arquivos podem ser formados a partir de documentos que sejam acumulados por pessoas físicas e jurídicas, públicas ou privadas.

Importância do Arquivo – Função e Finalidades do Arquivo

Função do arquivo: Guardar e organizar os documentos, tornando disponíveis as informações mantidas sob sua guarda.

Finalidade do arquivo:
 1º) Servir a administração
 2º) Servir a base para a história

- 08- (2008/ Cespe – FUNDAC-PB) Um arquivo tem como função principal tornar disponível as informações contidas no acervo documental.
 09- (2008/ Cespe – SECAD-TO) A principal finalidade dos arquivos é servir à administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base para o conhecimento da história.
 10- (2008/ Cespe – MPE/ AM) O arquivo, cujo principal objetivo é ser um instrumento de apoio à administração, constitui com o decorrer do tempo, base do conhecimento da história da instituição a que pertence.
 11- (2006/ Cespe – INPI) O arquivo tem como função básica tornar disponíveis as informações contidas nos documentos mantidos sob sua guarda.

12- (2005/ Cespe – PRG-DF) Uma das finalidades dos arquivos é servir de base para o conhecimento da história. A função básica dos arquivos é possibilitar ao usuário o acesso rápido e preciso às informações deixadas sob sua responsabilidade de guarda.

13- (2003/ Cespe - Min. Meio Ambiente) A principal finalidade dos arquivos é servir à administração. Eles constituem-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história.

Distinção entre Arquivo e Biblioteca

	Arquivo	Biblioteca
Objetivo	Funcional	Cultural
Formas de ingresso dos documentos na instituição	Produção e Recebimento	Compra, Doação, Permuta
Quantidade de exemplares de cada documento	Único exemplar	Numerosos exemplares
Forma de acumulação de documentos	Orgânica	Coleção

- 14- (2008/ Cespe – MPE/RR) Uma coleção de manuscritos históricos reunidos por uma pessoa pode ser considerada arquivo.
 15- (2008/ Cespe – MPE/RR) O arquivo é produzido com objetivos culturais.
 16- (2008/ Cespe – MPE/RR) Os documentos nos arquivos existem em numerosos exemplares.
 17- (2008/ Cespe – MPE/RR) Um arquivo é formado por documentos produzidos e (ou) recebidos a partir das atividades desenvolvidas por uma instituição pública ou privada.
 18- (2008/ Cespe – SECAD/TO) Manuscritos colecionados por uma instituição podem ser considerados arquivos.
 19- (2008/ Cespe – MPE/AM) As coleções de documentos de outras instituições adquiridas por órgãos públicos, por instituições de caráter público e por entidades privadas são consideradas arquivo.
 20- (2007/ Cespe – TSE) Os documentos de arquivo são produzidos e conservados com objetivos funcionais e os de biblioteca, com objetivos culturais.

Classificação dos Arquivos

Os Arquivo podem ser classificados em 4 TIPOS. Segundo o(a):
Entidade Mantenedora: (Público ou Privado)
Natureza dos documentos: (Especial ou Especializado)
Estágio de Evolução: (Corrente, Intermediário e Permanente)
Extensão de sua atuação: (Setorial ou Central)

Quanto às Entidades Mantenedoras

Arquivos públicos: São aqueles mantidos por instituições públicas.
Arquivos privados: São aqueles mantidos por

instituições privadas. Podem ser: institucionais, comerciais ou pessoais.

Art. 7º Os arquivos públicos são os 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 administrativas, legislativas e judiciárias.

§ 1º São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

Art. 11. Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

Lei 8.159/1991

21- (2006/ Cespe – TCE/AC) Segundo as entidades criadoras e mantenedoras de arquivos, os arquivos classificam-se em públicos, institucionais, comerciais e pessoais.

22- (2006/ UEG – TJGO) De acordo com a natureza da entidade produtora, os arquivos classificam-se em:

- (A) Corrente e privado
- (B) Intermediário e público
- (C) Público e privado
- (D) Permanente e privado

23- (2005/ Cespe – Sead/Egpa) O arquivo público é um conjunto de documentos produzidos ou recebidos por instituições não governamentais de âmbito federal, estadual ou municipal em decorrência de suas funções específicas administrativas, judiciárias ou legislativas.

24- (2005/ Cetro – Radiobrás) Segundo a natureza da entidade a que está vinculado, os arquivos podem ser:

- (A) Ativos e inativos
- (B) Públicos e privados
- (C) Nacionais e intermediários
- (D) Permanentes e de guarda
- (E) Históricos e de pesquisa

Natureza dos documentos: Podem ser Especiais ou Especializados

Arquivos especiais: São aqueles que guardam documentos que merecem tratamento diferenciado em sua guarda e conservação, em virtude de sua forma física.

Arquivos especializados: São aqueles que guardam documentos de assuntos/ áreas específicas.

25- (2008/ Cespe – TJDF) Quanto à natureza dos documentos, denomina-se arquivo especial o tipo de arquivo que guarda documentos com formas físicas variadas e que necessitam de armazenamento, registro, acondicionamento e conservação sob condições especiais.

26- (2006/ Cespe – Ancine) Dá-se o nome de arquivo especializado ao conjunto de documentos mantidos sob guarda do arquivo em condições especiais de armazenamento, acondicionamento ou conservação.

27- (2006/ Cespe – TJPA) Em arquivos denominados especiais, são mantidos sob guarda documentos que resultam da experiência humana em um campo específico do saber.

28- (2005/ Cespe – ANS) O arquivo que tem sob sua guarda documentos que merecem tratamento especial de armazenamento, acondicionamento ou conservação é chamado arquivo especializado.

29- (2003/ Cespe – CREA-DF) Arquivos médicos são considerados especializados.

30- (2003/ Cespe – CREA-DF) Arquivos de engenharia são considerados especializados.

31- (2003/ Cespe – CREA-DF) Arquivos de documentos audiovisuais são considerados especializados.

Estágio de Evolução: Podem ser Corrente, Intermediário e Permanente

32- (2008/ Cespe – SECAD-TO) Os arquivos podem ser divididos em: correntes, semipermanentes e permanentes.

33- (2006/ Cespe – TCE/AC) As fases do ciclo de vida de um arquivo são duas: corrente e permanente.

34- (2006/ Cespe – Ipajm) Com relação à idade, os arquivos são chamados arquivo corrente, arquivo temporário e arquivo permanente.

35- (2005/ Cespe – PRG-DF) Os estágios de vida dos documentos arquivísticos cumprem um ciclo de três fases.

36- (2005/ Cespe – TRE-TO) Atualmente, com a evolução da arquivística, o ciclo vital dos documentos passa por 4 fases: arquivos setoriais, correntes, inativos e permanentes.

37- (2005/ Cespe – TER/PA) O ciclo documental é constituído por somente duas fases básicas: os arquivos correntes e os arquivos intermediários.

38- (2004/ Cespe – MME/CPRM) A terminologia **fase mediana** é inexistente em arquivística.

39- (2003/ Cespe - Min. Meio Ambiente) Os arquivos podem ser divididos em três idades: corrente, intermediária e permanente.

Extensão de sua atuação: Podem ser Arquivos Setoriais ou Centrais

40- (2008/ Cespe – DFTRANS) A unidade de arquivo destinada a receber documentos do arquivo corrente de diversas unidades vinculadas à mesma instituição é classificada como arquivo setorial.

41- (2007/ Cespe – ANVISA) Os arquivos podem ser setoriais e gerais ou centrais.

42- (2005/ Cespe – PRG-DF) Na elaboração de um plano de arquivo, uma questão que deve ser considerada se refere à centralização ou descentralização dos serviços de arquivo. No arquivo centralizado, tem-se a reunião dos documentos sob guarda em apenas um local.

43- (2003/ Cespe – CREA-DF) Os arquivos setoriais devem se localizar junto aos órgãos produtores.

Classificação dos Documentos

Gênero
Espécie / Tipologia Documental
Forma
Formato
Natureza do Assunto

Gênero

<p>Textuais: Documentos escritos.</p> <p>Iconográficos: Documentos com imagens estáticas. Exemplos: fotografias, desenhos, negativos, diapositivos, gravuras.</p> <p>Cartográfico: Mapas e plantas.</p> <p>Micrográficos: Microfilmes.</p> <p>Sonoros: Documentos cuja informação esteja em forma de som.</p> <p>Filmográficos: Filmagens, vídeos.</p> <p>Informáticos/Digitais: Documentos em meio digital.</p>

44- (2008/ Cespe – DFTRANS) Ofícios impressos, plantas de quadras residenciais e fotografias de pistas de circulação de veículos são classificados, quanto ao gênero, como documentos textuais, cartográficos e filmográficos, respectivamente.

45- (2008/ Cespe – MPE/RR) As fotografias em um arquivo são classificados, quanto ao gênero, em documentos iconográficos.

46- (2008/ Cespe – SECAD-TO) Papel, microfilme e papel fotográfico são gêneros documentais.

