DIREÇÃO CONCURSOS

Aula 00 - Fundamentos da Arquivologia: Conceituação e caracterização dos arquivos e dos documentos de arquivo (características, gênero, espécie, tipo, natureza do assunto, natureza da entidade produtora)

Noções de Arquivo para Assistente em Administração do Colégio Pedro II

Prof.ª Serenna Alves

Sumário

SUMÁRIO 2
APRESENTAÇÃO 3
DIREÇÃO INICIAL 4
SOBRE O CURSO 5
METODOLOGIA 5
CRONOGRAMA 6
O QUE VEREMOS NESSA AULA? 7
SOBRE ARQUIVOLOGIA 9
CONCEITOS FUNDAMENTAIS 11
ARQUIVO, ARQUIVOLOGIA, ARQUIVISTA, INFORMAÇÃO E DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS 11
ARQUIVOS, BIBLIOTECAS, MUSEUS E CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO 16
CARACTERIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO 20
VOCÊ ENTENDEU MESMO? 35
RESPOSTAS 37
QUESTÕES COMENTADAS PELO PROFESSOR 39
LISTA DE QUESTÕES 67
GABARITO 80
RESUMO DIRECIONADO 82

Apresentação

Olá, aluno (a) da Direção Concursos! Tudo bem? Espero que sim! Que honra poder contar com a sua confiança no nosso trabalho. Se você é um (a) novo (a) aluno (a), seja muito bem-vindo (a) à Direção Concursos! Se você já é um gavião, espero continuar sendo mais um motivo para você continuar apostando no nosso trabalho. Muito obrigada por ter voltado!

Bom, meu nome é Serenna Alves, sou Arquivista formada pela Universidade de Brasília e atualmente sou servidora do Instituto Federal de Minas Gerais, atuando no cargo de Arquivista. Esse cargo me custou três anos de estudos intensos, mas esse tempo fez com que eu me apaixonasse pelos meus estudos. Se eu pudesse te dar só um conselho, eu diria o seguinte: ame o que você está fazendo. Ame a sua escolha. Você escolheu estudar até passar, então suba os seus degraus todos os dias e espere que o seu cargo virá!

Estou aqui para direcionar os seus estudos em Arquivologia e fazer com que você aprenda a matéria de forma completa, mas direcionada para o que vai cair no Colégio Pedro II, ou seja, você não vai aprender nem mais e nem menos do que você precisa e o que trabalharmos aqui, será com o máximo de qualidade possível.

Quero enfatizar que estou junto com você nessa caminhada. Eu sei pelo que você está passando, mas tenho certeza que, se trabalharmos juntos, essa matéria vai ser menos um motivo de preocupação para você. O objetivo aqui é estudar #arquivologiadefinitiva. Esse, inclusive, é o nosso lema.

Portanto, se surgir qualquer dúvida, não hesite em me procurar. É muito mais vantajoso você ir aos poucos, procurar ajuda e seguir com qualidade do que correr com a matéria e acabar sem entender nada. Estamos juntos!

Abraços,

Serenna Alves

E-mail de contato: serennalves@gmail.com

Direção Inicial

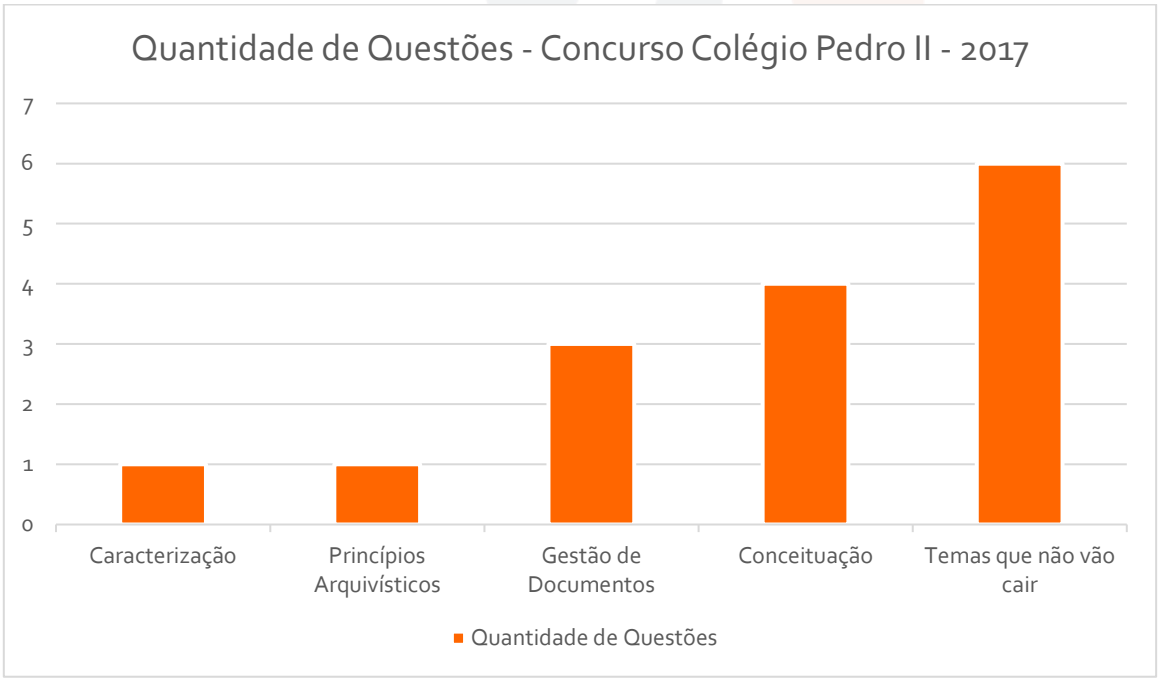
Assista meu vídeo da nossa Direção Inicial feito especialmente para o curso do Colégio Pedro II!

https://www.youtube.com/watch?v=sHU1osphqns&list=WL

É importante que você saiba o solo em que está pisando. É por esse motivo que a nossa Direção Inicial é tão importante nesse momento. Meu objetivo é te deixar mais confortável com o nosso curso, com o seu edital, com a sua prova e com arquivologia.

O seu concurso será realizado pela própria banca da instituição, o Colégio Pedro II. Infelizmente temos somente 4 questões de arquivologia elaborada por essa banca na história dos concursos públicos, então teremos que trabalhar estrategicamente com questões de bancas metodologicamente interessantes para o nosso aprendizado, como a banca CESPE. Vou apresentar as 4 questões do Colégio Pedro II na nossa Direção Final. Tomei essa decisão porque não quero que elas fiquem diluídas no nosso material, quero que você dê atenção especial a elas, em um momento especial, que é o final do nosso curso.

Bom, já que não temos muitas questões específicas dessa banca, vamos analisar como as outras bancas distribuíram o conteúdo nas provas da história do Pedro II:



Observe que temos poucas questões e 7 delas fazem referência a conteúdos que não constam no nosso edital, então não nos interessam. Das que são importantes que saibamos, 4 questões tratam da conceituação dos arquivos e dos documentos arquivísticos, conteúdo da nossa aula 00, 3 se referem a gestão de documentos, que é um conteúdo muito geral e importante para a arquivologia, mas que elenca inúmeros conteúdos específicos de igual importância, 1 questão sobre os nossos princípios arquivísticos, estudados na aula 01 e 1 questão sobre a caracterização dos conjuntos documentais. Como você pode observar, o conteúdo foi cobrado de uma forma dissipada, mas já que tanto na prova que o Pedro II elaborou enquanto banca, como na história dos concursos da instituição Pedro II caiu a conceituação dos documentos de arquivo e gestão de documentos, vou pedir para que você foque sua atenção, principalmente, nas aulas 00 e 02., ok?

Sobre o Curso

Esse curso está totalmente focado em fazer com que você entenda a arquivologia, o modo como ela foi cobrada no Colégio Pedro II durante toda a sua história pela banca Pedro II e outras bancas e, de quebra, o modo como ela será cobrada em na sua prova com edital na praça!

Pode relaxar porque estamos falando de um curso completamente voltado para a sua banca e para o último edital que caiu nossa matéria. Sim, esse curso está saindo do forno agora, nesse momento, para você que nunca estudou arquivologia; para você que estudou nossa matéria, mas que ainda sente dificuldades no conteúdo e principalmente para você, que independentemente do nível de conhecimento sobre arquivologia, está procurando um curso realmente direcionado para o Colégio Pedro II. Não teremos nada pré-moldado, nosso curso é feito com o direcionamento adequado e focado no seu aprendizado com eficiência no seu concurso. Vamos conhecer a metodologia!

Metodologia

Para que você não fique perdido (a), é importante que a metodologia do curso esteja clara. A organização também é um dos fatores que vão te fazer passar em concurso público, não esqueça disso!

Oh, faremos assim: sempre que uma teoria for estudada, trarei questões das principais bancas que já cobraram o assunto exposto, ok? Essas serão nossas **Questões de Fixação**. Elas serão as mais recentes que cobraram aquele assunto. Isso vai servir para que não reste dúvidas de que aquele assunto ainda está sendo cobrado, além de te mostrar a forma como ele foi abordado pelas bancas.

Além disso, sempre que você ver o **símbolo do nosso gavião** (como demonstrado ao lado), fique atento (a)! Estou tentando chamar a sua atenção para um conteúdo muito cobrado, controverso ou que exige mais da sua atenção, ok?

Ao final da teoria, vou te fazer algumas perguntas sobre a matéria, com a chamada '**Você entendeu mesmo**?". Se você não souber responder ou se sentir dificuldades, volte ao tópico que vou indicar especificamente, ok? Esse método tem como objetivo checar se você realmente aprendeu e está apto para resolver as questões. Eu não quero que você termine a teoria, vá resolver as questões, erre a maioria e fique frustrado (a)! Quero que você aprenda o que tem que aprender!

A ideia geral é que você estude a teoria, veja que aquilo realmente cai e como é cobrado com as Questões de Fixação, responda o "Você entendeu mesmo", volte ou não ao conteúdo a depender do seu desempenho nas perguntas, resolva a bateria de questões do "Questões sem Comentários", confira com o "Gabarito" e resolva as "Questões sem Comentários". Por mais que você tenha acertado todas as questões, ler o comentário da professora pode abrir os seus horizontes para pontos que você pode não ter pensado. Então, não deixe de ler, combinado?

Para esquematizar, os passos do nosso curso são os seguintes:

1. Ler teoria e questões de fixação
2. Responder as perguntas e voltar ou não ao conteúdo
3. Resolver questões sem comentários
4. Corrigir com o gabarito
5. Ler questões com comentários
6. Tirar as dúvidas

Outro passo que daremos para nos certificar que você está aprendendo mesmo é uma aula, a cada PDF, com questões teste das bancas para saber se você está apto a passar para o próximo assunto, chamaremos essa aula de **Teste de Direção**. Se você fizer as questões e não obtiver um rendimento satisfatório ou se estiver com alguma dificuldade, o correto a fazer é voltar e solidificar esses pontos. As questões estarão separadas por temas. Então, se você tiver com 85% de rendimento em Princípios Arquivísticos, pode passar para o próximo PDF. Se não, como costumamos falar aqui em Minas Gerais: tooooooooooorna para a aula anterior! Só assim **eliminaremos a correria e a substituiremos pela qualidade de estudo**.

Também vou tentar falar com você como se estivéssemos batendo um papo. É um modo de deixar o material mais leve, tá? Não há necessidade alguma de complicar o que pode ser simples, então se você notar que algum trecho não ficou bacana, por favor, me procure! Vai ser um prazer deixar o material cada vez mais direcionado para as suas necessidades.

Cronograma

AULAS	CONTEÚDO	DATA
AULA 00	Fundamentos da Arquivologia: Conceituação e caracterização dos arquivos e dos documentos de arquivo (características, gênero, espécie, tipo, natureza do assunto), natureza da entidade produtora.	03/06
AULA 01	Princípios arquivísticos.	10/06
	Teste de Direção	24/06
AULA 02	Teoria das três idades; Gestão de documentos: conceituação, objetivos, fases e níveis de aplicação. Arquivos permanentes: conceituação, objetivos, rotinas e procedimentos.	01/07
AULA 03	Classificação, avaliação. Código de classificação. Tabela de temporalidade e destinação de documentos. Eliminação.	08/07
	Teste de Direção	15/07

AULA 04	Legislação arquivística: legislação, diretrizes e orientações arquivísticas provenientes do Conselho Nacional de Arquivos.	22/07
	Direção Final	29/07

O nosso curso seguirá o cronograma especificado acima e caso alguma alteração aconteça, você poderá visualizar na página do aluno, mas isso acontecerá somente em casos excepcionais, não se preocupe.

O que veremos nessa aula?

Essa é uma aula demonstrativa. Ela é feita para que você veja se o curso está direcionado para as suas necessidades antes de adquirir. Espero que você faça parte do mundo dos gaviões e para te ajudar na escolha, vamos iniciar nossa aula trabalhando conteúdos muito importantes que servirão de base para que você entenda toda a matéria! Espero que você goste!

Nessa aula veremos os pontos a seguir e ao final dela você deve ser capaz de assimilar os seguintes conteúdos:

Conteúdo	Aprendizado adquirido
Sobre arquivologia	Capacidade de entender o objetivo de registrar as informações, conhecer a sistemática dos arquivos e as atividades envolvidas
Conceitos Iniciais de Arquivologia	Você deve identificar o que é arquivo e o que define um documento como arquivístico
Arquivo x Biblioteca x Museu x Centro de Documentação	Você deve ser capaz de apontar as diferenças entre arquivo, biblioteca e museu, além de identificar o que é um centro de documentação
Caracterização dos arquivos e dos documentos de arquivos	Identificar e associar cada componente dos documentos de arquivo

Agora você já sabe quem eu sou, sabe mais sobre o seu concurso e entendeu como funcionará o nosso curso! Vamos começar? Bons estudos e estamos juntos rumo à #arquivologiadefinitiva.

Sobre Arquivologia

Antes de entrarmos efetivamente na matéria, acho interessante que você tenha uma ideia de como funciona o mundo dos arquivos, da arquivologia e dos arquivistas. Veja bem: o objetivo desse tópico não é fazer com que você entenda os pormenores do que iremos estudar e sim fazer com que você compreenda a disciplina de uma forma mais ampla, ou seja, que você esteja devidamente situado (a) quando trabalharmos o conteúdo em si.

E sabe o por que é importante que você inicie a matéria assim? É porque vai ficar muito mais fácil você entender Arquivologia para concursos se conseguir ter essa noção inicial. Vamos lá?

Em primeiro lugar, tenha isso em mente: toda e qualquer instituição, seja pública ou privada, produz informações. Isso acontece porque as atividades desenvolvidas precisam ser registradas e perpetuadas para diversos fins. Imagine que você trabalha em uma empresa e quer desenvolver um projeto para exterminar todas as aranhas do mundo. Se você não registrar essa ideia em algum suporte documental, no papel, por exemplo, o projeto ficará somente na sua cabeça! Em outras palavras, você não terá como repassar as informações, não terá como comprovar ações, recolher as assinaturas necessárias, receber colaboração de colegas de trabalho, submeter o projeto aos superiores hierárquicos, entre diversas atividades simples, concorda? Pois é! No final, o mundo continuará vivendo cheio de aranhas feias porque você não conseguiu materializar a sua ideia. E eu, como defensora de todos os projetos que envolvem trucidar aranhas da face da terra, fico muito triste! :(

É exatamente por isso que os documentos arquivísticos existem: **para registrar informações e fazer com que elas possam ser acessadas por outras pessoas, para diversos fins**. Guarde isso, tá bom?

Agora que você já sabe porque as informações são criadas e registradas, podemos passar para o próximo passo: por que esses documentos precisam estar organizados? Não podemos somente criá-los e arquivá-los em um armário ou somente armazená-los na nuvem ou no HD do computador? Vamos a um exemplo para responder?!

Imagine que você acabou de criar a sua empresa. No início, poucos documentos serão criados e você vai conseguir achá-los facilmente, mas com o passar dos anos, você terá tantos documentos que não vai saber nem quais são! Imagine ainda que a equipe mude. Se nem você consegue saber o que já foi produzido, que dirá novas pessoas! Aquele projeto que você já criou com objetivo de exterminar as aranhas poderia servir para ajudar em outro projeto para exterminar as baratas, mas não será possível porque vocês não sabem que o estudo das aranhas já foi feito em algum momento e está arquivado em algum armário qualquer ou em uma pasta perdida no computador. Então, respondendo às perguntas, os documentos precisam ser organizados e não podemos somente criá-los e arquivá-los porque, com o passar do tempo, a quantidade será tão grande que você vai precisar de um método de organização para se achar e também vai precisar guardar somente o necessário, afinal, não faz sentido termos um método de organização para achar o que já poderia ter ido para o lixo, certo?

É por essas e outras que temos uma sistemática de trabalho para criar, usar, tramitar e arquivar os documentos. Ah, professora, que sistemática é essa? Você vai aprender tudo durante as nossas aulas, mas esse sistema permite, basicamente:

1. Que só os documentos que você esteja realmente usando e que estejam sob a sua responsabilidade ocupem espaço na sua mesa de trabalho. Ou seja, enquanto você está criando o projeto da aranha e durante todo o período que ele está sendo apreciado, assinado, revisto e passado por todos os procedimentos até a sua aprovação, ele poderá ficar na sua mesa de trabalho, no seu armário ou na sua unidade de processos eletrônicos.

2. Que quando o projeto for aprovado você poderá deixá-lo em uma outra sala, mas ainda poderá ter acesso a ele se precisar rever como as aranhas precisam ser aniquiladas/massacradas/extinguidas/mortas/fulminadas. Mas como o projeto já foi tramitado, você não precisa ficar cuidando dele, tá? Outra pessoa vai cuidar e deixar você ver quando quiser.
3. Que depois de um tempo, esses projetos poderão ser eliminados ou guardados para sempre, a depender do valor que ele representa para a sua empresa.

O bom disso tudo é que você acabou de aprender sobre os arquivos correntes, intermediários e permanentes, nessa ordem, mas fique tranquilo (a) porque, como eu disse, é só para você ter uma ideia de como funciona! E melhor ainda... a professora já deu a dica de que algum de vocês poderiam, assim, quem sabe, criar de fato um projeto para acabar com essa raça imunda de oito pernas que voa, nada e possui planos maléficos arquitetados para chegar perto de mim. #ficaadica

Bom, nesse meio tempo, é importante que os documentos estejam recebendo os cuidados necessários para que as informações continuem acessíveis e possam ser interpretadas, certo? No caso do papel, por exemplo, é imprescindível que os documentos sejam acondicionados e armazenados corretamente, que fiquem em um ambiente com a temperatura e umidade controladas, que recebam a limpeza necessária, entre outros fatores. Já os documentos digitais devem ser monitorados para evitar a obsolescência (significa que os suportes ficam ultrapassados demais e a informação não pode ser acessada), para controlar as intervenções, aplicar a conversão para outros formatos digitais bem como fornecer a atualização das tecnologias. Se essas técnicas não forem aplicadas, é capaz da sua ideia grandiosa se perder e as aranhas voltariam a reinar... não pode, né?

Para que tudo isso seja realmente aplicado, os arquivistas, que são os profissionais responsáveis pela gestão documental e informacional das instituições (eu!), contam com uma série de leis e normativas que servem para dar apoio a essas atividades e todo o nosso curso será baseado nelas e nos autores consagrados da arquivologia e que caem em concurso.

Acredite, você já aprendeu basicamente tudo sobre arquivologia só lendo esse tópico. Agora, quando estivermos realmente trabalhando a matéria em si, você vai lembrar desse panorama e vai conseguir assimilar melhor o conteúdo! O objetivo é que você aprenda, não que você decore. Aliás, o objetivo é que você aprenda o que cai e o trato é o seguinte: eu vou te dizer o que cai e você vai fazer a prova e arrasar, ok? Força! Se ficou alguma dúvida, entre em contato comigo!

P.S: fotos de aranhas não são permitidas no conteúdo das dúvidas.

Conceitos Fundamentais

Arquivo, Arquivologia, Arquivista, Informação e Documentos Arquivísticos

Estamos iniciando nosso curso de Arquivologia agora e certamente alguns termos técnicos que você não está acostumado (a) vão aparecer durante o nosso estudo. Por isso, já deixo à disposição um importante instrumento que vai nos guiar nas aulas: o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, o nosso DBTA. Nele você encontrará a definição de todos os termos que fazem parte do universo da Arquivologia, mas vou chamar a sua atenção dessa forma sempre que aparecer um termo que cai muito em prova, ok?

-"Ah, professora, tenho que imprimir esse dicionário todo?"

Veja bem: eu sou arquivista e amo papel, mas estamos estudando arquivologia aqui e temos que pensar na racionalização da produção do papel. Em outras palavras, temos que imprimir somente o necessário. Nesse caso, não precisa, só deixe o documento aberto e consulte sempre que surgir alguma dúvida. É legal que você vá marcando nele os termos que já apareceram por aqui. No final, você terá um DBTA marcado com os termos que mais caem, personalizado para os seus concursos!

Não sei se você reparou, mas no tópico "Sobre Arquivologia" eu já falei e marquei alguns termos importantes, que caem em prova e que serão o nosso ponto de partida. São eles: arquivo, arquivologia, arquivistas, informação e documentos arquivísticos. Vamos ver todos e você já pode grifá-los no seu DBTA, beleza? **Lembre-se de adicionar os termos que aparecerão na aula, mas que não estão originalmente no DBTA**. Vamos começar por arquivo.

Arquivo é uma palavra polissêmica, ou seja, reúne diversos significados. Segundo o DBTA, arquivo pode ser:

- Um conjunto de documentos
- Uma instituição
- Instalações onde funcionam o arquivo
- Um móvel destinado a guarda de documentos

Além dessa variedade polissêmica, também é importante que você saiba o conceito de arquivo que a Lei nº 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, traz.

> *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.

Esse conceito não cai, tá? Só despenca em prova! Vamos desmembrá-lo para que você entenda a importância dele e acerte todas as questões, que você verá que são até meio batidas. Consideram-se arquivos...

"conjunto de documentos": vimos que esse é um dos quatro significados do DBTA.

"produzidos e recebidos": os arquivos podem ser **criados/produzidos** dentro da instituição para registrar uma atividade ou podem ser **recebidos** por "por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas (...), bem como por pessoa física," e serem enviados para o arquivo. É o modo como os documentos são acumulados no arquivo.

"em decorrência do exercício de atividades específicas": arquivo só é arquivo se faz referência a alguma atividade da instituição. Uma revista "Veja/Época/Capricho" que está no órgão por algum motivo não é considerada arquivo, é um material bibliográfico.

"qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos": o suporte é o material no qual são registradas as informações. O papel, por exemplo, é um suporte, assim como um pendrive. A natureza dos documentos define se eles são especiais (documentos registrados em suportes não convencionais) ou especializados (documentos que tratam de um assunto especializado). Mas vamos estudar esses dois conceitos mais tarde, fique tranquilo (a)! Por enquanto entenda que **todos os suportes e naturezas dos documentos são arquivos.**

Mais importante ainda do que o conceito de arquivo é o conceito de arquivo público, afinal, você quer ser um servidor público, não é? Além do mais, cai demais em prova! O conceito da Lei adiciona só mais um detalhe a esse termo, que é a delimitação de quais órgãos, instituições e entidades produzem arquivos públicos.

> *"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."*

Vamos ver como esses dois conceitos caem m prova?

Questões de Fixação

Ano: 2018 Banca: CEPS-UFPA Órgão: UFPA Prova: CEPS-UFPA - 2018 - UFPA - Assistente em Administração

Considere as seguintes afirmativas sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados.

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.

Resolução: repare que é exatamente a cópia do art. 7º da Lei nº 8.159/91.

"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".

Se você tiver dúvida, faça como fizemos no finalzinho da teoria desse artigo: desmembre a frase e veja se faz sentido. Essa questão é de 2018 e vem com um histórico de cobrança ao longo dos anos. Duvida? Olha só as questões abaixo.

Resposta: certa

Ano: 2017 Banca: CESPE Órgão: SEDF Prova: CESPE - 2017 - SEDF - Analista de Gestão Educacional - Arquivologia

Julgue o item subsequente, relativo à legislação arquivística e a sistemas de arquivo.

Os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público e por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos não são considerados arquivos públicos.

Resolução: como vimos no Art. 7º da Lei nº 8.159¹91,

"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".

Aí você vai me perguntar sobre esses documentos produzidos por entidades privadas encarregadas da gestão de serviço público que a questão mencionou, né? Pessoa, se o serviço é público, ainda que parcialmente, os documentos são públicos. Então a questão está errada por falar que esses documentos não são públicos. Fique esperto (a)!

Resposta: errada

Ano: 2015 Banca: CESPE Órgão: FUB Prova: CESPE - 2015 - FUB - Técnico em Arquivo

Com relação à Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, julgue o item subsecutivo.

Os documentos públicos incluem os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público e por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

Resolução: está vendo como a mesma questão vem caindo repetidamente? São públicos os documentos produzidos por instituições públicas e privadas também, só que as últimas precisam ser encarregadas da gestão de serviços públicos.

Resposta: certa

Ano: 2015 Banca: IBFC Órgão: EBSERH Prova: IBFC - 2015 - EBSERH - Assistente Administrativo

Assinale a alternativa que completa corretamente a lacuna. "Consideram-se _____ para as finalidades da 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."

A) Documento

B) Processos

C) Relatórios

D) Memorandos

E) Arquivos

Resolução: você poderia ficar em dúvida entre as letras A e E, mas você concorda comigo que a palavra arquivo é muito mais abrangente que a palavra documento? Afinal, o arquivo em si é um conjunto de documentos.

Resposta: E

Ano: 2010 Banca: CESPE Órgão: ABIN Prova: CESPE - 2010 - ABIN - Agente Técnico de Inteligência - Área de Administração

Os documentos de arquivo, em qualquer suporte, são produzidos ou recebidos durante o desenvolvimento das atividades de pessoa física ou jurídica.

Resolução: lembre-se sempre que o documento arquivístico (de arquivo) pode ser produzido em qualquer suporte, ou seja, tanto faz o suporte ser um papel, um CD ou um pendrive. Se ele foi produzido no decorrer das atividades da instituição, é um documento de arquivo.

Resposta: certa

Agora que você já sabe o que é um arquivo e, de quebra, o que é um arquivo público, vamos ver o que o DBTA fala sobre arquivologia.

Arquivologia é a disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos. Também chamada arquivística.

Você vai conhecer todas essas atividades citadas no conceito de arquivologia em breve, mas saiba que todas essas ações são desenvolvidas por profissionais especializados denominados Arquivistas, como a professora que vos fala. Os arquivistas são bacharéis em Arquivologia - curso superior ministrado, até o momento, em 16 universidades federais brasileiras (só por curiosidade).

O objeto de trabalho dos arquivistas é a informação, que segundo o DBTA é o elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento. Na mesma pegada, documento, ainda segundo o DBTA, é a unidade de registro das informações, qualquer que seja o suporte ou o formato (vamos estudar suporte e formato posteriormente).

Aí eu te pergunto: você acha que toda informação gera um documento arquivístico? Se você respondeu não, está no caminho certo, parabéns! Para que a informação gere um documento arquivístico, é **necessário que ela tenha sido produzida no decorrer das atividades de uma instituição**, ou seja, é preciso que essa informação seja **orgânica**. Além disso, essa informação deve estar registrada em um **suporte documental**, que falaremos mais adiante. Veja que destaquei com o nosso gavião porque é muito importante que você entenda o que é uma informação orgânica, ou seja, uma informação produzida para registrar uma atividade de uma instituição.

Lembra do nosso projeto para aniquilar as aranhas? Esse projeto é uma informação que foi desenvolvida no decorrer das atividades da sua empresa, ou seja, é orgânica e está registrada no suporte papel, portanto, o seu projeto é um documento arquivístico.

-"Ah, professora, mas e aquela conta do Netflix que recebo lá na minha empresa, não é um documento arquivístico?"

Não, não é. Apesar de estar registrada em um suporte, a conta não é orgânica, portanto, não é um documento arquivístico e não deve ser tratado como tal. Vamos esquematizar:

Documento Arquivístico = informação orgânica + suporte

Qualquer informação gera um documento arquivístico? Não, só as informações orgânicas!

Documento arquivístico é sempre orgânico? Sim, do contrário, o documento não seria arquivístico, seria só um documento.