47- (2007/ Cespe – Pref. Mun. Vitória/ES) Documentos do gênero iconográfico são aqueles que contêm imagens estáticas.

48- (2007/ Cespe – SEAD/FCPTN) Os documentos de arquivo podem, de acordo com suas características, ser classificados segundo o gênero. São gêneros documentais

- (A) Textuais, iconográficos e filmográficos.
- (B) Escritos, finalísticos e sonoros.
- (C) Sonoros, informáticos e repertórios.
- (D) Textuais, tipológicos e magnéticos.

49- (2006/ Cespe – INPI) Fotografias, slides, desenhos e gravuras são classificados como micrográficos.

50- (2006/ Cespe – Censipan) Os documentos em formato eletrônico (ou digital) não são considerados documentos de arquivo.

51- (2005/ Cespe – Sead/Egpa) Determinada empresa de engenharia e construção civil decidiu arquivar todos os desenhos de esboço e fotografias de seus projetos de modo a manter o registro histórico da sua evolução e também para o próprio cliente poder acompanhar os mecanismos de construção e como a empresa desenvolve suas obras. Tais documentos podem ser caracterizados como:

- (A) Cartográficos
- (B) Iconográficos

- (C) Filmográficos
- (D) Micrográficos
- (E) Informáticos

52- (2004/ NCE – UFRJ/ Pref. Serra/ES) De acordo com a classificação por gênero, fotos, diapositivos, desenhos e gravuras são considerados documentos:

- (A) Iconográficos
- (B) Cartográficos
- (C) Sonoros
- (D) Micrográficos
- (E) Filmográficos

53- (2003/ Cespe – CREA-DF) Mapas e plantas são documentos cartográficos.

Espécie/Tipologia documental

<p>Espécie: Aspecto formal dos documentos. Exemplos: ofício, memorando, ata relatório, contrato.</p> <p>Tipo (Tipologia): Configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a criou. Exemplo: contrato de locação, declaração de imposto de renda e projeto de construção de edifício.</p>

54- (2008/ Cespe – Pref. Vila Velha/ES) Ofícios, cartas, telegramas, avisos e memorandos são espécies de documentos.

55- (2008/ Cespe – FUB Arquivista) A tipologia documental e o gênero documental são sinônimos

56- (2008/ Cespe – FUB Arquivista) Alvará, ata, auto, regulamento, solicitação e passaporte são exemplos de tipologias documentais.

57- (2008/ Cespe – SEBRAE) Acordo, alvará, mapa, mensagem e organograma são espécies documentais.

58- (2008/ Cespe – Pref. Vila Velha/ES) Pronunciamento, proposta, precatório, laudo, informe, convite e telegrama são exemplos de tipologias documentais.

59- (2006/ UnB/Cespe – MI) Ata, relatório, cronograma e projeto são exemplos de tipologias documentais.

60- (2004/ FCC – TRT 17ª Região) Contrato de prestação de serviços é exemplo de

- (A) Espécie documental
- (B) Gênero documental
- (C) Suporte
- (D) Formato
- (E) Tipo documental

Natureza do assunto – Ostensivo ou Sigiloso

<p>Sigilosos: Documentos de acesso restrito, que requerem medidas especiais quanto à sua guarda e divulgação.</p>
--

<p>Ostensivo: Documentos sem restrição de acesso.</p>
--

<p>Art. 5º Os dados ou informações sigilosos serão classificados em ultra-secretos, secretos,</p>

<p>confidenciais e reservados, em razão do seu teor ou dos seus elementos intrínsecos.</p> <p>Decreto 4.553/2002</p> <p>Art. 4º Para os efeitos deste decreto são estabelecidos os seguintes conceito e definições: Classificação: atribuição, pela autoridade competente, de grau de sigilo a dado, informação, documento, material, área ou instalação. Desclassificação: cancelamento, pela autoridade competente ou pelo transcurso de prazo, da classificação, tornando ostensivos dados ou informações. Reclassificação: alteração, pela autoridade competente, da classificação de dado, informação, área ou instalação sigilosos.</p> <p>Decreto 4.553/2002</p> <p>Art. 24. Os documentos sigilosos em suas expedição e tramitação obedecerão às seguintes prescrições:</p> <ul style="list-style-type: none">I- Serão acondicionados em envelopes duplos;II- No envelope externo não constará qualquer indicação do grau de sigilo ou do teor do documento;III- No envelope interno serão apostos o destinatário e o grau de sigilo do documento, de modo a serem identificados logo que removido o envelope externo. <p>Decreto 4.553/2002</p> <p>Art. 25. A expedição, condução e entrega de documento ultra-secreto, em princípio, será efetuada pessoalmente, por agente público autorizado, sendo vedada a sua postagem.</p> <p>Art. 26. A expedição de documento secreto, confidencial ou reservado poderá ser feita mediante serviço postal, com opção de registro, mensageiro oficialmente designado, sistema de encomendas ou, se for o caso, mala diplomática.</p> <p>Decreto 4.553/2002</p>	<p>64- (2008/ Cespe – TJDFT) Reservado, confidencial, secreto e ultra-secreto são graus de sigilo aplicados a documentos que necessitam de medidas especiais de guarda e divulgação.</p> <p>65- (2008/ Cespe – TST) Desclassificação é o ato pelo qual a autoridade competente estabelece o grau de sigilo de determinado documento.</p> <p>66- (2008/ Cespe – TST) Na expedição e tramitação de documentos sigilosos, a unidade de arquivo e protocolo deve observar o acondicionamento desses documentos em envelopes duplos e indicar o grau de sigilo no envelope externo.</p> <p>67- (2006/ Cespe – TJPA) Entre as regras para tramitação de documentos sigilosos, está o seu acondicionamento em envelope duplo.</p> <p>68- (2006/ Cespe – MPE/TO) Quanto à natureza do assunto, os documentos são classificados em ostensivos ou sigilosos. Segundo o grau de sigilo requerido para sua guarda e circulação, os documentos sigilosos são classificados em reservados, confidenciais, secretos ou ultra-secretos.</p> <p>69- (2006/ Cespe – Ipajm) Informações sigilosas são classificadas em ultra-secretas, secretas, confidenciais e ostensivas.</p> <p>70- (2006/ Cespe – INPI) Quanto ao gênero, os documentos são classificados em ostensivos e sigilosos.</p> <p>71- (2006/ Cespe – ANA) Um significado para o termo classificação, muito utilizado na prática arquivística diz respeito à atribuição de graus de sigilo a documentos e (ou) informações.</p> <p>72- (2006/ Cespe – MDIC) Os documentos cuja divulgação de seu conteúdo não apresenta qualquer restrição são classificados como ostensivos.</p> <p>73- (2006/ Cespe – TJPA) Documentos classificados como ostensivos não apresentam restrições quanto à divulgação de seu conteúdo.</p> <p>74- (2005/ Cespe – PRG-DF) Documentos que demandam medidas especiais de salvaguarda para custódia e divulgação (restrito) são classificados como sigilosos.</p> <p>75- (2004/ Esaf- ANEEL) Assinale a opção que não implica em restrição de acesso.</p> <ul style="list-style-type: none">(A) Documento secreto(B) Documento ostensivo(C) Documento confidencial(D) Documento reservado(E) Documento sigiloso <p>76- (2004/ Cespe – Cohab/Bauru) Quanto à natureza do assunto, os documentos classificam-se em ostensivos e sigilosos. Ostensivos são os documentos cuja divulgação não prejudica a administração; sigilosos são os que devem ter conhecimento restrito, pois requerem medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação (restritos).</p> <p>77- (1996/ Cespe – FEDF) Os documentos sigilosos são classificados como</p> <ul style="list-style-type: none">(A) Ultra-secretos ostensivos e reservados(B) Ostensivos e reservados(C) Ultra-secretos e secretos
--	---

61- (2008/ Cespe – MPE/RR) Os documentos sigilosos devem ser de conhecimento restrito, e requerem medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação.

62- (2008/ Cespe – MPE/RR) Documentos ostensivos são aqueles que, além de exigirem um alto grau de segurança, apresentam teor ou características que só devem ser do conhecimento de pessoas intimamente ligadas ao seu estudo ou manuseio.

63- (2008/ Cespe – SEAD/UEPA) São denominados ostensivos os documentos que requerem cuidados extremos da unidade de arquivo na sua guarda e na sua divulgação.

(D) Ultra-secretos, secretos, confidenciais e reservados

(E) Confidenciais e reservados

Art. 13. As páginas, os parágrafos, as seções, as partes componentes ou os anexos de um documento sigiloso podem merecer diferentes classificações, mas ao documento, no seu todo, será atribuído o grau de sigilo mais elevado, conferido a quaisquer de suas partes.

Art. 14. A classificação de um grupo de documentos que formem um conjunto deve ser a mesma atribuída ao documento classificado com o mais alto grau de sigilo.

Decreto 4.553/2002

Organização do Arquivo

Etapas: 4

- **Levantamento dos dados**
- **Análise dos dados coletados**
- **Planejamento**
- **Implantação e acompanhamento**

78 - (2006/ Cespe – Ancine) A organização de arquivos ocorre em várias fases. Na fase de planejamento, é feita a verificação das normas, dos regulamentos, das políticas e da estrutura organizacional da instituição.

79 - (2006/ Cespe – TCE) A instalação de um arquivo requer a análise dos seguintes aspectos: localização, iluminação, arejamento, higienização, disposição e segurança.

80 - (2006/ Cespe – Ancine) Os arquivos correntes podem ser sistematizados de maneira centralizada ou descentralizada.

81 - (2005/ Cespe – ANS) Na elaboração do plano de arquivo, deve ser definida a centralização ou descentralização dos serviços de arquivo nas fases corrente e intermediária.

Gestão de Documentos

3 FASES básicas:

PRODUÇÃO - UTILIZAÇÃO - DESTINAÇÃO

82- (2007/ Cetro – Confea) O conjunto de procedimentos e operações técnicas a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente é denominado

- (A) Arquivologia
- (B) Gestão do conhecimento
- (C) Gestão de documentos
- (D) Gestão procedimental
- (E) Gestão física documental

83- (2006/Cespe – MI) Em termos de fase arquivística, a gestão de documentos compreende a idade corrente.

84- (2006/ Cespe – CLDF) Gestão de documentos é o conjunto de medidas e rotinas relativas à aplicação de técnicas e práticas arquivísticas para racionalização e eficiência na criação, manutenção, uso e avaliação de documentos de arquivo.

85- (2006/ Cespe – CENSIPAN) Gestão de documentos é o nome dado, de modo geral, ao conjunto de medidas e rotinas que visa garantir o controle dos processos de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos nas instituições.

86- (2005/ Cespe – TRE/MT) A gestão de documentos atende, fundamentalmente, os documentos da fase corrente.

87- (2005/ Cespe – Funag) A gestão de documentos arquivísticos ocupa-se apenas dos documentos das fases intermediária e permanente.

88- (2005/ Cespe – TRE/TO) Assinale a opção que apresenta as fases básicas da gestão de documentos.

- (A) Produção, avaliação e recolhimento
- (B) Tramitação, avaliação e divulgação
- (C) Produção, utilização e destinação
- (D) Tramitação, uso e divulgação
- (E) Produção, valorização e controle

89- (2004/ Cespe – SGA Arquivista) Gestão de documentos é um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou a seu recolhimento para guarda permanente.

Método de Arquivamento

Métodos de arquivamento são maneiras utilizadas para organizar documentos.

Método horizontal/ vertical

Arquivamento horizontal: Os documentos são arquivados uns sobre os outros, de forma horizontal. É indicado para documentos de grandes dimensões e para os arquivos permanentes.

Arquivamento vertical: Os documentos são arquivados lado a lado. É o mais indicado para a fase corrente, por facilitar a busca dos documentos

Guia fora

Guia fora é um (a) formulário/ficha colocado (a) no lugar do documento desarquivado para indicar a sua saída do arquivo.

90- (2006/ Cesgranrio – BNDES) A secretaria da diretoria retira uma pasta do arquivo para prestar informações ao diretor administrativo da empresa. Passados quatro dias, o chefe do departamento de pessoal solicita a mesma pasta. O técnico administrativo verifica que a pasta ainda não fora devolvida, pois no lugar de arquivamento da pasta havia uma ficha com informações sobre o empréstimo. Essa ficha, que ainda é muito utilizada nos arquivos, é a guia:

- (A) Física
- (B) Especial
- (C) Subsidiária
- (D) Dentro
- (E) Fora

91- (2004/ Esaf – ANEEL) A guia fora é um indicador colocado no lugar de um documento para assinalar sua remoção temporária.

Método Alfabético/ Alfabético variadex

O método alfabético é aquele que organiza os documentos por *nome*. O método *variadex* é aquele que utiliza cores para identificar as letras, facilitando o arquivamento.

Regras de Alfabetação

- 1- Emerson Fittipaldi
- 2- Camilo Castelo Branco
- 3- Heitor Villa-Lobos
- 4- Renato Manfredini Junior
- 5- Daiane Garcia dos Santos
- 6- Senador Renan Calheiros
- 7- Homer Simpson
- 8- Vincent Van Gogh
- 9- Hugo Rafael Chávez Frias
- 10- Mao Tsé Tung

A ordem correta de arquivamento seria:

- (A) 2-5-1-3-7-9-10-4-6-8
- (B) 2-6-1-9-8-4-3-5-7-10
- (C) 2-6-1-9-8-4-5-7-10-3
- (D) 6-2-1-9-4-10-5-7-8-3
- (E) 6-2-9-1-4-10-5-7-8-3**

92- (2008/ Cespe – MPE/RR) Na ordenação alfabética de pastas de um arquivo por nomes de pessoas físicas consideram-se o último sobrenome e depois o prenome.

Quando houver sobrenomes iguais, prevalece a ordem alfabética do prenome.

93- (2008/ Cespe – SEAD-UEPA) Considerando as regras de alfabetação para arquivamento de documentos cujo principal elemento seja o nome, assinale a opção em que todas as propostas estão adequadas a este tipo de arquivamento.

- (A) Barbosa, Antonio Augusto
Cardoso, Pedro Henrique de Araújo
Ferreira, João Batista
Ferreira, José de Arimatéia
Neto, Afonso de Almeida Costa
- (B) Bernardes, Professor Carlos Augusto
Campos, Professor Diogo de Lima
Rangel, Coordenador Felipe Bernardes
Rangel, Professor Eduardo de Almeida
Reis, Reitor Luiz Augusto da Silva
- (C) Branco, Carlos Alberto Castelo
Carneiro, Patrícia de Souza
Oliveira, Fernando Afonso
Pereira, Maria Adelaide
Queiroz, João Carlos de Souza
- (D) Brochado, Marcos André

Gonçalves, Ricardo André de Assis

Ramalho, J. Pedro

Ramalho, João Batista

Silva, Pedro Antonio da

94- (2008/ Cespe – TST) A seqüência alfabética a seguir está de acordo com as regras de alfabetação.

Alencastro, Marcelo Pereira d'

Brito, Pedro Paulo de

Castelo Branco, Antonio Barbosa

Moreira, Artur de Azevedo

95- (2008/ Cespe – TST) A seqüência alfabética a seguir está de acordo com as regras de alfabetação.

Bernardes, Ministro Marcus Afonso

Fagundes, Desembargador Carlos Ferreira

Hansen, Pedro Henrique de Almeida

Queiroz, Juiz Amadeu Antonio de Souza

96- (2008/ Cespe – TST) A seqüência alfabética a seguir está de acordo com as regras de alfabetação.

Júnior, Thiago Pereira de Moura

Lima, Pedro Augusto de Moraes

Neto, Alfonso Henrique Bernardes

Oliveira, Manoel Carlos de

Ribeiro, Gustavo Silva

97- (2008/ Cespe – MPE/AM Adaptada) Segundo as regras de alfabetação utilizadas no método de arquivamento alfabético, os sobrenomes compostos de substantivo e adjetivo ou ligados por hífen não se separam.

98- (2008/ Cespe – MPE/AM Adaptada) No arquivamento de fichas por nome de pessoas, quando aparecem sobrenomes iguais, deve prevalecer a ordem alfabética do prenome.

99- (2006/ Cespe – DETRAN/PA) *João Barbosa* arquiva-se como *Barbosa, João*.

100- (2006/ Cespe – Docas/PA) A seqüência de nomes a seguir atende às regras de alfabetação:

Araújo, José Alberto de

Castro, Diogo de Farias

Ferreira, Maria Aparecida

Lima, Paulo

Oliveira, Benedito Martins de

101- (2006/ Cespe – DETRAN/PA) Nos sobrenomes compostos: *Paulo Castelo Branco* arquiva-se como *Castelo Branco, Paulo*.

102- (2006/ Cespe – ANCINE) Considerando-se as regras de alfabetação, está **incorreta** a seqüência a seguir:

- Junqueira, Antonio Carlos

- Negra, Marco Antonio Serra

- Neto, Carlos José de Araújo

- Souza, José Paulo de

103- (2006/ Cespe – Docas/PA) A seqüência de nomes a seguir atende às regras de alfabetação:

Abreu, Paulo de (Ministro)

Barbosa, José Pedro

Barbosa, Maria Aparecida

Silva, José Ricardo da

Sobrinho, Ricardo Pereira

104- (2006/ Cespe – Docas/PA) A seqüência de nomes a seguir atende às regras de alfabetação:

Gonçalves, Paulo de Abreu
 Magalhães, Pedro Antonio de
 São Tiago, Heitor de
 Teles, Manoel de Souza
 Villa-Lobos, Henrique
 105- (2006/ Cespe – INPI) Julgue as propostas de alfabetação apresentada nos itens a seguir.

I. Cabral, Pedro Álvares

Colombo, Cristovão

Ferreira, J.