O que um documento precisa para ser arquivístico? Precisa ser produzido no decorrer das atividades de uma instituição, ou seja, precisa ser orgânico, além de estar registrado em um suporte.

Vamos fazer algumas questões de fixação?

Questões de Fixação

Ano: 2010 Banca: CESPE Órgão: MPS Prova: CESPE - 2010 - MPS - Agente Administrativo

O documento é o suporte da informação, e a informação é a ideia ou mensagem contida em um documento.

Resolução: a banca cobrou o conceito de documento e de informação. Sem suporte, ou seja, um material para materializar as informações, não existe informação e sem informação não existe documento. É o nosso esquema, de trás para frente! ☺

Resposta: certa

Ano: 2010 Banca: CESPE Órgão: MPS Prova: CESPE - 2010 - MPS - Agente Administrativo

Documento é toda informação registrada em um suporte material que pode ser consultada para fins de estudo e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos e pensamentos da humanidade nas diferentes épocas e nos diversos lugares.

Resolução: a questão está falando que Documento é toda informação registrada em um suporte. O que nosso esquema fala? Documento = informação + suporte. Lindo, não é? Eu sei! :)

Resposta: certa

Ano: 2017 Banca: CESPE Órgão: SEDF Prova: CESPE - 2017 - SEDF - Analista de Gestão Educacional - Arquivologia

A respeito dos sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, julgue o item seguinte.

Um documento arquivístico digital é aquele que tem a informação resultante das atividades de pessoas físicas ou jurídicas registrada em dígitos binários, acessível em sistemas computacionais gerenciados.

Resolução: mais uma vez temos documento = informação + suporte.

-"Ah, professora, mas essa questão não é o que você ensinou!". Vamos dissecar a questão. Acompanhe, criança, acompanhe!

"Um documento arquivístico digital": é igualzinho a um documento arquivístico em suporte convencional, como o papel, só que é digital.

"...é aquele que tem a informação resultante das atividades de pessoas físicas ou jurídicas": é a organicidade, lembra? São informações produzidas no decorrer das atividades de uma instituição.

"...registrada em dígitos binários, acessível em sistemas computacionais gerenciados": é o suporte documental, poderia ser um papel.

Está vendo que não há motivos para desespero? Só mudou o suporte, mas os requisitos são os mesmos!

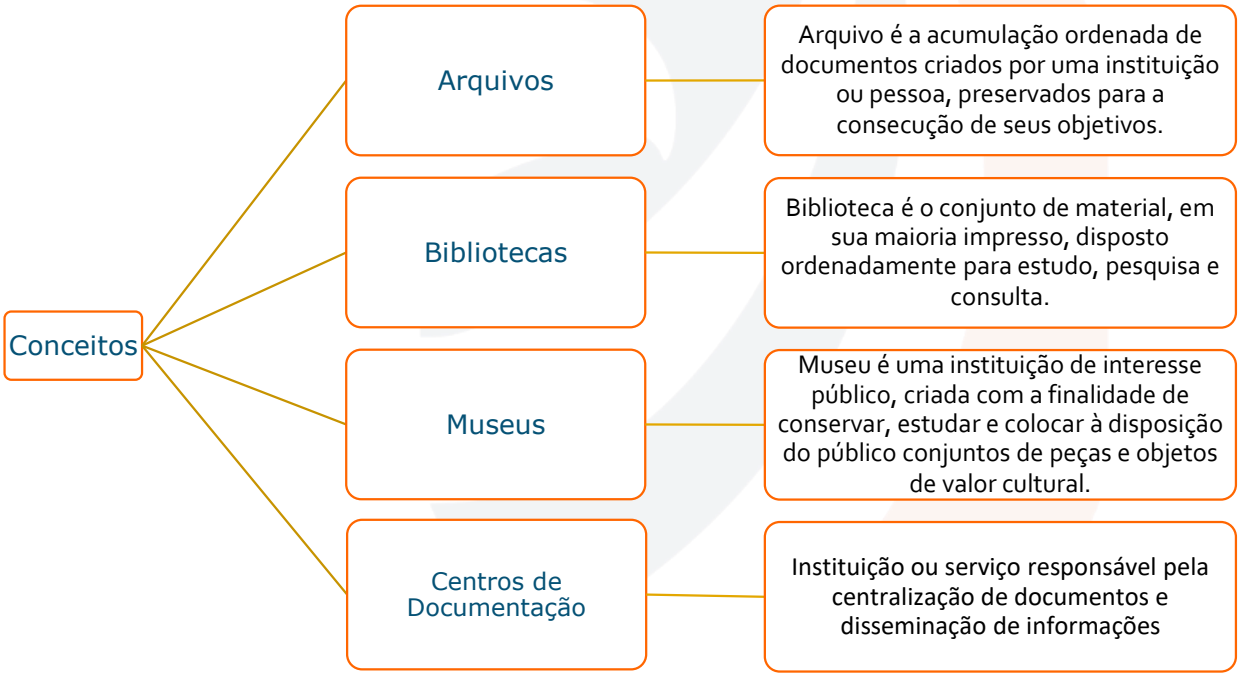
Resposta: C

Arquivos, Bibliotecas, Museus e Centros de Documentação

Você deve estar se perguntando: "Professora, por que estamos estudando bibliotecas, museus e centros de documentação se a nossa matéria é arquivologia? Não deveríamos estar estudando só os arquivos? Aí eu vou ter que te dizer que você pode até ignorar essa parte, mas vai cair na sua prova a diferença entre arquivos, bibliotecas, museus e centros de documentação. Vai cair, **assim como caiu no MPE-PI, MPU, IPHAN, AL-RO, TRT 2ª (...)**, tudo em 2018, mas você que escolhe, tá bom?

Nesse momento vou invocar a Professora Marilena Leite Paes, queridíssima das bancas e aproveitar para dar uma dica. A Professora Marilena possui um livro publicado, chamado "Arquivo: Teoria e Prática", da Editora FGV. Não, não estou ganhando pela propaganda, mas não posso deixar de te contar que as bancas adoram esse livro e que ele é muito usado em provas de nível médio e de nível superior, para áreas administrativas. É um livro simples, didático e ótimo para consultas rápidas. #ficaadica

Vamos às definições e, posteriormente, às diferenças.



É importante que você saiba o conceito de cada um, mas a comparação entre eles é o que cai em prova. Essas características foram levantadas do livro da professora Marilena, com as adaptações necessárias quanto ao que mais cai

	Arquivos	Bibliotecas	Museus	Centros de Documentação
Origem	Funcional	Cultural	Cultural	A/B/M*
Produção	Único exemplar ou número limitado de cópias	Produzidos em diversos exemplares	Cultural	A/B/M
Aquisição ou custódia	Os documentos são acumulados organicamente	Os exemplares são colecionados por compra, doação ou permuta, de fontes diversas	Os exemplares são colecionados por compra, doação ou permuta, de fontes diversas	A/B/M
	Há um contexto orgânico entre os documentos	Não há um contexto orgânico entre os documentos	Não há um contexto orgânico entre os documentos	A/B/M
Método de Classificação	Cada instituição possui uma classificação específica	Utiliza métodos pré-determinados	Utiliza métodos pré-determinados	A/B/M
	Exige conhecimento do sistema, do conteúdo e da significação dos documentos a classificar	Não exige conhecimento da relação entre as unidades, a organização e o funcionamento dos órgãos	Não exige conhecimento da relação entre as unidades, a organização e o funcionamento dos órgãos	A/B/M

*A/B/M: reúne características dos arquivos, bibliotecas e museus, pois contêm os três tipos de documentos – arquivísticos, biblioteconômicos e museológicos.

Vamos ver algumas questões de fixação, desse ano, para que você veja o quanto cai!

Questões de Fixação

Ano: 2018 Banca: CESPE Órgão: MPU Prova: CESPE - 2018 - MPU - Técnico do MPU - Administração

A respeito da gestão de documentos, julgue o item seguinte

A classificação de documentos de arquivo é feita a partir do plano de classificação, que pode ser o mesmo utilizado na biblioteca do órgão.

Resolução: a questão fala que a mesma classificação que se usa nos arquivos, se usa nas bibliotecas e está errado. Repare que na nossa tabela, item "método de classificação", falamos que nos arquivos, a classificação é específica de cada instituição. Já nas bibliotecas, a classificação é pré-determinada. Isso é 2018, pessoa! E cai desde sempre!

Resposta: errada

Ano: 2018 Banca: CESPE Órgão: MPE-PI Prova: CESPE - 2018 - MPE-PI - Técnico Ministerial - Área Administrativa

A respeito de legislação, princípios e conceitos arquivísticos, julgue o item a seguir.

A existência de um sentido orgânico no arquivo é o que o distingue da biblioteca e do museu.

Resolução: como vimos, a organicidade é uma característica dos documentos de arquivo, ou seja, são documentos produzidos, recebidos e acumulados naturalmente no decorrer das atividades de uma instituição. Já nos museus e bibliotecas, os documentos e objetos são colecionados e não há relação orgânica entre eles.

Resposta: certa

Ano: 2018 Banca: CESPE Órgão: IPHAN Prova: CESPE - 2018 - IPHAN - Técnico I - Área 4

A respeito das características de arquivos, bibliotecas e museus, julgue o item que segue.

Em comum, arquivos, bibliotecas e museus possuem fontes geradoras únicas de documentos.

Resolução: só os arquivos geram documentos únicos, pois esses documentos são orgânicos e dependem do contexto de criação.

Resposta: errada

Ano: 2018 Banca: CESPE Órgão: IPHAN Prova: CESPE - 2018 - IPHAN - Técnico I - Área 4

A respeito das características de arquivos, bibliotecas e museus, julgue o item que segue.

Os arquivos são órgãos receptores, enquanto bibliotecas e museus são colecionadores.

Resolução: os arquivos são órgãos produtores e receptores porque eles acumulam os documentos naturalmente durante as suas atividades. Já as bibliotecas e museus colecionam através de compra, doação ou permuta.

Resposta: certa

Ano: 2018 Banca: FGV Órgão: AL-RO Prova: FGV - 2018 - AL-RO - Assistente Legislativo

Em uma situação hipotética, a ALE-RO decide instalar uma biblioteca no interior de seu prédio, visando incentivar o hábito de leitura entre os colaboradores do órgão.

Em relação à biblioteca que será instituída, assinale a afirmativa correta.

A) deve reunir os livros por acumulação.

B) deve ser considerada um órgão receptor.

C) deve adquirir documentos de forma orgânica.

D) deve possuir primordialmente finalidade administrativa.

E) deve conter em seu acervo documentos autônomos entre si.

Resolução: essa questão busca identificar as características de uma biblioteca. Isso é atípico porque normalmente o que você precisa identificar são as características dos arquivos ou comparar os arquivos com bibliotecas ou museus. Então tem que tomar cuidado, ok? Olhe bem o que o enunciado está pedindo para não comer mosca. Vamos analisar uma a uma.

a) os livros são colecionados e não acumulados.

b) as bibliotecas são órgãos colecionadores e não receptores.

c) as bibliotecas adquirem os documentos através de compra, doação ou permuta.

d) A finalidade administrativa/funcional é característica dos arquivos, já as bibliotecas e museus possuem finalidades funcionais.

e) A autonomia entre os documentos quer dizer que os documentos são ausentes de organicidade, o que é, de fato, característica dos exemplares de bibliotecas. Esses exemplares não precisam ter relação entre si.

Resposta: E

Caracterização de Documentos de Arquivo

Nesse tópico do seu Edital, iremos aprender características essenciais que compõem o documento de arquivo. Através delas, você será capaz de materializar o documento arquivístico e entender como eles são constituídos.

Espécie Documental

Espécie documental é o modo como é configurado o documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. Exemplos de espécies documentais: ata, relatório, contrato, termo, declaração, certidão, boletim, requisição, ato, ofício, memorando, acordo, ementa, plano, nota, edital, diploma, entre outros.

A definição é um pouco rebuscada, mas para simplificar, A. Essas duas características o tornam uma espécie documental única. Vamos pegar o exemplo da espécie contrato.

Em um contrato, geralmente, temos um resumo de quem está celebrando o pacto e o objeto da celebração em um bloco localizado ao lado esquerdo da página. Logo abaixo temos o preâmbulo com os dados das partes e, ao longo do documento, cláusulas do objeto, de valores, de revogação e por aí vai.

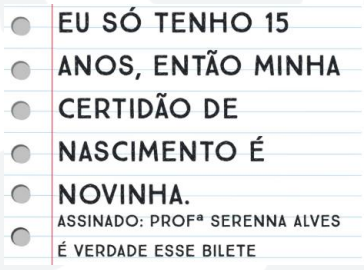
Está vendo que há informações específicas que um contrato deve possuir e que seguem uma estrutura padrão, pois é, isso é uma espécie documental.

-"Professora, essas informações e estruturas podem variar? "

Sim, podem variar. O que importa é o objetivo do documento, mas esses elementos podem variar.

As espécies documentais possuem categorias. Vamos ver todas elas.

Atos Normativos	São os documentos relacionados à normatização das atividades. Exemplos: leis, decretos, estatutos, portarias. Imagine você, enquanto servidor, criando uma minuta de Portaria para nomear alguém para uma Comissão. Essa Portaria é um ato normativo.
Atos de Correspondência	São os documentos diretamente ligados aos atos normativos, pois os atos de correspondência é que proporcionam a execução deles, pois permitem transmitir as informações. Exemplos: carta, ofício, memorando, notificação, alvará, telegrama, edital. Se amanhã não houver expediente em uma instituição, esse evento pode ser avisado aos setores através de um memorando circular, por exemplo.
Atos de Assentamento	São documentos que registram fatos e ocorrências. Exemplos: atas, termo, auto de infração, apostila. Se uma reunião ocorre, o que foi conversado e decidido deve ficar registrado em uma ata de reunião, que é um ato de assentamento.

Atos de Ajuste	São documentos representados por acordo de vontade em que a Administração federal, estadual ou municipal é uma das partes. Exemplo: tratado, convênio, contrato. Se uma instituição quer contratar uma empresa de ar condicionado, um dos procedimentos é registrar o pacto com um contrato de prestação de serviços.
Atos Enunciativos/Optativos	São os documentos que esclarecem os assuntos visando fundamentar uma solução. Ex.: parecer, relatório, voto. Se um juiz chega a uma decisão em um processo, o registro dessa decisão ficará registrado em um parecer.
Atos Comprobatórios	São os documentos cujos atos comprovam os assentamentos, como as certidões, atestados e traslados, por exemplo. Sabe aquela sua certidão de nascimento dobrada em quatro partes, quase definhando? 