Ferreira, José

Neto, Afonso de Almeida

II. Almeida, Benedito de Souza

Almeida, Carolina de Assis

Castelo Branco, José Humberto

Gonçalves, Hamilton

Lima, Augusto de Oliveira

III. Alencastro, Pedro Ferreira d'

Barbosa, Pedro Paulo

Garcia, José Antonio Lima

Marins, Digo Cesar de Almeida

Tião, Carlos Alberto de São

IV. Carvalho, Maria Aparecida de

Fagundes, Vicente da Silva

Magalhães, Gilberto

Villa-Lobos, Heitor de Jesus

Ximenes, Paulo Barbosa

V. Campos, Professor Carlos Castro

Campos, Professor Diogo de Lima

Rangel, Coordenador Felipe Bernardes

Rangel, Professor Eduardo de Almeida

Reis, Professor Luiz Augusto da Silva

Estão corretos apenas os itens:

(A) I e III

(B) I e V

(C) II e III

(D) II e IV

Método Numérico: Simples, Cronológico, Dígito-terminal

OBS: Comparação entre os métodos Numéricos: Simples e Dígito-Terminal

Números a serem organizados	Método Numérico Simples	Método Numérico Dígito-Terminal
34.758	7.666	03-47-58
254.786	34.758	00-76-66
915.698	254.786	25-47-86
7.666	477.998	91-56-98
477.998	915.698	47-79-98
	↓	↓
	Organizados em ordem crescente	Ordenação feita a partir dos dois últimos dígitos Organizados em ordem crescente

106- (2008/ Cespe – MPE/RR) O método numérico simples constitui-se na atribuição de um número de

uma letra a cada documento de pessoa física ou jurídica.

107- (2007/ FCC – TRF 2ª reg.) Uma instituição adota o método dígito-terminal para classificar os prontuários de seus servidores:

1) 001.299- Hilary Jenkinson

2) 032.699- Eugenio Casanova

3) 129.129- T.R. Schellenberg

4) 159.544- Luciana Duranti

5) 305.218- Angelika Menne-Hantz

6) 306.818- Bruno Delmas

7) 288.029- Paula Carucci

8) 246.344- Michel Duchein

A adequada ordenação de tais prontuários é:

(A) 1, 2, 3, 4, 8, 5, 6, 7.

(B) 5, 6, 7, 3, 8, 4, 1, 2.

(C) 5, 6, 2, 1, 4, 8, 7, 3.

(D) 7, 2, 6, 8, 4, 1, 5, 3.

(E) 7, 2, 6, 8, 4, 5, 1, 3.

108- (2005/ Cespe – PRG-DF) Simples e dígito-terminal são métodos numéricos de arquivamento.

109- (2005/ Cespe – TRE/MT) O método de arquivamento dígito-terminal apresenta como desvantagem a lentidão na recuperação da informação.

110- (2004/ Cespe – SGA/DF) O método de arquivamento numérico pode ser dividido em numérico simples, cronológico ou dígito-terminal.

111- (2004/ Cespe – SESP/PA) A ordenação cronológica não faz parte dos métodos numéricos de arquivamento.

Método Geográfico

112- (2008/ Cespe – MPE/RR) O método geográfico de arquivamento de documentos é o método indicado quando o elemento a ser considerado em um documento é a procedência.

113- (2008/ Cespe – DFTRANS) No arquivamento de documentos cujo principal elemento seja a procedência, é correta a seguinte ordenação.

MINAS GERAIS: Belo Horizonte/ Ouro Preto/ Uberlândia.

PARANÁ: Curitiba/ Londrina/ Paranaguá.

114- (2004/ Cespe – SGA/DF) O método de arquivamento geográfico considera a data do documento como elemento principal.

115- (2005/ Cespe – TRE/MT) Na adoção do método de arquivamento geográfico em que o elemento diferenciador seja a unidade da federação, na seqüência são ordenadas as capitais, seguidas dos demais municípios.

116- (2005/ Cespe – TRT 16ª região) No método geográfico, quando se adota a ordenação geográfica por estado, as capitais devem ser alfabetadas em primeiro lugar, por estado, independentemente da ordem alfabética em relação às demais cidades, que deverão estar dispostas após as capitais.

117- (2004/ Cespe – SESP/PA) O método geográfico de arquivamento tem como elemento principal a procedência ou local.

Método Ideográfico – Alfabético ou Numérico

118- (2008/ Cespe – FUB) Considere que uma empresa organiza seus documentos em pastas, separando-se por assunto em ordem alfabética. Neste caso, os documentos relativos a férias devem se localizar após dos documentos relativos a diárias e antes daqueles que tratam de transferência.

119- (2005/ Cespe – ANTAQ) No método alfabético dicionário, os temas obedecem a uma rigorosa ordem alfabética e apresentam-se de maneira hierarquizada, obedecendo a um título genérico.

120- (2004/ Cespe – TRE/AL) No método de arquivamento ideográfico, o principal elemento a ser adotado para a recuperação da informação é o assunto.

121- (2005/ Cespe – ANTAQ) Uma das vantagens do método de arquivamento duplex é que ele possibilita a criação de uma infinidade de classes.

122- (2005/ Cespe – TRE/MT) O método de arquivamento duplex apresenta como desvantagem à definição de dez classes.

123- (2005/ Cespe – TRE/MT) O método de arquivamento numérico decimal possibilita a criação de mais de 10 classes.

124- (2004/ Cespe – Terracap) O método decimal possibilita a expansão ilimitada de subdivisões.

Método de Arquivamento que deverá ser adotado?

O Método de arquivamento é escolhido pela Natureza dos documentos e pela estrutura da instituição.
A instituição pode ter quantos métodos forem necessários

125- (2008/ Cespe – FUB) O arquivamento de documentos pode ser feito primariamente pela ordem cronológica, vedado o seqüenciamento adicional pela ordem alfabética.

126- (2008/ Cespe – DFTRANS) Considere que uma unidade de arquivo apresente a seguinte organização do seu acervo.

PESSOAL

CEILÂNDIA: de Abraão até Fagundes/ de Gonçalves até Lima/ de Miranda até Oliveira.

GAMA: de Abreu até Ferreira/ de Garcia até Maciel.

VEÍCULOS

MATERIAL PERMANENTE

Com base nessa organização, é correto afirmar que o método principal de arquivamento utilizado foi o método por assunto, tendo sido empregados, como métodos secundários, o geográfico e o alfabético.

127- (2008/ Cespe – DFTRANS) Quando a unidade de arquivo distribui os documentos recebidos para guarda em seqüência alfanumérica, diz-se que, nesse caso, foi realizada uma atividade de arranjo ou classificação.

128- (2008/ Cespe – MPE/AM) O método de arquivamento é determinado apenas pela espécie dos documentos.

129- (2008/ Cespe – MPE/TO) A escolha mais adequada do método de arquivamento depende da natureza dos documentos a serem arquivados e da estrutura da organização à qual a unidade de arquivo está vinculada.

130- (2006/ Cespe – INPI) Arranjo é o processo destinado a colocar ou distribuir os documentos de arquivo em seqüência estabelecida pela organização.

131- (2006/ Cespe – CENSIPAN) Existem vários métodos que utilizam números e são sempre mais eficientes que os outros métodos. Os principais são: o numérico simples, o numérico-cronológico, o variadex, o ideográfico, o decimal e o dígito-terminal.

Ciclo Vital dos Documentos – Teoria das 3 idades

132- (2006/ Cespe – TCE/AC) A Teoria das 3 idades é aquela que afirma que os documentos passam por diferentes fases, determinadas, por um lado, pela frequência de uso dos documentos pela entidade produtora ou acumuladora e, por outro lado, pela identificação dos valores primário e secundário presentes ou não nos documentos.

133- (2006/ Cespe – Ipajm) Com relação à idade, os arquivos são chamados arquivo corrente, arquivo temporário e arquivo permanente.

134- (2009/ FUNIVERSA – ADASA) De acordo com a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, é correto afirmar que são tipos de arquivoso:

- correntes, intermediários e permanentes
- correntes, temporários e permanentes
- privados, intermediários e permanentes

135- (2005/ Cespe – TRE-TO) Atualmente, com a evolução da arquivística, o ciclo vital dos documentos passa por 4 fases: arquivos setoriais, correntes, inativos e permanentes.

136- (2005/ Cespe – TER/PA) O ciclo documental é constituído por somente duas fases básicas: os arquivos correntes e os arquivos intermediários.

137- (2004/ Cespe – MME/CPRM) A terminologia **fase mediana** é inexistente em arquivística.

Valor do Documento – Primário e Secundário

1ª idade	C	Corrente	Valor Primário
2ª idade	I	Intermediário	
3ª idade	P	Permanente	Valor Secundário

Valor Primário:

- Documentos que servem às atividades da instituição;
- Todo documento nasce com esse valor e depois o perde;
- É um valor temporário.

Valor Secundário:

- Documentos que preservam a memória da instituição;
- Nem todo documento apresentará esse valor;
- É um valor definitivo.

138- (2008/ Cespe – DF Trans Anal. Adm.) A eliminação dos documentos pode ser feita, desde que, após a extinção do valor primário (administrativo, legal ou fiscal), os documentos não apresentem valor secundário.

139- (2008/ Cespe – DF Trans Anal. Adm.) Os documentos de guarda temporária, via de regra, não tem valor primário.

140- (2007/ Cespe – TSE) Prevalece, na fase corrente, o valor secundário dos documentos, pela importância que eles têm.

141- (2007/ Cespe – UnB/ Pref. Rio Branco/AC) Os documentos que não possuem valor primário, mesmo que tenham valor secundário, podem ser eliminados.

142- (2007/ Cespe – TSE Anal. Jud.) Em relação aos arquivos correntes é correto afirmar que os documentos tem valor secundário.

143- (2007/ Cespe – TSE Anal. Jud.) O arquivo permanente apresenta documentos com valor primário e secundário.

144- (2007/ Cespe – Pref. Mun. Vitória/ES) A história se faz com documentos que nasceram para ser históricos.

145- (2007/ Cespe – Pref. Mun. Vitória/ES) Os arquivos intermediários são constituídos por documentos ainda com valor primário

1ª Idade (Corrente)

Arquivo de 1ª Idade ou Corrente

- É a fase em que os documentos são criados;
- Documentos mais novos;
- Documentos mais utilizados;
- Documentos em curso (tramitam bastante);
- Localização:
 - * Próprios setores (arquivos setoriais); ou
 - * Próximo aos setores (arquivo central/geral)

Art. – § 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam de consultas frequentes.

Lei 8.159/1991

146- (2008/ Cespe – Fundac-PB) A primeira idade é constituída de documentos em curso ou consultados frequentemente.

147- (2008/ Cespe – TST/ Anal. Jud.) Para ser considerado corrente, um documento deve ter uma possibilidade de uso pequena.

148- (2007/ Cespe – UnB/ Pref. Rio Branco/AC) O arquivo corrente deve ficar próximo aos usuários diretos.

149- (2007/ Cespe – TSE – Anal. Jud.) Em relação aos arquivos correntes, é correto afirmar que a sua localização física tem de ser fora do setor de trabalho.

150- (2007/ Cespe – Pref. Mun. Vitória/ES) Os documentos correntes são aqueles com baixa

frequência de uso, mas conservados devido ao seu alto valor primário.

151- (2006/ Cespe – Censipan) O arquivo corrente é composto pelos documentos em tramitação ou que, mesmo sem movimentação, continuam estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos e, por isso, são objetos de consultas frequentes pela entidade que os produziu ou acumulou.

152- (2006/ Cespe – Docas/PA) Arquivo corrente é o conjunto de documentos que são consultados com pouca frequência, mas ainda podem ser solicitados por quem os emitiu.

153- (2005/ Cespe – FUNAG) A produção e a tramitação de documentos são atividades características da fase corrente do ciclo vital dos documentos.

154- (2005/ Cespe – FUNAG) No ciclo vital dos documentos, aos arquivos correntes também é atribuída a denominação de arquivos setoriais.

155- (2005/ Cespe – TRE/GO) De acordo com a terminologia arquivística, os arquivos correntes equivalem somente aos arquivos centrais.

156- (2005/ Cesgranrio – ANP) Os chamados arquivos de primeira idade constituem-se de documentos que deixaram de ser consultados.

2ª Idade (Intermediária)

Arquivo de 2ª Idade ou Intermediário

- Documentos pouco consultados;
- Permite que os setores ganhem espaço;
- Atende às consultas dos setores;
- O acesso é restrito ao setor que encaminhou o documento ou a setor autorizado por este;
- Não há necessidade de estar próximo aos setores;
- Os documentos da 2ª idade aguardam sua *destinação final*: eliminação ou guarda permanente;
- Também pode ser chamado de *limbo* ou *purgatório*.

Art. 8º - § 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Lei
8.159/1991

157- (2008/ Cespe – MPE/RR) O arquivo intermediário é formado de documentos que não são consultados com frequência, mas que podem ser solicitados pelos órgãos que os receberam e por aqueles que os produziram.

158- (2008/ Cespe – Fundac-PB) A segunda idade, ou fase intermediária, é formada, exclusivamente, por documentos financeiros e contratuais de longo prazo de guarda.

159- (2008/ Cespe – TJDFT) Os arquivos recebem várias classificações conforme o estágio, a fase de evolução ou a idade de documentos sob sua guarda. No

caso de documentos consultados freqüentemente, a guarda deve estar sob a responsabilidade do arquivo intermediário.

160- (2008/ Cespe – FUB Arquivista) O documento de arquivo transferido ao arquivo intermediário permanece com o acesso restrito à unidade que o acumulou, podendo, com a autorização da unidade acumuladora, ser acessado por outras unidades.

161- (2008/ Cespe – FUB Arquivista) O arquivo intermediário deve favorecer o baixo custo de armazenamento de documentos ainda com valor primário.

162- (2008/ Cespe – INSS) A existência de valor primário é uma das características do arquivo intermediário.

163- (2008/ Cespe – INSS) Os documentos pertencentes ao arquivo intermediário devem ser recolhidos ao arquivo permanente no momento em que desaparecer o valor secundário desses documentos.

164- (2008/ Cespe – TST/ Anal. Jud.) Documentos intermediários, mesmo armazenados em outros lugares, permanecem como propriedade exclusiva do setor de trabalho que os acumulou.

165- (2008/ Cespe – MME/AM) Arquivo intermediário, caracterizado como um estágio de evolução do arquivo de uma organização, pode ser corretamente definido como o conjunto de documentos sujeito a eliminação ou a recolhimento para guarda permanente.

166- (2007/ Cespe – UnB/ Pref. Rio Branco/AC) A grande freqüência do documento é característica da fase intermediária

167- (2007/ Cespe – ANVISA) Arquivos intermediários, também denominados limbos ou purgatórios, são constituídos de documentos em curso ou consultados freqüentemente, conservados em escritórios ou em dependências próximas de fácil acesso.

168- (2007/ Cespe – TSE – Anal. Jud.) Em relação aos arquivos intermediários, é correto afirmar que o acesso aos documentos é restrito aos acumuladores ou às pessoas autorizadas por estes.

169- (2007/ Cespe – TSE – Anal. Jud.) Os documentos intermediários, mesmo conservados em local diferente daquele no qual foram produzidos ou recebidos, permanecem como propriedade exclusiva do acumulador.

3ª Idade (Permanente)

Arquivo de 3ª Idade ou Permanente

- Documentos que perderam o valor administrativo e são guardados pelo valor histórico;
- Jamais serão eliminados;
- São acessíveis ao público em geral.

Documentos permanentes:

- Documentos que mostram a origem da instituição;
- Documentos que mostram a evolução da instituição ao longo do tempo;

- Documentos que evidenciam o funcionamento da instituição ao longo do tempo.

Art. 8º - § 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 10º Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Lei 8.159/1991

170- (2008/ Cespe – MPE/RR) Um conjunto de documentos que deixaram de ser freqüentemente consultados, mas que ainda podem ser solicitados, é classificado como arquivo de terceira idade ou permanente.

171- (Cespe – Fundac-PB) A terceira idade conserva os documentos de valor administrativo que, por questões legais e fiscais, possam, esporadicamente ser consultados.

172- (2007/ Cetro-Confea) Os documentos que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário ou histórico são denominados de arquivo

- (A) Documental
- (B) Transitório
- (C) Intermediário e/ou central
- (D) Corrente
- (E) Permanente

173- (2006/ Cespe – MDS) Os documentos de arquivo histórico, também chamado permanente, somente poderão ser descartados após a autoridade arquivística competente na esfera de atuação do órgão que os produziu ou acumulou autorizar a eliminação.

174- (2006/ Cespe – MDIC) Os documentos que perderam todo valor administrativo e possuem valor histórico são mantidos sob custódia do arquivo permanente ou de terceira idade.

175- (2006/ Cespe – Docas/PA) No arquivo permanente, são guardados os documentos que perderam seu valor do ponto de vista administrativo, mas mantêm valor histórico ou documental.

176- (2006/ Cespe – INPI) No arquivo permanente são mantidos os documentos que perderam seu valor de natureza administrativa e histórica.

177- (2006/ Cespe – Censipan) Os documentos que já não são de uso corrente nos órgãos produtores passam a ser pouco consultados; por motivos de interesse administrativo e vigência jurídica, devem ser encaminhados para o arquivo permanente, onde aguardarão o cumprimento dos prazos legais que antecedem sua eliminação.

178- (2006/ Cespe – Detran/PA) O conjunto de documentos pertencentes ao acervo que são preservados, respeitada a destinação preestabelecida, em decorrência de seu valor histórico, faz parte do arquivo categorizado como

- (A) Intermediário.
- (B) Em depósito.
- (C) Corrente.

(D) Permanente.