Questões de Fixação

Ano: 2015 Banca: CESPE Órgão: STJ Prova: CESPE - 2015 - STJ - Analista Judiciário - Arquivologia

Acerca da análise tipológica dos documentos de arquivo, julgue o item que se segue.

A espécie documental textual é a mais encontrada nos acervos arquivísticos brasileiros.

Resolução: aprendemos que a espécie documental é o documento que contêm informações específicas dispostas de formas específicas. São exemplos de espécies documentais: contratos, atas, atos, memorandos, ofícios e por aí vai, certo?

A questão, por sua vez, está dizendo que textual é uma espécie documental, quando na verdade é um gênero documental (você vai estudar logo abaixo).

Vamos reescrever para tornar a questão correta: o gênero documental textual é o mais encontrado nos acervos arquivísticos brasileiros.

Então, gênero é diferente de espécie.

Resposta: errada

Ano: 2013 Banca: CESPE Órgão: FUB Prova: CESPE - 2013 - FUB - Arquivista

No que se refere à análise tipológica dos documentos de arquivo, julgue o item a seguir.

A configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas é conhecida como espécie documental.

Resolução: essa questão trouxe exatamente o conceito de espécie documental. Se ficar complicado demais entender pense que espécie documental é o documento que contêm informações específicas estruturadas de formas específicas que a tornam uma espécie documental única.

Resposta: certa

Ano: 2017 Banca: INSTITUTO AOCP Órgão: Câmara de Maringá- PR Prova: INSTITUTO AOCP - 2017 - Câmara de Maringá- PR - Assistente Legislativo

Um memorando, do ponto de vista documental, é um exemplo de

A) espécie documental.

B) formato.

C) temporalidade.

D) categoria.

E) histórico.

Resolução: um memorando é um documento que serve para comunicações internas e é sim uma espécie documental.

Resposta: A

Tipo documental

O tipo documental é a união entre a espécie do documento com a função dele. Isso cai muito em prova, viu?

Tipo documental = espécie + função do documento

Já aprendemos o que é espécie, certo? É a forma como o documento apresenta informações específicas em uma estrutura específica.

A função do documento, por sua vez, é a finalidade que ele possui. Por exemplo: podemos ter um contrato (espécie documental), mas esse contrato pode ser de várias funções, não é mesmo? Podemos ter um contrato de admissão, de revogação, de repactuação, aditivo, de trabalho, etc.

Então, se o tipo documental é a junção da espécie + função do documento, o nosso exemplo de contrato ficaria assim:

Contrato de Revogação (tipo documental) = contrato (espécie) + revogação (função)

Nos outros exemplos, teríamos:

Ata de reunião (tipo documental) = ata (espécie) + reunião (função)

Boletim de ocorrência (tipo documental) = boletim (espécie) + ocorrência (função)

Certidão de nascimento (tipo documental) = certidão (espécie) + nascimento (função)

Relatório de estágio (tipo documental) = relatório (espécie) + estágio (função)

Portanto, para que você tenha um tipo documental, é necessário tanto a espécie quanto a função do documento, sem exceção.

Questões de Fixação

Ano: 2018 Banca: CESPE Órgão: Polícia Federal Prova: CESPE - 2018 - Polícia Federal - Escrivão de Polícia Federal

Julgue o item subsequente, relativo à preservação dos documentos e às tipologias documentais.

Entre os tipos documentais, inclui-se a portaria de instauração de inquérito.

Resolução: para que tenhamos um tipo documental, é necessário tanto a espécie quanto a função documento, certo? Vamos relembrar:

Tipo documental = espécie + função do documento

Então, aplicando o que a questão está pedindo:

Portaria de instauração de inquérito (tipo documental) = portaria (tipo) de instauração de inquérito (função)

Resposta: certa

Ano: 2018 Banca: CESPE Órgão: CGM de João Pessoa - PB Prova: CESPE - 2018 - CGM de João Pessoa - PB - Técnico Municipal de Controle Interno - Geral

Com relação às tipologias documentais e aos suportes físicos em arquivologia, julgue o item subsequente.

Carta, ofício, memorando e relatório são exemplos de tipos documentais.

Resolução: carta, ofício, memorando e relatórios são somente espécies documentais. Para que tenhamos um tipo documental, a função do documento é necessária junto com a espécie.

Gabarito: errada

Ano: 2017 Banca: CESPE Órgão: SEDF Prova: CESPE - 2017 - SEDF - Analista de Gestão Educacional - Arquivologia

Julgue o seguinte item, relativo à análise tipológica dos documentos de arquivo.

Relatórios de atividades, processos de compra de material de consumo e formulário de solicitação de férias são exemplos de tipos documentais.

Resolução: vamos aplicar ao nosso esquema?

Tipo documental = espécie + função do documento

Relatório (espécie) de atividades função = Relatório de atividades (tipo documental)

Formulário (espécie) de solicitação de férias (função) = Formulário de solicitação de férias (tipo documental)

Processo (espécie) de compra de material de consumo (função) = Processo de compra de material de consumo (tipo documental.

Resposta: certa

Suporte

Suporte documental é o material no qual as informações são registradas. Podemos registrar informações em suportes convencionais (mais comuns), ópticos ou magnéticos, sendo que esses dois últimos se encaixam na categoria de documentos eletrônicos.

O suporte convencional é um documento orgânico produzido em formato não digital.

São exemplos de suportes convencionais: papel e pergaminho.

Os documentos eletrônicos são aqueles em que a informação está materializada no suporte de forma analógica ou em dígitos binários e que, necessariamente, utilizam equipamentos eletrônicos para ler a informação. Eles podem ser ópticos ou magnéticos

A diferença entre os suportes ópticos e os magnéticos é que os ópticos utilizam luz para decifrar as informações e os magnéticos utilizam eletromagnetismo.

São exemplos de suportes ópticos: CD's e DVD's.

São exemplos de suportes magnéticos: HD's, disquetes, fitas de vídeo, fitas de áudio.

O papel, que é um suporte convencional, mantêm o seu conteúdo vinculado a ele. Já os suportes ópticos têm o físico separado do conteúdo. Isso quer dizer que nos documentos eletrônicos eu posso mudar o suporte e a informação continua a existir. Por exemplo: eu posso transferir um texto de um CD (suporte óptico) para um disquete (suporte magnético) que a informação continuará a existir. Já no suporte convencional, não há como desvincular o conteúdo do suporte, entendeu, gavione? =P

Questões de Fixação

Ano: 2018 Banca: CESPE Órgão: MPE-PI Prova: CESPE - 2018 - MPE-PI - Técnico Ministerial - Área Administrativa

No que tange a preservação e conservação de documentos de arquivo, julgue o próximo item.

A seleção do material de acondicionamento e armazenamento dos documentos de arquivo independe do suporte documental.

Resolução: o suporte documental é o material no qual são registradas as informações. Para você, faz diferença guardar documentos em suporte papel, CD's, pendrives, fitas de áudio e outros suportes especializados? Sim, faz diferença: cada um desses suportes é composto por um tipo de material e necessitam de armazenamento e acondicionamento adequado às suas peculiaridades.

Portanto, a seleção do material de acondicionamento e armazenamento depende do suporte documental e, inclusive, parte deles.

Resposta: errada

Ano: 2018 Banca: CESPE Órgão: IPHAN Prova: CESPE - 2018 - IPHAN - Auxiliar Institucional - Área 2

A partir do fragmento de texto apresentado, julgue o item a seguir, acerca de noções de arquivística.

Para se definir um documento, um aspecto essencial é a existência de um suporte no qual os signos sejam registrados, embora o tipo de suporte não influencie na definição de se tratar ou não de um documento.

Resolução: para que um documento exista, é necessário que ele esteja registrado em algum material. Agora, se esse material é uma pedra, um papel, ou dígitos binários, não importa... ele continuará sendo um documento em qualquer suporte em que esteja registrado.

Resolução: certa

Ano: 2014 Banca: CESPE Órgão: FUB Prova: CESPE - 2014 - FUB - Técnico em Arquivo

Com relação à legislação arquivística, julgue o item a seguir.

A legislação em vigor estabelece um limite para documentos produzidos em suporte papel.

Resolução: a tendência é que os documentos em suporte papel dê lugar aos suportes eletrônicos, mas não há uma limitação por parte da legislação para esse procedimento.

Resposta: errada

Ano: 2013 Banca: CESPE Órgão: SEE-AL Prova: CESPE - 2013 - SEE-AL - Secretário Escolar

Com base nos conceitos fundamentais de arquivologia, julgue o item que se segue.

Os documentos de arquivo são aqueles em suporte papel, enquanto os documentos elaborados em meios digitais são próprios de centros de documentação e de bibliotecas.

Resolução: o que define se um documento é arquivístico, biblioteconômico ou museológico não é o suporte documental. Portanto, tanto os documentos digitais quanto os convencionais podem fazer parte das três frentes. O que vai diferenciar são outras características, como o objetivo de produção.

Resolução: errada

Forma

A forma documental é o estado de preparação do documento em cada momento de transmissão, ou seja, se você está escrevendo um documento e ainda vai precisar alterá-lo posteriormente, você tem uma forma documental chamada rascunho. Se o documento já está quase pronto, mas ainda necessita de assinaturas e outros sinais de validação, o que você tem é uma forma documental denominada minuta. Esse documento também pode ser um original ou uma cópia, ambas formas documentais.

Essa é fácil, não é?

Questões de Fixação

Ano: 2012 Banca: FCC Órgão: TRE-SP Prova: FCC - 2012 - TRE-SP - Técnico Judiciário - Área Administrativa

Original, cópia, minuta e rascunho - diferentes estágios de preparação e transmissão de documentos - correspondem ao conceito de

A) espécie.

B) formato.

C) forma.

D) suporte.

E) tipo.

Resolução: lembre-se que a forma é o estado de preparação do documento em cada momento de transmissão.

a) Já aprendemos que a espécie é o modo como é configurado o documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas

b) Formato vamos estudar logo abaixo ☺

c) forma é o gabarito

d) suporte é o material em que as informações são registradas

e) tipo = espécie + função do documento

Ano: 2011 Banca: CESPE Órgão: EBC Prova: CESPE - 2011 - EBC - Analista - Acervo e Pesquisa

A minuta corresponde ao registro resumido de um ato administrativo.

Resolução: além de pedir para identificar se os termos são ou não minutas, as bancas também perguntam o conceito de minuta, rascunho, original e cópia, como trabalhamos em aula. No caso da questão, a definição que temos é de rascunho e não de minuta.

A minuta seria uma versão anterior ao documento.

Resposta: errada

Formato

O formato é a configuração física de um suporte documental de acordo com a natureza e o modo como foi confeccionado.

Exemplos de formatos: livro, caderno, planta, rolo de filme, cartaz, cartão, ficha, folha, etc.

Os meus alunos costumam confundir suporte e formato, mas essa manha irá te ajudar sempre que surgir essa dúvida. Olha só: empre que estiver dúvida se é formato ou suporte, lembre-se que o formato deve ter um contorno específico, materializável. Você você fala a palavra e lembra do que é, por exemplo: livro! Você pensou em um livro, certo? É assim! ☺

Já o suporte é o material que você está registrando a informação.

O suporte papel com alguma informação registrada pode assumir a formato de um livro, de um cartaz, folha, caderno, de uma apostila, por exemplo.

Questões de Fixação

Ano: 2008 Banca: CESPE Órgão: INSS Prova: CESPE - 2008 - INSS - Analista do Seguro Social - Arquivologia

O formato dado a um documento de arquivo é o fator que determina o uso e o destino de armazenamento futuro desse documento.

Resolução: o formato determina o armazenamento físico do documento, pois é diferente armazenar um livro e um caderno, por exemplo. Entretanto, a questão não está falando desse tipo de armazenamento.

O examinador está dizendo que o formato de um documento vai determinar por quanto tempo ele deve permanecer nos arquivos correntes e intermediários e, após isso, ser eliminado ou guardado permanentemente. Isso não é verdade porque quem determina o uso e a destinação é a própria função do documento.

Resposta: errada

Ano: 2014 Banca: IDECAN Órgão: AGU Prova: IDECAN - 2014 - AGU - Agente Administrativo

Considerando a terminologia arquivística e as características e atributos dos documentos arquivísticos, é correto afirmar que sigiloso, atestado de frequência, certidão, textual, caderneta, rascunho e pergaminho são, respectivamente,

A) espécie, natureza do assunto, forma, suporte, tipo, formato e gênero.

B) espécie, tipo, formato, suporte, forma, natureza do assunto e gênero.

C) natureza do assunto, espécie, tipo, gênero, forma, formato e suporte.

D) natureza do assunto, tipo, espécie, gênero, formato, forma e suporte.

E) tipo, natureza do assunto, formato, suporte, gênero, espécie e forma.

Resolução: vamos analisar e classificar.

Sigiloso é classificado como natureza do assunto do documento (que é diferente de natureza do documento

Atestado de frequência é classificado como tipo documental, pois atestado (espécie) de frequência (função) = atestado de frequência (tipodocumental)

Certidão é classificada como espécie documental

Textual é classificado como um gênero documental

Caderneta é classificada como formato documental

Rascunho é classificado com uma forma documental

Pergaminho é classificado como um suporte documental

Resposta: D

Gênero

Gênero documental é o tipo de sistema de signos interpretáveis que foram utilizados para registrar a informação em um suporte documental.

Tipos de Gêneros documentais:

- Textual: informação escrita. Ex.: qualquer documento escrito
- Cartográfico: representação de uma área física. Ex.: mapas, plantas
- Iconográfico: representações estáticas de desenhos, pinturas e imagens. Ex.: fotografias, cartazes, partituras
- Micrográfico: informações registradas em microformas. Ex.: microfilmes e microfichas
- Filmográfico: imagens em movimento. Ex.: filmes
- Sonoro: informações fonográficas. Ex.: fitas de áudio

- Informático/Digital: gravações em meio digital que precisam de equipamentos para terem as suas informações acessadas. Ex.: documentos em .doc/.pdf
- Audiovisual: informações sonoras e filmográficas, ao mesmo tempo. Ex.: filmes

É possível que um documento assuma mais de um tipo de gênero documental, ao mesmo tempo. Por exemplo: eu posso ter um desenho, digital, com informações textuais presentes. Então teríamos os gêneros: digital, iconográfico e textual ao mesmo tempo. O que você precisa analisar nas questões, é o que mais prevalece.

Por exemplo: em um Relatório de Acidente em Serviço no suporte papel, que contêm dados sobre o acidente e fotos, o que vai prevalecer é o texto, então esse documento é do gênero textual, predominantemente, e é assim que eu marcarei a resposta, ok?

Questões de Fixação

Ano: 2018 Banca: Quadrix Órgão: CFBio Prova: Quadrix - 2018 - CFBio - Agente Administrativo

Acerca dos princípios e conceitos arquivísticos da legislação arquivística, julgue o item a seguir.

Documentos manuscritos, digitados ou impressos são do gênero documental textual.

Resolução: os signos escolhidos para dispor as informações no suporte documental é o gênero. Os documentos manuscritos (à mão), digitados (eletrônicos) ou impressos são do gênero textual, mas essa questão tem uma pontinha de mentira porque eu posso imprimir um documento do gênero iconográfico, por exemplo, e ele não será textual. Dessa forma, a questão estaria errada. Porém, a quadrix considerou documentos impressos = textuais.

P.S: eu sempre vou te avisar quando eu discordar do gabarito, quando a banca pisar na bola ou coisas do tipo, ok? Ainda que a banca esteja sendo controversa, você tem o dever de ir para a prova sabendo todos os posicionamentos. Você não precisa sair daqui um arquivista, mas precisa sair sabendo o que cai em prova e como cai.

Gabarito: certa

Ano: 2016 Banca: CESPE Órgão: POLÍCIA CIENTÍFICA - PE Prova: CESPE - 2016 - POLÍCIA CIENTÍFICA - PE - Perito Papiloscopista

Os gêneros documentais comumente encontráveis em arquivos incluem o gênero

A) emulativo.

B) iconográfico.

C) cultural.

D) tridimensional.

E) natural.

Resolução: o gênero documental mais encontrado no arquivo é o textual.

-"Ah, professora, mas não tem esse gênero na questão não! "

Sim, eu sei. E você sabe identificar quais gêneros constam nas alternativas?

Se você disse o gênero iconográfico, acertou. Todas as outras alternativas não se referem a gêneros documentais. Poxa, você sabe que o gênero textual é o mais comum nos arquivos, mas as alternativas só apresentam um gênero (que não é o textual), então qual você marca? A única alternativa que contêm gênero documental, né?

Não é o melhor dos cenários, mas é o cenário possível. Engula e passe pra frente.

Resposta: B

Entidades Mantenedoras

Os arquivos produzidos por instituições podem ser, segundo a Professora Marilena,

- Públicos
  - Federal
  - Estadual
  - Municipal
- Privados
  - Empresas
- Institucionais
  - Instituições Educacionais
  - Igrejas
  - Corporações não-lucrativas
  - Sociedades
  - Associações (etc.)
- Comerciais
  - Firmas
  - Corporações
  - Companhias (etc.)
- Familiares ou Pessoais

Questões de Fixação

Ano: 2016 Banca: FUNRIO Órgão: IF-PA Prova: FUNRIO - 2016 - IF-PA - Técnico em Arquivo

Os arquivos classificados quanto à sua entidade mantenedora podem ser

A) especial e especializado.

B) corrente e permanente.

C) setorial e central.

D) público e privado.

E) ativo e inativo.

Resolução: arquivos classificados quanto a entidades mantenedoras podem ser públicos, institucionais, comerciais, familiares ou pessoais. Vamos às alternativas:

a) Arquivos especiais e especializados são classificações quanto ao documento.

b) Arquivos correntes e permanentes são classificações quanto ao estágio de evolução dos documentos

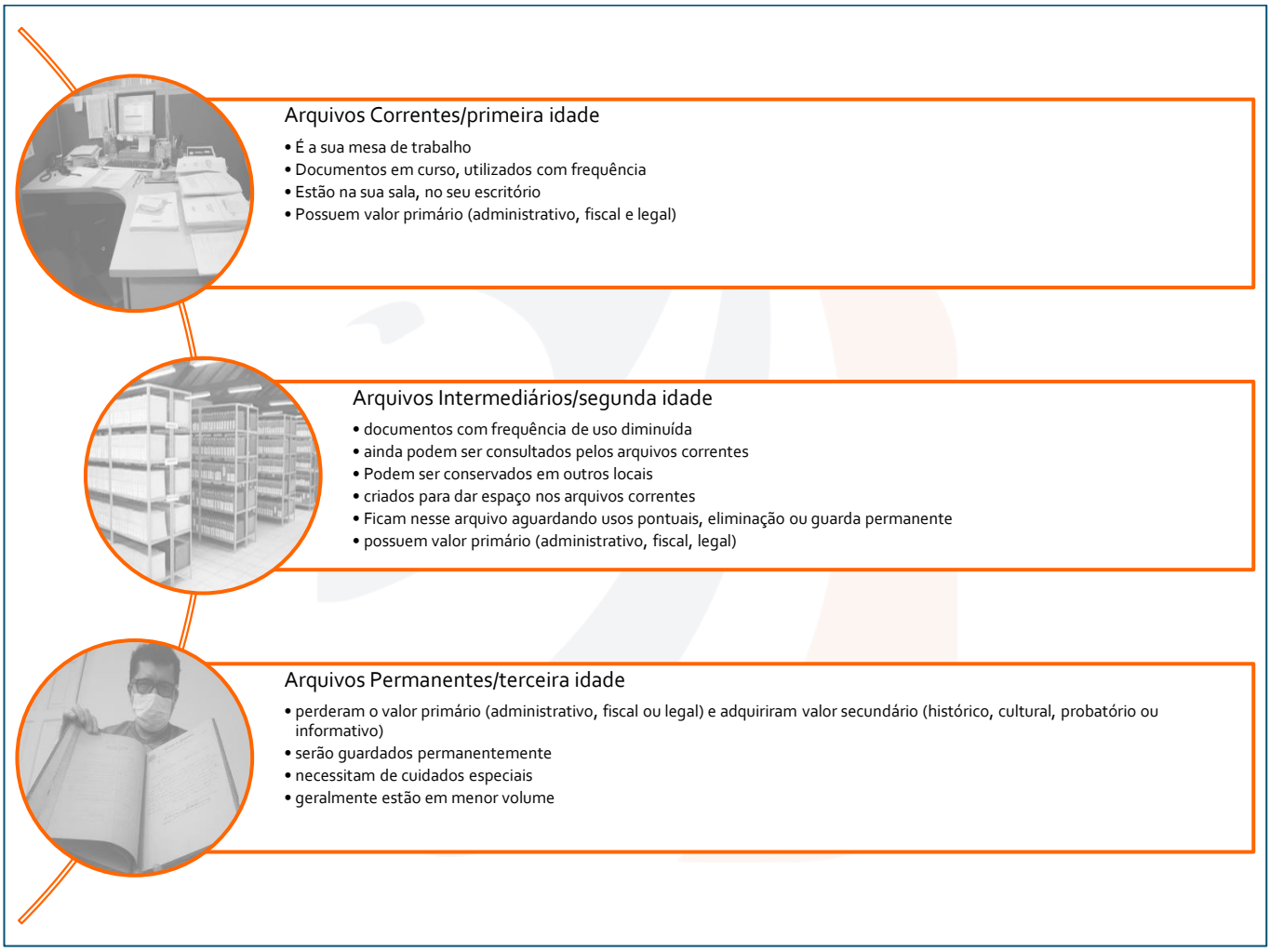
c) Arquivos setoriais e centrais são classificações quanto à extensão de atuação

d) São classificações quanto às entidades mantenedoras

e) Arquivos ativos e inativos não são classificáveis.

Resposta: D

Estágios de evolução



Questões de Fixação

Ano: 2012 Banca: UFBA Órgão: UFBA Prova: UFBA - 2012 - UFBA - Vestibular de Arquivologia

Os arquivos também são classificados quanto aos estágios de sua evolução e um deles é representado pelos arquivos de segunda idade ou permanentes.

Resolução: os arquivos correntes podem ser chamados de primeira idade, os intermediários de segunda idade e os permanentes, de terceira idade. A questão associa a segunda idade ao permanente, o que está incorreto.

Resposta: errada

Ano: 2018 Banca: FGV Órgão: MPE-AL Provas: FGV - 2018 - MPE-AL - Técnico do Ministério Público - Geral

Segundo a classificação do estágio de evolução, pautada na teoria das três idades, um arquivo pode ser

A) histórico.

B) permanente.

C) textual.

D) setorial.

E) privado.

Resolução: segundo o estágio de evolução, os arquivos podem ser correntes, intermediários e permanentes.

Resposta: B

Extensão de atuação

Os documentos podem ter extensão setorial, geral/central.

Extensão setorial: são os arquivos correntes, os arquivos setoriais. Eles são, preferencialmente, descentralizados, ou seja, os documentos ficam dissipados nos setores. Esse formato facilita a movimentação da documentação e cada setor fica responsável pelo seu arquivo corrente.

Extensão geral/central: é o arquivo que recebe os documentos correntes dos setores (por isso, geral) e os centralizam. Esses arquivos foram criados para dar espaço nos setores de trabalho e podem ficar mais afastados, porém, devem estar acessíveis para consultas vindas dos arquivos correntes.

Questões de Fixação

Ano: 2017 Banca: COSEAC Órgão: UFF Prova: COSEAC - 2017 - UFF - Técnico em Arquivo

Arquivo é um conjunto de documentos produzidos ou recebidos por pessoa física, pessoa jurídica e por todo serviço de instituição pública ou privada no exercício de suas atividades. Quanto à extensão de sua atuação, os arquivos estabelecidos junto aos órgãos operacionais que cumprem função corrente são classificados como:

A) setoriais.

B) centrais.

C) gerais.

D) correntes.

E) específicos.

Resolução: resumindo para você, ok?

Setorial: arquivo corrente, descentralizado (preferencialmente)

Geral/central: arquivo intermediário, centralizado (preferencialmente)

Quando a questão fala em "junto aos órgãos operacionais", está falando de arquivo corrente.

Resposta: A

Ano: 2014 Banca: CESPE Órgão: TC-DF Prova: CESPE - 2014 - TC-DF - Analista de Administração Pública - Arquivologia

Julgue o próximo item, referente ao protocolo.

A definição de um protocolo central ou setorial cabe a cada órgão, que deve analisar as condições existentes e eleger o modelo de configuração mais adequado para sua realidade.

Resolução: sim, cada órgão possui uma realidade, tudo é diferente. Os objetivos, a quantidade de documentos, a estrutura organizacional, os tipos de processos e documentos... tudo isso vai definir a necessidade de manutenção dos documentos centralizada ou descentralizada.

Resposta: certa

Natureza dos documentos

Primeiro eu quero que você jogue seus olhos de gavionete no tópico abaixo e repare que aqui estamos falando de natureza dos documentos e não da natureza do assunto dos documentos.

Natureza dos documentos: os documentos podem ser especiais ou especializados.

Os documentos especiais são aqueles documentos que são registrados em suportes não convencionais e que necessitam de tratamento especial quanto ao seu armazenamento, conservação, manutenção, registro, acondicionamento, disposição e outros cuidados especiais.

Exemplos: CD's, fitas, microfichas, disquetes, fotografias, slides, plantas, mapas, etc.

Os documentos especializados são aqueles que reúnem um conjunto de documentos que tratam sobre o mesmo assunto.

Exemplos: conjunto de documentos que tratam sobre gaviões, conjunto de documentos que tratam sobre concurseiros, conjunto de documentos que tratam sobre física, etc.

Repare que documentos especializados podem ser formados por diversos suportes documentais, o que quer dizer que um documento especializado também pode ser especial. Exemplo: documentos que tratam da imprensa no Brasil, registrados em um CD.

O contrário também é válido, ou seja, podemos ter um documento especial que também é especializado. Exemplo: Vários CD's que tratam da imprensa no Brasil.

Questões de Fixação

Ano: 2018 Banca: CEPS-UFPA Órgão: UFPA Prova: CEPS-UFPA - 2018 - UFPA - Arquivista

De acordo com a teoria arquivística, o arquivo especializado é o que tem sob sua custódia os documentos resultantes da experiência humana num campo específico, independentemente da forma física que apresentem. Essa é uma classificação que diz respeito

A) à natureza dos documentos.

B) à natureza do assunto.

C) aos estágios da sua evolução.

D) à extensão da sua atuação.

E) ao gênero.

Resolução: os documentos classificados quanto à natureza dos documentos podem ser especiais ou especializados. Já quanto à natureza do assunto dos documentos, podem ser ostensivos ou sigilosos.

Só para complementar a informação do enunciado, os arquivos especiais são aqueles produzidos em suportes não convencionais, como CD's, pendrives...

Resolução: A

Natureza do assunto dos documentos

O assunto dos documentos é algo que deve ser levado em consideração, afinal, temos informações/assuntos que são confidenciais, correto?

Os documentos de arquivo podem ser ostensivos ou sigilosos.

Os documentos ostensivos são aqueles cujas informações são de acesso livre.

Os documentos sigilosos são aqueles que possuem algum nível de restrição quanto à informação registrada no suporte. Eles possuem três classificações, de acordo com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12. 527/2011).

- Ultrassecretos: documentos que terão as suas informações restritas por, no máximo, 25 anos
- Secretos: documentos que terão as suas informações restritas por, no máximo, 15 anos
- Reservados: documentos que terão as suas informações restritas por, no máximo, 5 anos

Essa classificação em um ou em outro grau vai depender do teor contido no documento e no quanto o sigilo dele é necessário para que se mantenha a segurança da sociedade e do estado.

Questões de Fixação

Ano: 2012 Banca: CONSULPLAN Órgão: TRT - 13ª Região (PB) Prova: CONSULPLAN - 2012 - TRT - 13ª Região (PB) - Estágio - Arquivologia

Os documentos de arquivo podem ser classificados segundo o gênero e a natureza dos assuntos. Quanto à natureza dos assuntos, os documentos podem ser

A) comprados e vendidos.

B) ampliados e reduzidos.

C) filmográficos e sonoros.

D) cartográficos e iconográficos.