179- (2006/ Cespe – MI) Atos de criação, atos constitutivos não pertencem ao grupo de documentos permanentes por prevalecer o interesse administrativo para determinar o valor das informações.

180- (2005/ Cespe – TRE/GO) Os descartes efetuados na terceira idade justificam-se para os documentos destituídos de valor.

181- (2005/ Cespe – MEC) No que se refere aos procedimentos operacionais adotados nos arquivos, concluídos o processo de recolhimento à terceira fase, os documentos serão submetidos a um último descarte.

182- (2005/ Cespe – TRE-MT) A legislação arquivística brasileira proíbe o acesso aos documentos da fase permanente para o público externo.

183- (2005/ Cespe – TRE/MT) Segundo a teoria arquivística, os documentos produzidos pelo TRE-MT que reflitam a origem da instituição são de caráter permanente.

Prazo de Guarda dos Documentos – Destinação Final e Tabela de Temporalidade de documentos

Prazo de Guarda e Destinação dos Documentos

O prazo de guarda varia de documento para documento e estará expresso na tabela de temporalidade da instituição.

Aplicação da tabela de temporalidade

- Os documentos podem ser eliminados nas fases corrente e intermediária.
- Todo documento passa pela fase corrente, mas nem sempre pelas fases intermediárias e permanente.
- **Transferência:** Envio de documentos da fase corrente para a fase intermediária.
- **Recolhimento:** Envio de documentos da fase corrente ou intermediária para a fase permanente.

Tabela de Temporalidade de Documentos

Código	Assunto	Prazo de Guarda		Destinação final
		Corrente	Intermediária	
002	Planos e projetos de trabalho	5 anos	9 anos	Guarda Permanente
022.11	Cursos internos	5 anos	-	Guarda Permanente
024.1	Folha de pagamento	5 anos	95 anos	Eliminação
024.2	Escala de Férias	7 anos	-	Eliminação

- Os documentos podem ser eliminados nas fases corrente e intermediária.
- Todo documento passa pela fase corrente, mas nem sempre pelas fases intermediárias e permanente.
- **Transferência:** Envio de documentos da fase corrente para a fase intermediária.
- **Recolhimento:** Envio de documentos da fase corrente ou intermediária para a fase permanente.

184- (2008/ Cespe – DFTRANS Anal. Adm.) Os documentos de guarda temporária devem ser mantidos por cinco anos.

185- (2005/ Cespe – TRE/MT) Serão preservados, em caráter permanente, documentos que contenham assinatura dos agentes e diretores das instituições públicas.

186- (2005/ Cespe – TRE/PA) Todos os documentos produzidos por uma instituição são considerados de valor histórico após um período superior a setenta anos de sua produção.

187- (2005/ Cespe – PRG-DF) O prazo de guarda atribuído para os documentos da PRG/DF, finalizado o trâmite, é de 5 anos, após o qual esses documentos são descartados.

188- (2005/ Cespe – FUNAG) Um dos critérios adotados pela comissão responsável pela avaliação dos documentos nos órgãos públicos é descartar os conjuntos documentais que tenham sido produzidos há mais de 50 anos.

189- (2004/ Cespe – TRT 10ª região) Um dos critérios estabelecidos nos processos de avaliação documental é indicar o descarte dos documentos que tenham sido produzidos no prazo superior a 20 anos.

190- (2004/ Cespe – FUNCAP/PA) Todo documento com mais de cinco anos arquivado em um arquivo corrente deve ser eliminado.

191- (2004/ Cespe – MME/CPRM) O prazo máximo de retenção de documentos na fase corrente é de seis meses.

192- (2004/ Cespe – TRE/AL) O prazo indicado para o arquivamento de documentos na fase intermediária é de 10 a 20 anos.

193- (2003/ Cespe – MEC) Após cinco anos, os documentos da fase corrente devem ser completamente eliminados.

194- (2008/ Cespe – Pref. Vila Velha/ES) Os documentos, independentemente do valor, passam obrigatoriamente pelas 3 fases documentais: corrente, intermediária e permanente.

195- (2008/ Cespe – INSS) Os documentos podem passar pelas três idades documentais, mas, obrigatoriamente, apenas pelos arquivos correntes.

196- (2008/ Cespe – TST/Anal. Jud.) Documentos correntes devem passar obrigatoriamente pelo arquivo intermediário antes de serem recolhidos ao arquivo permanente.

197- (2007/ Cespe – TSE) Uma boa organização dos arquivos correntes permite aumentar a eliminação dos documentos na fonte, diminuindo o volume documental total.

198- (2007/ Cespe – UnB/Pref. Rio Branco/AC) Os documentos, encerrada a fase corrente, devem ser recolhidos ao arquivo permanente.

199- (2007/ Cespe – TSE Anal. Jud.) O envio de documentos remanescentes da aplicação dos prazos ditados pela tabela de temporalidade para custódia definitiva nos arquivos permanentes é conhecido como

(A) Transferência

- (B) Aquisição
- (C) Difusão
- (D) Recolhimento

200- (2007/ Cespe – Pref. Mun. Vitória/ES) Definido o fim da permanência do documento no arquivo corrente, ele deve ser transferido ao arquivo permanente.

201- (2007/ Cespe – Pref. Mun. Vitória/ES) Atualmente, com o aumento da complexidade das organizações, determinados documentos nem passam mais pelos arquivos correntes.

202- (2007/ FCC – Câmara dos Dep.) A passagem de documentos para o arquivo permanente, qualquer que tenha sido seu ponto de origem (arquivo corrente ou intermediário), é conhecida como

- (A) Transferência
- (B) Remessa
- (C) Encaminhamento
- (D) Custódia
- (E) Recolhimento

203- (2006/ Cespe – CLDF) A tabela de temporalidade é o resultado do processo de avaliação e contém a determinação de prazos para transferência, recolhimento e eliminação de documentos. Para que uma tabela de temporalidade possa ser adotada, ela deve ser primeiro aprovada por uma autoridade competente.

204- (2006/ Cespe – TJPA) A eliminação de documentos de valor permanente é permitida apenas quando prevista em tabela de temporalidade, devendo ocorrer no processo de transferência para o arquivo intermediário.

205- (2006/ Cespe – ANA) A avaliação de documentos gera a tabela de temporalidade, instrumento que determina prazos e condições de guarda, segundo os quais poderão ser realizados, ou não, a transferência, o recolhimento, o descarte ou a eliminação de documentos.

206- (2006/ Cespe – FCC-MPU) À passagem dos documentos para o arquivo permanente é atribuído o nome técnico de

- (A) Autenticação
- (B) Transferência
- (C) Seleção
- (D) Recolhimento
- (E) Registro de entrada

207- (2005/ Cespe – TRE/PA) O processo de transferência corresponde ao envio de documentos da fase corrente para a fase intermediária

208- (2004/ Cespe – Pol. Federal) A aplicação da tabela de temporalidade permite eliminar documentos ainda no arquivo corrente.

Protocolo

O Protocolo realiza as seguintes atividades/operações:

- Recebimento
- Registro
- Autuação
- Classificação
- Expedição/Distribuição
- Controle/Movimentação

209- (2007/ Cespe-UnB – Pref. Rio Branco/AC) O protocolo é uma atividade típica da fase corrente.

210- (2007/ Cespe – SEAD/FCPTN) De acordo com o ciclo de vida dos documentos, os arquivos dividem-se em correntes, intermediários e permanentes. Ao arquivo corrente refere-se a atividade de

- (A) Difusão
- (B) Restauração
- (C) Protocolo
- (D) Inventário

211- (2006/ Cespe – MI) O protocolo, pela natureza, é de responsabilidade dos arquivos intermediários.

212- (2003/ Cespe – CNPq) A atividade de protocolo é responsabilidade típica do arquivo permanente.

213- (2008/ Cespe – MPE/RR) O setor encarregado do recebimento, registro, distribuição e movimentação de documentos em curso, além da abertura de processos e expedição de documentos, é identificado como arquivo setorial.

214- (2008/ Cespe – SECAD/TO) Recebimento, classificação, registro, movimentação, conservação e preservação são rotinas de protocolo.

215- (2008/ Cespe – FUB) Protocolo é a denominação do processo pelo qual um arquivo corrente é encaminhado ao almoxarifado para sua armazenagem definitiva.

216- (2008/ Cespe – INSS) Os documentos de arquivo protocolados devem ser arquivados permanentemente nos setores de protocolo.

217- (2008/ Cespe – TST/ Anal. Jud.) A expedição, a tramitação e a distribuição de documentos são atividades de protocolo.

218- (2008/ Cespe – MPE/AM) Além do setor de protocolo, todas as demais unidades de um órgão público têm responsabilidade pela expedição de documentos.

219- (2007/ Cespe – Pref. Mun. Vitória/ES) Nos órgãos públicos, o protocolo é responsável pelo registro, pela expedição dos documentos e pela abertura de processos.

220- (2007/ Cespe – Pref. Rio Branco/AC) As correspondências (cartas, memorandos, ofícios) e os processos devem ser registrados no protocolo antes de serem distribuídos aos destinatários.

221- (2007/ Cespe – TSE) As atividades de protocolo incluem o recebimento da correspondência, a abertura de processo e a distribuição de documentos.

222- (2006/ Cespe – MI) A expedição, o registro, a distribuição e a tramitação dos documentos são atividades típicas do protocolo.

223- (2005/ Cespe – ANTAQ) Nas organizações, os serviços de protocolo devem ser os responsáveis pelo controle do trâmite de documentos.

224- (2005/ Cespe – PRG-DF) É de competência do setor de protocolo o empréstimo de documentos.

225- (2004/ Cespe – STJ) A principal função de um setor de protocolo deve ser o empréstimo de documentos.

Documentação ostensiva/ sigilosa/ particular.

- 226- (2008/ Cespe – FUNDAC-PB) A correspondência particular recebida em um órgão público deve, obrigatoriamente, ser registrada no setor de protocolo do órgão.
- 227- (2008/ Cespe – FUNDAC-PB) O setor de protocolo deverá abrir as correspondências oficiais mesmo que sejam confidenciais ou reservadas.
- 228- (2008/ Cespe – SECAD/TO) As correspondências particulares recebidas por um órgão público devem ser registradas no protocolo e enviadas aos seus destinatários.
- 229- (2007/ Cespe – Pref. Mun. Vitória/ES) Os documentos particulares recebidos pelo protocolo de um órgão público ou de uma empresa não devem ser registrados nem classificados, mas apenas remetidos aos destinatários.
- 230- (2006/ Cespe – MI) Todos os documentos produzidos ou recebidos pelo órgão público devem ser registrados pelo protocolo, inclusive os confidenciais e os particulares.
- 231- (2005/ Cespe – FUNAG) A abertura correspondência oficial de caráter ostensivo e seu devido encaminhamento é de responsabilidade do setor de protocolo.
- 232- (2005/ Cespe – FUNAG) Os envelopes que contenham características de correspondência particular devem ser encaminhados ao respectivo destinatário após a leitura do teor do documento.
- 233- (2005/ Cespe – FUNAG) Na correspondência endereçada que contenha característica de oficial, na qual o envelope registra um dos graus de sigilo – confidencial ou reservado -, o encaminhamento dar-se-á diretamente ao destinatário.
- 234- (2005/ Cespe – PRG-DF) Os documentos com características de particular, que ingressam no setor de protocolo, devem ser protocolados (autuados).

Procedimentos administrativos

- 235- (2008/Fundac-PB-Cespe-UnB) A correspondência externa é aquela trocada entre órgãos de uma mesma instituição
- 236-(2008/Hemobras-Cespe-UnB) Se uma correspondência oficial é encaminhada para um destinatário que não mais ocupa o cargo, ela deverá ser devolvida ao remetente com justificativa da sua devolução
- 237- (2008/Hemobras-Cespe-UnB) Se, de determinado processo,foi necessária a retirada de folhas, isto é, desanulação, nesse caso, as peças dos autos terão nova numeração de folhas.
- 238- (2008/Hemobras-Cespe-UnB) O processo é autuado pelo protocolo ou por unidade protocolizadora, mas a numeração de documentos incluídos posteriormente deverão ser numeradas e rubricadas pelo responsável pela inclusão.
- 239- (2008/ME-Cespe-UnB) Desmembramento é o ato pelo qual um processo, tendo deixado de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma

disposição legal, é devolvido ao órgão de origem a fim de que sejam corrigidas ou sanadas falhas apontadas.

240-(2009/Cesgranrio – FUNASA) Em uma importante instituição pública federal, os arquivos estão localizados junto aos órgãos responsáveis pela execução de projetos especiais ou funções específicas e todo o controle da documentação é centralizado, visando à maior eficácia na tramitação dos documentos. Essa

atividade de controle é conhecida como:

(A) protocolo. (B) distribuição.

(C) registro. (D) expedição.

(E) movimentação

241- (2009/Cespe – ME) Desmembramento é o ato pelo qual um processo, tendo deixado de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, é devolvido ao órgão de origem a fim de que sejam corrigidas ou sanadas as falhas apontadas.

242-(2009/Cespe – ME) A decisão proferida pela autoridade administrativa em caso que lhe é submetido à apreciação é conhecida como despacho.

243-(2009/Cespe – ME) Correspondência é toda espécie de comunicação escrita que circula nos órgãos ou entidades, à exceção dos processos. Quanto à sua natureza, a correspondência classifica-se em interna ou externa, oficial ou particular, recebida ou expedida.

244-(2009/Cespe – ME) A autuação ou formação do processo deve ser realizada, obrigatoriamente, por meio de um documento original.

245-(2009/Cespe – ME) Documentos reservados são aqueles cuja tramitação requer maior celeridade que a rotineira. Entre esses tipos de documentos, incluem-se pedidos de informação oriundos do

Poder Executivo, do Poder Judiciário e das casas do Congresso Nacional; mandados de segurança; licitações judiciais ou administrativas; pedidos de exoneração ou dispensa; demissão; auxílio-funeral; diárias para afastamento da instituição; folhas de pagamento; e outros que, por conveniência da administração ou por força de lei, exijam tramitação preferencial.

246-(2009/Cespe – ME) Um processo em um ministério pode ser encerrado, por exemplo, pelo cumprimento dos compromissos arbitrados ou quando seu desenvolvimento foi interrompido por período superior a um ano, por omissão da parte interessada.

(2009/cespe – MI)

Em determinado setor de trabalho de um ministério, tramitam cerca de quinhentos processos por ano. Enquanto permanecem nesse setor, os processos são acondicionados em

caixas-arquivo e dispostos por número. O acesso a esses documentos só é possível com a informação do número do processo, que é gerado no momento de sua autuação. Os demais documentos, como ofícios, memorandos, contratos, relatórios etc., são arquivados pela origem (órgãos governamentais, entidades da sociedade civil etc.) ou pela espécie documental (ofícios recebidos e expedidos, memorandos, contratos

etc.), tornando complexa e demorada a localização dos documentos desejados. Em geral, os processos são solicitados pelos interessados segundo os assuntos de que tratam (aquisição de material e contratação de serviços; solicitação de transporte; pedido de férias etc.).

Considerando essa situação hipotética, julgue os itens subsequentes:

- 247-(2009/Cespe – MI) O recebimento, o registro, a movimentação e a expedição de documentos são atividades de responsabilidade do setor de protocolo.
- 248- (2009/Cespe – MI) A autuação mencionada na situação descrita é o termo que caracteriza a abertura do processo.
- 249 - (2009/Cespe – MI) O controle da tramitação dos processos pelos setores de trabalho responsáveis pela condução dos assuntos tratados nos processos é de responsabilidade do setor de protocolo e dos próprios setores de trabalho por onde tramitam os processos.
- 250- (2009/Cespe – MI) 94 O ato pelo qual um processo é devolvido para cumprir as formalidades indispensáveis é conhecido como distribuição.
- 251- (2009/Cespe – MI) 95 Por meio da operação conhecida como juntada por anexação, é possível unir provisoriamente um ou mais processos a um processo mais antigo para o estudo e a uniformização de tratamento em matérias semelhantes.
- 252- (2009/Cespe – MI) 96 O desentranhamento de peças de um processo pode ocorrer quando houver interesse da administração ou a pedido do interessado.
- 253- (2009/Cespe – MI) 97 As folhas do processo que tramita pelos setores que decidirão sobre a matéria nele tratada devem ser numeradas em ordem crescente.
- 254- (2009/Cespe – MI) A correspondência recebida que tiver caráter ostensivo — ofício ou carta — não deve ser aberta pelo protocolo. Deve-se registrar, apenas, a espécie do documento e o órgão emissor para, em seguida, encaminhá-lo imediatamente ao seu destinatário.
- 255- (2009/Cespe – MI) A correspondência particular não deve ser expedida pelas unidades de protocolo — central ou setorial — do órgão.
- 256- (2009/Cespe – MI) As correspondências tais como ofícios, memorandos e avisos são classificadas quanto à natureza em secreta, confidencial, ultrassecreta e reservada.

Microfilmagem

- 257- (Cesp/FUB/2008) Uma das vantagens da microfilmagem é a reprodução fiel do conteúdo do documento original.
- 258- (Cesp/FUB/2008) O volume do documento e o longo prazo de guarda dos mesmos justificam a microfilmagem de substituição, que é aquela em que os originais em suporte papel são eliminados.
- 259- (Cesp/INSS/2008) Na microfilmagem de substituição, os documentos originais podem ser eliminados após a reprodução, incluindo-se aqueles de valor permanente.