E) ostensivos e sigilosos.

Resolução:

a) formas de aquisição

b) formas de redimensionamento

c) gêneros documentais

d) gêneros documentais

e) classificação quanto à natureza do assunto dos documentos (resposta)

Resposta: E

Ano: 2010 Banca: FCC Órgão: AL-SP Prova: FCC - 2010 - AL-SP - Agente Legislativo de Serviços Técnicos e Administrativos

Quanto à natureza do assunto, denominam-se documentos ostensivos aqueles

A) cuja divulgação não prejudica a organização.

B) cuja divulgação prejudica a organização.

C) de conhecimento restrito da organização.

D) que requerem excepcional grau de segurança.

E) cujo conhecimento por pessoa não autorizada constitui quebra de sigilo.

Resolução: documentos ostensivos são aqueles livres de restrição de acesso e os sigilosos são aqueles que contêm restrições de acesso ao seu conteúdo.

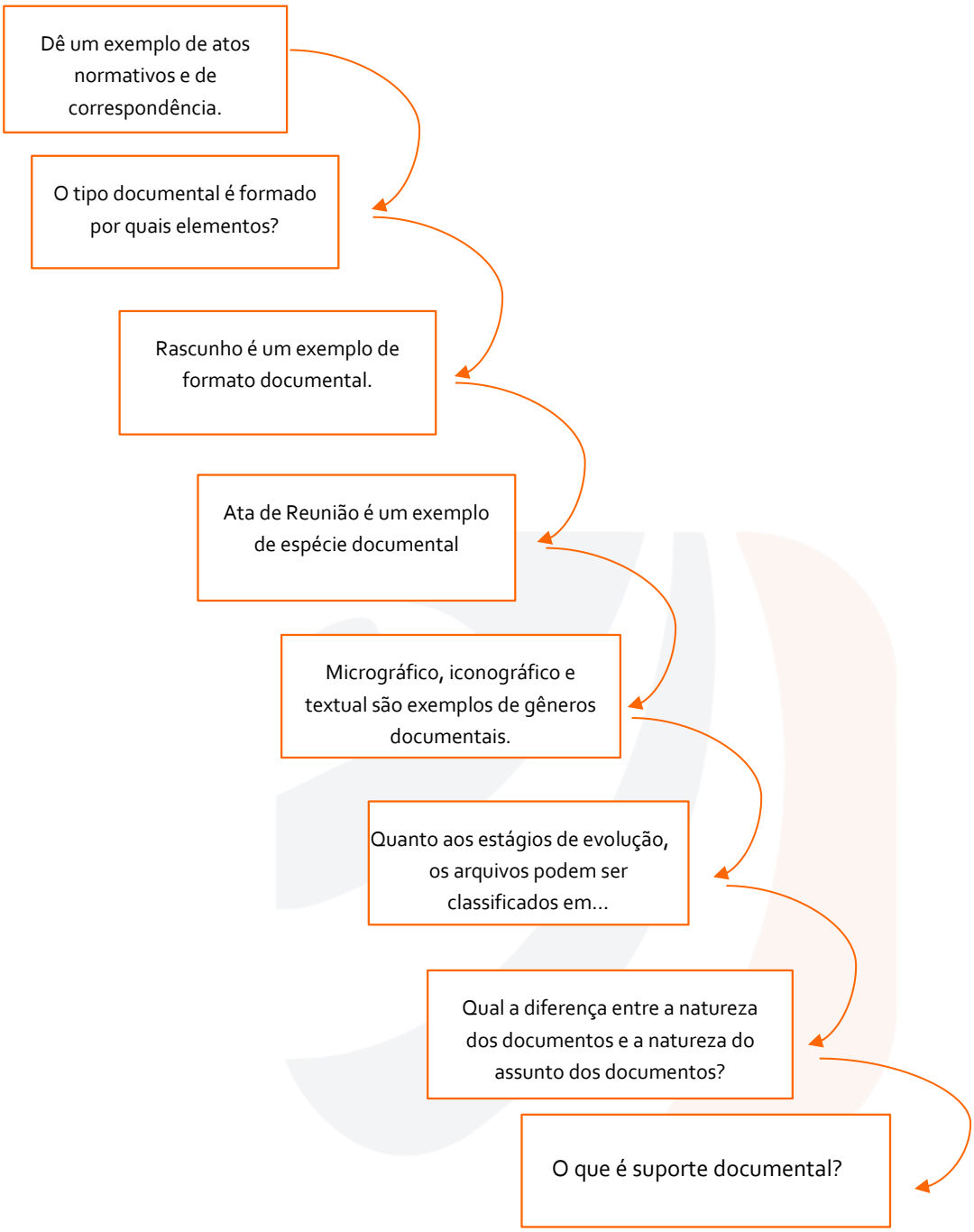
Resposta: A

Você entendeu mesmo?

Esse é aquele espaço que falei no início da aula. É um jogo: eu pergunto, você responde, acerta e passa para frente. Se errou ou se sentiu muita dificuldade, volta no tópico, tá? Essa sou eu direcionando os seus estudos e checando o seu aprendizado.

-"Ah, professora, não vou fazer não. Vou passar pra frente!"

Passa mesmo e aproveita porque a única coisa que você vai conseguir passar é pra frente mesmo! E não é ameaça, é visão! O.O


Dê um exemplo de atos normativos e de correspondência.
O tipo documental é formado por quais elementos?
Rascunho é um exemplo de formato documental.
Ata de Reunião é um exemplo de espécie documental
Micrográfico, iconográfico e textual são exemplos de gêneros documentais.
Quanto aos estágios de evolução, os arquivos podem ser classificados em...
Qual a diferença entre a natureza dos documentos e a natureza do assunto dos documentos?
O que é suporte documental?

Respostas

O que é um documento orgânico?

Um documento orgânico é o documento produzido no decorrer das atividades funcionais de uma instituição

Como os documentos surgem nos arquivos?

Os documentos surgem naturalmente, no decorrer das atividades da instituição.

Eu posso adicionar documento a um fundo fechado?

Documentos podem ser adicionados a fundos fechados, contanto que esses documentos tenham sido produzidos enquanto a instituição ainda estava em funcionamento

O que compõe um documento?

Documento = suporte + informação

Cite uma característica dos arquivos

Os documentos são orgânicos

Cite uma característica dos museus

Contém objetos tridimensionais

Cite uma característica das Bibliotecas

Os documentos são adquiridos por compra, doação ou permuta

Você gostou da aula demonstrativa?

Espero que você tenha gostado da aula demonstrativa. Melhor do que isso: eu espero que você tenha aprendido com nossa aula.

Dê um exemplo de atos normativos e de correspondência.

Ato Normativo: Portaria

Ato de Correspondência: memorando

O tipo documental é formado por quais elementos?

Tipo documental = espécie + função do documento

Rascunho é um exemplo de formato documental.

Rascunho é um exemplo de forma documental.

A forma documental é o estado de preparação do documento em cada momento de transmissão.

O formato é a configuração física de um suporte documental de acordo com a natureza e o modo como foi confeccionado.

Ata de Reunião é um exemplo de espécie documental

Ata é espécie. Ata de reunião é um tipo documental, que é formato pela espécie (ata) + de reunião (função).

Micrográfico, iconográfico e textual são exemplos de gêneros documentais.

Exatamente! Vamos relembrar todos os gêneros?

Tipos de Gêneros documentais:

- Textual: informação escrita. Ex.: qualquer documento escrito
- Cartográfico: representação de uma área física. Ex.: mapas, plantas
- Iconográfico: representações estáticas de desenhos, pinturas e imagens. Ex.: fotografias, cartazes, partituras
- Micrográfico: informações registradas em microformas. Ex.: microfilmes e microfichas
- Filmográfico: imagens em movimento. Ex.: filmes
- Sonoro: informações fonográficas. Ex.: fitas de áudio
- Informático/Digital: gravações em meio digital que precisam de equipamentos para terem as suas informações acessadas. Ex.: documentos em .doc/.pdf
- Audiovisual: informações sonoras e filmográficas, ao mesmo tempo. Ex.: filmes

Quanto aos estágios de evolução, os arquivos podem ser classificados em...

Arquivos Correntes, Intermediários e Permanentes

Qual a diferença entre a natureza dos documentos e a natureza do assunto dos documentos?

Natureza dos documentos: especiais e especializados

Natureza do assunto dos documentos: ostensivos e sigilosos

O que é suporte documental?

Suporte documental é o material no qual as informações são registradas

Questões comentadas pelo professor

1. **Ano: 2018 Banca: CESPE Órgão: MPE-PI Prova: CESPE - 2018 - MPE-PI - Técnico Ministerial - Área Administrativa**

A respeito de legislação, princípios e conceitos arquivísticos, julgue o item a seguir.

Coleção de manuscritos históricos reunidos por uma instituição também constitui um arquivo.

Resolução: se foi colecionado, não constitui um arquivo. Entretanto, tenho que te alertar sobre a possibilidade de outras questões relacionarem coleção a arquivo se citarem a Professora Prado que comentamos na aula teórica.

Resposta: errada

2. **Ano: 2018 Banca: CESPE Órgão: STM Prova: Técnico Judiciário - Área Administrativa**

Acerca de princípios e conceitos arquivísticos, julgue o item que se segue.

Os objetos encontrados nos arquivos são de vários tipos, incluindo os tridimensionais, que servem para entretenimento.

Resolução: os objetos tridimensionais aos quais a questão se refere são os museológicos, ou seja, de museus. Esses objetos servem para fins culturais e de entretenimento.

No arquivo encontramos documentos arquivísticos, que independem do tipo de suporte para serem considerados como tal.

-"Professora, já que independe do suporte, é possível que encontremos documentos tridimensionais em um arquivo?"

Sim, é possível. Imagine que o produto final da sua empresa seja um objeto tridimensional. Aquele objeto será arquivístico porque é orgânico, ou seja, foi produzido no decorrer das atividades da instituição e faz parte do contexto arquivístico. Esse objeto é arquivístico, é um documento arquivístico.

Entretanto, o comum é que os documentos sejam registrados em suportes mais convencionais, como o papel e em dígitos binários. Além do mais, os arquivos não possuem fins culturais e de entretenimento, como afirma a questão, e sim funcionais.

Resposta: errada

3. **Ano: 2016 Banca: CESPE Órgão: FUB Prova: Auxiliar em Administração**

Acerca de arquivologia, julgue o item a seguir.

Os documentos textuais normalmente presentes nos arquivos são também encontrados nas bibliotecas.

Resolução: os documentos textuais encontrados nos arquivos são documentos orgânicos, ou seja, são produzidos ou recebidos no decorrer das atividades da instituição. Já os documentos de bibliotecas são colecionados, não possuem organicidade e por isso não podemos dizer que os mesmos documentos que encontramos nos arquivos são encontrados nas bibliotecas.

-Ah, professora, então eu nunca vou poder encontrar um documento de arquivo em uma biblioteca?

Você vai encontrar, mas esses documentos arquivísticos serão os que a biblioteca está produzindo enquanto setor/instituição/organismo. Por exemplo: a biblioteca produz relatórios de aquisição de livros, certo? Esses relatórios são documentos arquivísticos da biblioteca, sacou? ☺

Resposta: errada

4. Ano: 2016 Banca: CESPE Prova: Polícia Científica – PE Cargo: Auxiliar de Perito

Os documentos de arquivo distinguem-se de outros conjuntos documentais em razão de a sua finalidade original ser

a) política.

b) cultural.

c) administrativa.

d) histórica.

e) social.

Resolução: é normal que a banca tente te confundir comparando a finalidade de bibliotecas e museus (primordialmente cultural, técnica, didática ou científica), com a finalidade dos arquivos, que é essencialmente funcional e administrativa.

Pense que os documentos são produzidos para registrar as informações das atividades que estão sendo produzidas, ou seja, são criados, primeiramente, para fins administrativos e funcionais.

Resposta: C

5. Ano: 2015 Banca: CESPE Órgão: FUB Prova: Técnico em Arquivo

Julgue o item seguinte, acerca de conceitos básicos e princípios fundamentais de arquivologia.

Uma coleção de documentos manuscritos, reunida por uma pessoa, que contenha a história da origem do povoado de um município é denominada arquivo.

Comentários

Segundo a professora Marilena Leite Paes "não se considera arquivo uma coleção de manuscritos históricos, reunidos por uma pessoa".

Além da definição da professora, nós já sabemos que quando falamos em coleção, estamos falando de documentos de biblioteca e mais ainda: sabemos que arquivo é todo documento orgânico produzido no decorrer das atividades de uma instituição e não uma coleção reunida por quem quer que seja, certo?

Não acabou! Lembra da exceção da Professora Heloísa de Almeida Prado? Ela diz que os arquivos são colecionados. Então, se o examinador citar essa autora, não se esqueça de desvirtuar tudo o que aprendemos e ir de acordo com ela, ok? Mas não vai acontecer: só aconteceu uma vez, como vimos na Questão de Fixação e é tão controverso que a banca deve ter desistido.

Resposta: errada

6. Ano: 2014 Banca: CESPE Órgão: MDIC Prova: Agente Administrativo

Com relação a conceitos fundamentais de arquivologia, julgue os seguintes itens.

Diferentemente da biblioteca, o arquivo não é uma coleção de documentos, mas uma acumulação natural de documentos.

Resolução: dizer que os documentos são acumulados naturalmente quer dizer que eles são orgânicos, ou seja, produzidos e recebidos no decorrer das atividades de uma instituição. Questão corretíssima.

Mas não se esqueça da exceção da Professora Heloísa Prado, ok? Estou fazendo questão de frisar (apesar da chance de cair uma questão segundo ela novamente ser mínima) para você ficar atento (a)! Mas não se preocupe, as bancas costumam escorregar uma vez e não costumam permanecer no erro, principalmente a nível de CESPE.

Resposta: certa

7. Ano: 2014 Banca: CESPE Órgão: SUFRAMA Prova: Agente Administrativo

Acerca dos princípios e conceitos arquivísticos e da legislação específica, julgue os itens que se seguem

O arquivo da SUFRAMA constitui-se de todos os documentos utilizados para o desenvolvimento das atividades do órgão, o que inclui os documentos dos setores de trabalho, os livros e periódicos da biblioteca e as bases de dados não institucionais.

Resolução: livros, periódicos e bases de dados não institucionais não são documentos orgânicos. Lembre-se sempre do que estou repetindo: documento orgânico é aquele produzido ou recebido no decorrer das atividades de uma instituição.

Resposta: errada

8. Ano: 2014 Banca: CESPE Prova: PF Cargo: Agente Administrativo

Os documentos de arquivo são colecionados com finalidades culturais e sociais.

Resolução: a finalidade do arquivo é funcional. O arquivo acumula documentos como mera decorrência das atividades da instituição a que está ligado. Uma palavra chave para acertar essa questão é o termo "colecionados". Arquivos não são colecionados, eles são produzidos ou recebidos (=acumulados). Objetos de museológicos e biblioteconômicos são colecionados.

A não ser que a questão esteja se referindo à Professora Heloísa Prado, que usa o termo colecionados.

Resposta: errada

9. Ano: 2013 Banca: CESPE Órgão: ANP Prova: Analista Administrativo - Área 1

Em relação às características dos acervos dos órgãos de documentação, julgue os itens que se seguem.

A acumulação natural é a forma como os documentos entram nas bibliotecas e nos museus.

Resolução: acumulação natural acontece nos arquivos; nas bibliotecas e museus temos uma coleção intencional de informações.

Resposta: errada

10. Ano: 2013 Banca: CESPE Órgão: ANP Prova: Analista Administrativo - Área 1

Em relação às características dos acervos dos órgãos de documentação, julgue os itens que se seguem.

A biblioteca é um órgão colecionador, enquanto o arquivo é um órgão receptor.

Resolução: lembrando que o museu também é um órgão colecionador, assim como a biblioteca. Os arquivos são órgãos criadores e receptores de documentação orgânica.

Resposta: certa

11. Ano: 2013 Banca: CESPE Órgão: ANP Prova: Analista Administrativo - Área 1

Em relação às características dos acervos dos órgãos de documentação, julgue os itens que se seguem.

O centro de documentação recolhe naturalmente o que é produzido pela administração pública ou pela administração privada à qual presta serviços.

Resolução: essa questão é confusa, mas podemos tirar vantagem disso.

Os centros de documentação não recolhem a documentação (quem faz isso são os arquivos permanentes ou as instituições arquivísticas públicas na respectiva esfera de competência, que vamos estudar posteriormente) e sim administram esses documentos. Eles não prestam serviços à instituição e sim fazem parte da sua estrutura, como qualquer outro setor. Eles acumulam documentações de arquivos, bibliotecas e museus.

Resposta: errada

12. Ano: 2013 Banca: CESPE Prova: ANP Cargo: Analista Administrativo Área 1

Em relação às características dos acervos dos órgãos de documentação, julgue os itens que se seguem.

Os documentos de centro de documentação geralmente são reproduções que, em sua origem, podem ser identificados como documentos de biblioteca, arquivo ou museu.

Resolução: o centro de documentação é a Instituição ou serviço responsável pela centralização de documentos e disseminação de informações e que podem possuir reproduções de biblioteca, arquivo ou museu ao mesmo tempo.

Resposta: certa

13. Ano: 2012 Banca: CESPE Prova: PF Cargo: Papiloscopista

A organização de documentos, atividade cada vez mais importante nas instituições, possibilita a tomada de decisão segura e o atendimento rápido das demandas dos usuários. Considerando essa informação, julgue os próximos itens, referentes a arquivologia.

O arquivo do Departamento de Polícia Federal compõe-se de documentos colecionados referentes a assuntos de interesse dos servidores desse órgão.

Resolução: o arquivo não coleciona documentos. Os documentos arquivísticos são acumulados naturalmente e organicamente.

Resposta: errada

14. Ano: 2018 Banca: FCC Órgão: TRT - 2ª REGIÃO (SP) Prova: FCC - 2018 - TRT - 2ª REGIÃO (SP) - Analista Judiciário - História

Costuma-se fazer a distinção entre arquivos, bibliotecas e museus a partir das diferenças observadas em suas funções primárias, nos mecanismos que adotam para a constituição dos respectivos acervos, na natureza e características predominantes dos documentos que possuem e no tipo de abordagem a que os submetem. Nesse processo comparativo, é correto afirmar:

A) Os documentos de bibliotecas e museus têm caráter contingente.

B) Nos arquivos predominam exemplares múltiplos.

C) Os documentos de arquivo formam coleções representativas das linhas temáticas do órgão de origem.

D) Transferência e recolhimento são mecanismos próprios dos museus históricos.

E) Os livros e periódicos de uma biblioteca científica têm estatuto documental congênito.

Respostas: para resolver essa questão, peço que você preste atenção se o item está pedindo a característica de arquivo, biblioteca ou museu. Normalmente, as questões pedem a característica do arquivo, mas não é sempre e isso pode fazer com que você erre a questão por falta de atenção no enunciado.

a) Caráter contingente é algo incerto. Quando se diz que os documentos biblioteconômicos e museológicos são incertos, quer dizer que eles podem ou não existir a depender de fatores que também não são certos. Ao contrário dos documentos arquivísticos, que refletem as funções da instituição, que são definidas e certas.
b) Nos arquivos predominam os documentos únicos.
c) Os documentos de arquivo não formam coleções porque não colecionam, e sim acumulam os documentos devido à realização de suas atividades a partir das funções institucionais.
d) A transferência e recolhimento são as formas de movimentação encontradas nos arquivos, que vamos estudar posteriormente.
e) Algo congênito é algo inerente, que nasceu com os livros e periódicos. Na verdade, o estatuto documental congênito é inerente aos arquivos, pois eles refletem as funções da instituição, que são naturais delas.

Resposta: A

15. Ano: 2017 Banca: FCC Órgão: DPE-RS Prova: FCC - 2017 - DPE-RS - Analista - Arquivista

Arquivos, bibliotecas e museus têm em comum a missão de

A) desenvolver regularmente projetos de extroversão de documentos.

B) reunir documentos mediante processo de recolhimento ou transferência.

C) cuidar de documentos cuja natureza é essencialmente contingente.

D) tornar acessível a informação contida nos respectivos acervos.

E) priorizar o conteúdo dos documentos nos respectivos programas descritivos.

Resolução: aqui precisamos identificar o objetivo dos arquivos, bibliotecas e museus concomitantemente. Precisamos entender que esses três segmentos trabalham com informação. A informação, quando não

transmitida, é inútil. Portanto, os três segmentos possuem o objetivo comum de produzir/receber/acumular/colecionar/adquirir/permutar (a depender de qual estamos falando) e transmitir a informação, ou seja, dar acesso aos seus acervos ou conjuntos documentais (letra D). Vamos ver as alternativas.

a) Extroversão é o ato de colocar algo para fora e não é uma característica dos três segmentos analisados. Essa questão é a famosa "encheção de linguiça".
b) Essa reunião, através do recolhimento e transferência, é uma característica somente dos documentos de arquivo.
c) Os documentos de natureza contingente é algo incerto e essa é uma característica somente dos documentos de biblioteca e museus.
d) Gabarito, como explicado no início da resolução.
e) No processo descritivo da documentação, ou seja, na atividade de retirar as informações representativas do documento para torna-lo mais acessível é característica das bibliotecas. Nos arquivos, a organização visando o acesso é feita, normalmente, a partir das funções da instituição.

Resposta: D

---

16. Ano: 2014 Banca: FCC Órgão: TRF - 3ª REGIÃO Prova: Analista Judiciário - Arquivologia

A formação progressiva, natural e orgânica típica dos arquivos opõe-se, no caso dos museus, dos centros de documentação e da maioria das bibliotecas, à:

a) reintegração.

b) acumulação.

c) anexação.

d) autenticação.

e) coleção.

Resolução: A banca está querendo saber como os documentos de bibliotecas são formados. Os arquivos, você sabe, são acumulados naturalmente, certo? Já as bibliotecas e museus colecionam seus itens, ok? Eles compram, trocam e permutam. Dessa forma o acervo biblioteconômico é formado.

Vamos verificar se podemos aprender algo mais com os itens.

a) Não faz parte de nenhum estudo relacionado à arquivologia
b) É a forma de entrada dos documentos nos arquivos
c) Anexar é incorporar documentos a um processo
d) Autenticação é o ato de dar fé a um documento
e) Gabarito

Resposta: E

---

17. Ano: 2014 Banca: FCC Órgão: TRT - 13ª Região (PB) Prova: FCC - 2014 - TRT - 13ª Região (PB) - Analista Judiciário - Arquivologia

Costuma-se afirmar que o material existente nas bibliotecas e museus tem estatuto documental atribuído. Em contraposição, os que integram os arquivos teriam estatuto documental

A) autêntico.

B) congênito.

C) forjado.

D) antinatural.

E) ideológico.

Resolução: ter estatuto documental atribuído é ser criado premeditadamente. Já ter estatuto documental congênito, que é a resposta da questão, é ser criado a partir de funções naturais, inerentes a eles, que é o caso dos arquivos.

Resposta: D

18. Ano: 2015 Banca: FCC Órgão: TRE-RR Prova: FCC - 2015 - TRE-RR - Técnico Judiciário - Área Administrativa

Ao contrário dos documentos de biblioteca, os documentos de arquivo

A) são adquiridos e colecionados em razão dos assuntos de que tratam e do estilo em que são redigidos.

B) são resultado das atividades desenvolvidas por instituições e pessoas no desempenho de suas funções.

C) contêm apenas informações de caráter histórico e trazem a assinatura de personagens famosos.

D) interessam exclusivamente ao pesquisador e à produção de trabalhos científicos ou acadêmicos.

E) apresentam-se em folhas avulsas manuscritas, datilografadas ou digitadas, em exemplares únicos

Resolução: repare que o que a questão quer é que as características dos documentos de arquivo sejam identificadas. Vamos analisar todos os itens para podermos retirar o máximo de informações úteis deles, ok?

a) Os documentos de arquivo não são adquiridos e nem colecionados, são acumulados em razão das atividades desenvolvidas no desempenho das funções das instituições e não por causa dos assuntos de que tratam ou do estilo em que são redigidos, como afirma a questão.
b) As atividades desenvolvidas por instituições para desempenhar suas funções são materializadas através do registro das informações em suportes documentais e isso é uma característica dos documentos de arquivo. Esse é o nosso gabarito.
c) Os documentos de arquivo contêm informações de caráter administrativo e não histórico. As assinaturas contidas neles são as das pessoas responsáveis e legitimadas pelas atividades desenvolvidas e não de personagens famosos.
d) A documentação arquivística interessa, primeiramente, às pessoas que trabalham na instituição. Você vai ver, em outro momento, que esses documentos podem ou não adquirir caráter histórico e, dessa forma, interessarão aos pesquisadores para diversos fins, como para a produção de trabalhos apontados pela questão.
e) O documento de arquivo pode ser avulso ou não, e as formas de escrita podem variar.

Resposta: B

19. Ano: 2011 Banca: FCC Órgão: TRT - 23ª REGIÃO (MT) prova: Analista Judiciário - Arquivologia

A propósito do paralelismo entre as diferentes instituições de custódia de documentos, considere as afirmativas abaixo.

I. A diferença entre o material de biblioteca e o de arquivo independe de técnica de registro, suporte ou formato.

II. Ao museu histórico devem ser recolhidos os documentos de arquivo de valor permanente.

III. Ao contrário dos arquivos, museus e centros de documentação formam seus acervos por meio de coleções.

Está correto o que se afirma em

a) I, apenas.

b) I e II, apenas.

c) I, II e III.

d) II e III, apenas.

e) I e III, apenas.

Resolução:

I. A diferença entre o material de biblioteca e o de arquivo é a organicidade das informações. Nos arquivos, os documentos são acumulados naturalmente no decorrer das atividades da instituição. Nas bibliotecas, não há organicidade porque os livros são colecionados. Essas características independem da técnica de registro, suporte, formato, gênero, espécie, forma e qualquer outra característica que não seja a organicidade ou a ausência dela. Questão correta!

II. Os documentos de valor permanente devem ser recolhidos às instituições arquivísticas públicas competentes e não a museus históricos (vamos aprender sobre esse recolhimento posteriormente). Questão errada!

III. Essa questão é um pouco polêmica. Os museus realmente formam seus acervos por meio de coleções. Já os centros de documentação comportam documentos arquivísticos, biblioteconômicos e museológicos. Os documentos de arquivos não são colecionados e sim acumulados naturalmente no decorrer das atividades, o que invalidaria a questão. Porém, a banca considerou o item como correto e a gente precisa aguardar novos posicionamentos para entender essa marmota.

GABARITO: E

---

20. Ano: 2007 Banca: FCC Órgão: TRE-SE Prova: FCC - 2007 - TRE-SE - Técnico Judiciário - Área Administrativa

Inspirados no clássico autor Schellenberg, os manuais de Arquivologia costumam definir os procedimentos da área comparando-os aos praticados pelas demais instituições de custódia de documentos. Nessa linha de abordagem, é possível afirmar que os arquivos,

A) ao contrário das bibliotecas, reúnem documentos desprovidos de autonomia.

B) ao contrário dos museus, não dispõem de documentos iconográficos.

C) ao contrário das bibliotecas, só comportam documentos manuscritos e dactiloscritos.

D) à semelhança dos museus, têm uma função social de lazer e entretenimento.

E) à semelhança dos centros de documentação, organizam seu universo documental a partir de descritores e palavras-chave.

Resolução: outra questão que deseja apontar as características dos documentos de arquivo, em detrimento das bibliotecas e museus.

O item pode confundir, mas quer dizer que, nos arquivos, os documentos não possuem autonomia e, nas bibliotecas, os documentos possuem autonomia. Essa afirmação está correta porque os documentos de arquivo, quando isolados do seu conjunto documental, perdem o seu contexto orgânico, ou seja, são somente informações descontextualizadas. Portanto, os documentos de arquivo não possuem autonomia, pois só fazem sentido dentro do conjunto documental.

Quer dizer que não há documentos iconográficos nos arquivos e há nos museus. A questão está errada porque nos arquivos encontramos documentos de vários gêneros documentais, inclusive o iconográfico.

-Professora, o que é gênero documental?

Calma, você vai descobrir posteriormente. Por enquanto, guarde que a banca está tentando limitar o documento arquivístico quando, na verdade, a única característica essencial para que ele exista é a organicidade. Questão errada.