- 260- (Cesp/INSS/2008) No processo de microfilmagem, o filme original e o filme cópia devem ser armazenados em locais distintos.
- 261- (Cesp/INSS/2008) A microfilmagem é indicada para documentos com prazo de guarda entre um e três anos.
- 262- (Cesp/MS/2008) Os documentos de valor histórico não podem ser microfilmados.
- 263 - (Cesp/PRF. Rio Branco/2008) Os documentos podem ser eliminados após a microfilmagem, mesmo aqueles considerados de valor permanente
- 264- (Cesp/PR.Vilavelha/2008) Os documentos públicos de valor permanente poderão ser eliminados dois anos após a microfilmagem.
- 265- (Cesp/TST/2008) A microfilmagem permite a eliminação dos originais dos documentos, exceto no caso de documentos de valor permanente.
- 266- (Cesp/ANVISA/2007) Microfilmagem é a produção de imagens fotográficas de um documento em formato altamente reduzido.
- 267- (Cesp/ANVISA/2007) Uma das vantagens da microfilmagem é a característica de poder prescindir da organização arquivística de documentos e do estabelecimento de um programa de avaliação e seleção do acervo documental.
- 268- (Cesp/PREF. Rio Branco/2007) Na microfilmagem deve-se ter a preocupação de manter os filmes originais guardados juntamente com as cópias, por questão de segurança.
- 269- (Cesp/ANA/2006) Mesmo após a microfilmagem, nenhum documento original pode ser eliminado, sob pena de perda do valor probatório da informação.
- 270- (Cesp/ANA/2006) Para garantir a segurança, é obrigatória a confecção de um cópia do microfilme, que deverá ser armazenada em local diferente do original
- 271- (Cesp/ANATEL/2006) Os documentos oficiais ou públicos, com valor de guarda permanente, não podem ser eliminados após a microfilmagem.

CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

Fatores Físicos

Principais fatores físicos prejudiciais à conservação dos documentos: umidade alta, ar seco, temperatura

inadequada, exposição à luz natural ou artificial

- O arquivo deve ter controle de umidade e temperatura de acordo com os documentos mantidos sob a sua guarda (aproximadamente 21° e 55%);

- Água e fogo não devem entrar no ambiente de arquivo;

- A limpeza deve ser feita com pano úmido/ aspirador.

272- (2008/ Cespe – SEAD-UEPA) A instalação do arquivo de material impresso deve ser feita em ambiente ventilado e que receba luz direta do sol, para se evitar a formação de mofo.

273- (2008/ Cespe – FUB Arquivista) Em um depósito de arquivo deve-se dar preferência à utilização da iluminação natural, que diminui o ritmo de

desaparecimento das tintas e evita o enfraquecimento do papel.

274- (2008/ Cespe – TJDFT) O depósito de arquivo deve privilegiar o uso de luz natural, que ajuda na conservação dos documentos em suporte papel.

275- (2008/ Cespe – TJDFT) Para uma correta conservação do acervo documental em papel, a unidade de guarda dos documentos deve ser instalada em ambiente sem luz solar direta e isento de umidade.

276- (2007/ Cespe – Pref. Rio Branco/AC) Temperatura, umidade relativa, luz e qualidade de ar são fatores de deterioração dos documentos de arquivo.

277- (2006/ Cespe – CLDF) A luz, a umidade e a temperatura do ambiente devem ser controladas.

278- (2006/ Cespe – Ipajm) O local para instalação de umidade de arquivo não deve receber luz direta do sol.

279- (2006/ Cespe – TJPA) Acerca do local para instalação do arquivo, é correta sua escolha em ambientes arejados e que recebam luz direta do sol para evitar a formação e a proliferação de fungos.

280- (2006/ Cespe – MI) A luz acelera a deterioração dos acervos dos arquivos. Qualquer exposição à luz, mesmo que por breve período de tempo, causa danos, e esses danos são cumulativos e irreversíveis.

281- (2006/ Cespe – MDS) Lacrar janelas e utilizar cortinas para barrar a luz solar são atitudes recomendáveis para preservar o acervo.

282- (2006/ Cespe – ANA) Fontes de iluminação, como o sol, lâmpadas fluorescentes e incandescentes, emitem radiações que agem de maneira agressiva sobre os documentos, especialmente papéis, fotografias, couros, pergaminhos e tintas

283- (2006/ Esaf – ANEEL) Nas áreas de depósito, devem ser utilizados sistemas de combate ao fogo que não empreguem substâncias líquidas.

284- (2005/ Cespe – PRG-DF) Quanto às instalações físicas da unidade de arquivo, devem ser evitados locais com muita umidade e com ar seco.

285- (2005/ Cesgranrio – ANP) A umidade e o ar seco são fatores de enfraquecimento do papel, sendo que a primeira provoca mofo.

286- (2005/ Cespe – PRG-DF) A escolha do local adequado para o arquivo deve considerar vários fatores ambientais. A esse respeito, está correta a instalação do arquivo em ambientes que recebam a luz direta do sol para evitar a formação e a proliferação de fungos.

287- (2005/ Cespe – TRE/MA) Na preservação de documentos, devem-se manter os índices de umidade relativa do ar e de temperatura idênticos para os documentos em suporte papel e para os rolos de microfílm.

288- (2005/ Cespe – TRE/MA) Devem-se proteger os documentos da incidência da luz solar, que provoca o enfraquecimento do papel.

289- (2004/ Cespe – STM) O piso do espaço reservado à guarda dos documentos deve ser lavado semanalmente com água e sabão neutro a fim de se evitar as ações de agentes nocivos.

290- (2004/ Pol. Federal) Para melhor preservação dos documentos, deve-se guardá-los em caixas ou pastas

suspensas, e deve-se utilizar espaços físicos que recebam diretamente a luz solar.

291- (2004/ Cespe – TRT 10ª região) A luz e a temperatura são alguns dos principais agentes de deterioração dos documentos de cunho arquivístico.

Fatores químicos

Principais fatores químicos prejudiciais à conservação dos documentos: poeira, sujeira, fumaça, colas, fitas adesivas, objetos metálicos, alimentos.

292- (2007/ Cespe – Pref. Rio Branco/AC) Deve-se evitar a limpeza do piso, das estantes e dos moveis do arquivo para preservar os documentos.

293- (2008/ Cespe – INSS) Na higienização dos documentos, além de remover a poeira, devem ser retirados objetos metálicos, como grampos, cliques e prendedores metálicos.

294- (2005/ Cespe – TRE/PA) Com o objetivo de minimizar o ruído no ambiente, é indicado que o piso dos espaços onde são preservados os documentos seja revertido com carpete.

295- (2005/ Cespe TRT 10ª região) Nos processos que tramitam no TRT, em virtude da inserção freqüente de novos documentos, é indicado o uso de hastes plásticas.

296- (2005/ Cespe – TRE/MA) os conjuntos documentais que possuam mais de duas folhas devem ser juntados por meio de grampo.

297- (2005/ Cespe – TRE/PA) Para reparos em documentos, como enxertos e rasgos provocados pelo manuseio constante, é indicado o uso de cola plástica comum.

298- (2005/ Cespe – TRE/MA) Deve-se proibir a entrada de pessoas transportando alimentos líquidos no espaço destinado ao acervo arquivístico, sendo permitido somente o acesso de pessoas com alimentos sólidos.

299- (2004/ Cespe – STM) No caso de ser imprescindível a junção de anexos aos documentos, é indicado o uso de clipe plástico.

300- (2004/ Cespe – STM) As embalagens devem ser de tamanho maior que os documentos em suporte papel a fim de se evitar dobras e rasgos.

301- (2004/ Cespe – STM) No caso de ocorrerem rasgos, é indicado o uso de fitas adesivas para as pequenas restaurações dos documentos em suporte papel.

Fatores biológicos

Principais fatores biológicos prejudiciais à conservação dos documentos: insetos, microorganismos, ratos, homem.

Cuidados a serem observados ao se manusear os documentos:

- Fotografias e negativos devem ser manuseados com luvas de algodão;

- Anotações nos documentos devem ser feitas a lápis.

302- (2006/ Cespe – CLDF) O acondicionamento inadequado e o manuseio incorreto podem ser causas de danos aos documentos.

303- (2005/ Cespe – TRE/MA) No manuseio de documentos fotográficos, incluindo-se os negativos e as reproduções, é indicado o uso de luvas de borracha.

304- (2005/ Cespe – TRE/PA) Para registro da classificação de documentos, é recomendado o uso de canetas esferográficas.

305- (2005/ Cespe – TRE/PA) Tantos funcionários quanto usuários devem ter conhecimento acerca das medidas referentes ao manuseio de documentos.

306- (2004/ Cespe – STM) O uso de luvas de algodão é recomendável para o manuseio das fotografias e dos negativos existentes no acervo arquivístico.

307- (2004/ Cespe – STM) Para o registro do código de classificação nos documentos do STM, deve ser utilizada caneta esferográfica, pois esta não danifica as fibras do papel.

308- (2004/ Esaf – ANEEL) Ao fazer anotações nos documentos deve-se fazê-lo com lápis preto (grafite) macio, em local predeterminado.

309- (2003/ Cespe – CREA/DF) Ao manusear os negativos e as fotografias, é recomendável que o profissional use luvas de algodão.