Traduzindo: nos arquivos só encontramos documentos manuscritos (à mão) e dactiloscritos (escrito à máquina) e nas bibliotecas, não. O correto é que nos arquivos, as formas de apor as informações nos documentos não importam. Podemos ter documentos impressos também, por exemplo.

Em outras palavras, os arquivos têm função social de lazer e entretenimento, assim como os museus. Na verdade, somente os museus possuem função social de lazer e entretenimento. Questão errada.

A questão diz que assim como nos centros de documentação, a organização dos arquivos acontece a partir de descritores – que são termos padronizados que definem os assuntos e facilitam a recuperação da informação – e de palavras-chave – que são termos próprios do autor que definem os seus assuntos. O problema é que isso acontece nas bibliotecas e não nos arquivos. Nos arquivos, a organização acontece a partir das funções da instituição e não através de descritores e palavras-chave. Como os centros de documentação reúnem documentos arquivísticos, museológicos e biblioteconômicos, não podemos afirmar que esse método de organização ocorre para os três. Questão errada.

Resposta: A

---

21. Ano: 2018 Banca: CESPE Órgão: Polícia Federal Prova: CESPE - 2018 - Polícia Federal - Escrivão de Polícia Federal

A respeito dos princípios e conceitos arquivísticos, julgue o item a seguir.

Uma das características básicas do arquivo é que o significado do acervo documental não depende da relação que os documentos tenham entre si.

Resolução: a relação que os documentos têm entre si é o que os torna documentos arquivísticos. Eles são produzidos porque existe uma atividade que precisa ser desenvolvida e registrada e é isso que constitui um acervo documental.

Resposta: errada

---

22. Ano: 2018 Banca: CESPE Órgão: IPHAN Prova: CESPE - 2018 - IPHAN - Auxiliar Institucional - Área 2

Documento arquivístico é um conjunto de dados estruturados, apresentados em uma forma fixa, representando um conteúdo estável, produzido ou recebido por pessoa física ou jurídica (pública ou privada), no exercício de uma atividade, em observância aos requisitos normativos da atividade à qual esteja relacionado, e preservado como evidência da realização dessa atividade.

Vanderlei Batista dos Santos. A arquivística como disciplina científica: princípios, objetivos e objetos. Salvador: 9Bravos, 2015 (com adaptações). A partir do fragmento de texto apresentado, julgue o item a seguir, acerca de noções de arquivística.

Para se definir um documento, um aspecto essencial é a existência de um suporte no qual os signos sejam registrados, embora o tipo de suporte não influencie na definição de se tratar ou não de um documento.

Resolução: para que um documento seja considerado arquivístico, nem o suporte e nem a natureza dos documentos importam. Exemplificando: não importa se eu faço um relatório em um papel ou em uma pedra, o documento é arquivístico porque as informações estão registradas em um suporte e são orgânicas, ou seja, foram produzidas ou recebidas no decorrer das atividades institucionais.

Resposta: certa

---

23. Ano: 2018 Banca: CESPE Órgão: EBSERH Prova: CESPE - 2018 - EBSERH - Assistente Administrativo

Em relação a conceitos de arquivologia, legislação, protocolos, classificação, arquivamento e ordenação de documentos, julgue o item seguinte.

O termo arquivo pode ser utilizado para denominar o local onde um acervo documental será conservado, bem como para designar um órgão governamental cuja finalidade é guardar e conservar documentações.

Resolução: arquivo é uma palavra polissêmica, ou seja, reúne diversos significados. Pode ser:

- Um conjunto de documentos
- Uma instituição (questão)
- Instalações onde funcionam o arquivo (questão)
- Um móvel destinado a guarda de documentos

Resposta: certa

---

24. Ano: 2018 Banca: CESPE Órgão: EMAP Prova: CESPE - 2018 - EMAP - Assistente Portuário - Área Administrativa

Acerca dos princípios e conceitos da arquivologia e da legislação arquivística, julgue o item que se segue.

Define-se cópia, no sentido arquivístico, como o mesmo conteúdo no mesmo contexto ou conjunto.

Resolução: se você tiver uma cópia com o mesmo conteúdo, em um contexto diferente, terá um outro documento de arquivo. No caso da questão, temos o mesmo conteúdo, no mesmo contexto, o que define uma cópia.

Gabarito: certa

25. Ano: 2017 Banca: CESPE Órgão: SEDF Prova: Técnico de Gestão Educacional - Secretário Escolar

Para que o documento seja considerado arquivístico, seu valor deve ultrapassar os objetivos para o qual ele tiver sido criado.

Resolução: para que um documento seja considerado arquivístico, ele deve ter sido produzido ou recebido no decorrer das atividades da instituição, ou seja, deve possuir caráter orgânico.

Um documento arquivístico independe do valor que possui e a banca tentou te confundir nesse sentido. Não caia na pegadinha porque você já sabe o que um documento deve possuir para ser arquivístico: informação orgânica + suporte

Resposta: errada

26. Ano: 2016 Banca: CESPE Órgão: ANVISA Prova: Técnico Administrativo

Em uma agência reguladora, como a ANVISA, por exemplo, os documentos que compõem o arquivo do setor de trabalho são aqueles produzidos e (ou) recebidos no desenvolvimento de atividades administrativas da agência.

Resolução: documentos produzidos e recebidos no desenvolvimento das atividades de uma instituição são documentos orgânicos e, portanto, são documentos de arquivo. Mas repare que não importa se estamos falando da Anvisa ou de qualquer outra instituição. A banca só utilizou a ANVISA como exemplo.

Resposta: certa

27. Ano: 2015 Banca: CESPE Órgão: Telebrás Prova: Analista Superior – Administrativo

Com relação aos princípios da arquivística, julgue o item a seguir.

Caso a TELEBRAS encerre suas atividades, o seu arquivo poderá ser doado a um centro de documentação ou de memória que trabalhe com o tema das telecomunicações.

Resolução: caso isso aconteça, o fundo é considerado fechado e temos, então, o recolhimento para o arquivo público da esfera de competência da instituição.

Vamos relembrar o que é um fundo de arquivo fechado e aberto?

Fundo aberto: é o conjunto de documentos de uma instituição que está em atividade.

Fundo fechado: é o conjunto de documentos de uma instituição que encerrou as suas atividades.

Resposta: errada

28. Ano: 2015 Banca: CESPE Prova: FUB Cargo: Arquivista

A respeito das políticas públicas e da legislação aplicadas à arquivística, julgue o item subsequente.

São documentos públicos os produzidos e recebidos por agentes do poder público no exercício de cargo público ou função pública, ou os decorrentes desse exercício.

Resolução: vamos relembrar o Art. 7º da Lei nº 8.159/91

"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. "

A questão fala em "documentos" e a Lei fala de "arquivos" e, posteriormente, no parágrafo primeiro, fala-se em "conjuntos de documentos".

Não sei se você se lembra, mas começamos nossa aula de conceitos iniciais falando do termo arquivo e lá eu disse que essa é uma palavra polissêmica e que, dependendo do contexto, pode ter significados diferentes.

Dissemos que arquivo poderia ser:

- Um conjunto de documentos
- Uma instituição
- Instalações onde funcionam o arquivo
- Um móvel destinado a guarda de documentos

Pelos significados acima, tanto documentos (da questão) quanto arquivos (da Lei) e o próprio conjunto de documentos (do parágrafo primeiro) podem ser considerados sinônimos.

Eu fiz questão de destacar esse ponto porque é muito comum que os alunos levem ao pé da letra o que a legislação e as questões trazem. Fique tranquilo (a), pois muitas vezes é só questão de manter a calma e analisar, certo?

Para finalizar, poderíamos reescrever assim:

"São documentos/arquivos/conjuntos de documentos públicos os produzidos e recebidos por agentes do poder público no exercício de cargo público ou função pública, ou os decorrentes desse exercício.

Resposta: certa

29. Ano: 2015 Banca: CESPE Órgão: FUB Prova: Técnico em Arquivo

A respeito de arquivo permanente, julgue o item a seguir.

O fundo de arquivo é formado a partir da aplicação do princípio da proveniência.

Resolução: para que você não fique perdido (a), vamos relembrar o que é fundo antes de analisar a questão.

Fundo é o conjunto de documentos de uma mesma proveniência, ou seja, é um conjunto de documentos de uma mesma instituição.

Já o princípio da proveniência diz que "devem ser mantidos, num mesmo fundo, os documentos provenientes de uma mesma fonte geradora, certo?

Sendo assim, quando aplicamos o princípio da proveniência (que é o que a questão pede) estaremos estabelecendo um fundo de arquivo.

Você observou que tivemos que saber o que significa o princípio da proveniência e o conceito de fundo para só depois tentar encaixar no que a questão propôs? Pois é! É daí que vem a importância de você ter que entender os princípios e conceitos ao invés de decorá-los.

Resposta: certa

30. Ano: 2014 Banca: CESPE Prova: TC-DF Cargo: Analista De Admin. Pública - Arquivologia

Para a definição de um documento como de arquivo, são determinantes sua origem e seu emprego, e não o suporte sobre o qual está fixada a informação.

Resolução: a função precípua (principal) dos arquivos é permitir o acesso aos documentos pelos usuários. Se eles estão gravados em uma pedra ou em um microfilme (suportes), tanto faz, desde que cumpram o seu papel. O documento de arquivo é aquele que, produzido ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades, constitua elemento de prova ou de informação, independente do suporte.

Resposta: certa

31. Ano: 2014 Banca: CESPE Órgão: MTE Prova: Agente Administrativo

A respeito dos conceitos fundamentais de arquivologia, julgue o item subsecutivo.

O arquivo de um órgão, como o do MTE, é o agrupamento de todos os documentos que tenham sido produzidos e (ou) recebidos por essa pessoa jurídica, independentemente do suporte físico, gênero documental e da natureza desses documentos, no desenvolvimento da missão institucional desse órgão.

Resolução: repare nas palavras-chave! Produzidos/recebidos, independente do suporte/gênero/natureza/missão institucional. Isso parece, cheira e é organicidade! Todas essas características fazem com que esses documentos realmente pertençam ao arquivo do MTE.

Resposta: certa

32. Ano: 2018 Banca: FCC Órgão: Câmara Legislativa do Distrito Federal Prova: FCC - 2018 - Câmara Legislativa do Distrito Federal - Consultor Técnico-Legislativo - Arquivista

Na terminologia arquivística, arquivo e fundo são conceitos

A) opostos.

B) complementares.

C) equivalentes.

D) mutuamente excludentes.

E) contraditórios.

Resolução: vimos que arquivo é uma palavra polissêmica que pode significar um conjunto de documentos, uma instituição, instalações onde funcionam o arquivo ou m móvel destinado a guarda de documentos.

O conceito de fundo diz que um fundo de arquivo é um conjunto de documentos de uma mesma proveniência.

Já que arquivo pode ter vários significados e fundo só tem um, vamos partir do fundo. Um fundo é um conjunto de documentos e arquivo também pode ser um conjunto de documentos, eles só devem ser da mesma proveniência – tanto para ser um fundo quanto para ser um arquivo. Portanto, temos dois termos equivalentes.

Resposta: C

33. Ano: 2018 Banca: FCC Órgão: SEGEP-MA Prova: FCC - 2018 - SEGEP-MA - Auxiliar de Fiscalização Agropecuária

Arquivos são conjuntos de documentos acumulados ao longo do funcionamento de uma instituição, à medida que se desenvolvem suas diferentes atividades. Como os documentos refletem tais atividades e permitem conhecê-las, costuma-se afirmar que os arquivos têm caráter

A) educacional.
B) cultural.
C) científico.
D) cívico.
E) probatório.

Resolução: os documentos de arquivo são aqueles orgânicos, ou seja, os documentos produzidos ou recebidos no decorrer das atividades da instituição, de acordo com as suas funções. Portanto, essas atividades precisam ser desenvolvidas e são materializadas/registradas em um suporte documental. Esse registro é uma prova de que aquela atividade foi desempenhada. Por isso, dizemos que o documento de arquivo tem caráter probatório.

As outras alternativas não são significativas, com exceção da letra B, que está relacionada às bibliotecas e museus (possuem caráter cultural).

Resposta: D

34. Ano: 2016 Banca: FCC Órgão: PGE-MT Prova: FCC - 2016 - PGE-MT - Técnico - Técnico Administrativo

A Gestão de Documentos tem como principais objetivos racionalizar e tornar eficiente a criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivo. Convencionou-se, entre os principais autores de arquivologia, que a classificação dos documentos de caráter permanente denomina-se

A) Catalogação.

B) Organicidade.

C) Cumulatividade.

D) Indivisibilidade.

E) Arranjo.

Resolução: e todos esses termos que a questão está cobrando, o único que não vimos nada na teoria é o de catalogação e o arranjo. Mas relaxa porque a catalogação é um método de organização aplicado nas bibliotecas e não nos interessa e arranjo veremos agora.

Olhando para o enunciado da questão, o que nos importa é saber que ela está pedindo para você assinalar qual é o nome da classificação adotada nos arquivos permanentes.

Conceituando:

Arranjo é a sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de arquivo ou coleção, acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido.

Em outras palavras, nos arquivos permanentes, o conjunto documental ganha uma organização, que é chamada de arranjo. Vamos trabalha-lo mais a fundo em um outro momento, mas por enquanto é isso que você precisa saber:

Qual o nome da classificação adotada nos arquivos permanentes? Arranjo!

Qual o nome da classificação adotada nos arquivos permanentes? Arranjo!

Qual o nome da classificação adotada nos arquivos permanentes? Arranjo!

Qual o nome da classificação adotada nos arquivos permanentes? Arranjo!

Qual o nome da classificação adotada nos arquivos permanentes? Arranjo!

-Ah, professora, para!

Gavião que é gavião, lê tudo e passa em concurso, ok?

Qual o nome da classificação adotada nos arquivos permanentes? Arranjo!

Qual o nome da classificação adotada nos arquivos permanentes? Arranjo!

Qual o nome da classificação adotada nos arquivos permanentes? Arranjo!

Qual o nome da classificação adotada nos arquivos permanentes? Arranjo!

Não vou analisar as outras alternativas porque todas fazem referência a princípios arquivísticos e característica e agora, como você pode perceber, estamos mais voltados para os conceitos iniciais da banca FCC.

Resposta: E

35. Ano: 2012 Banca: FCC Órgão: TRT - 6ª Região (PE) Prova: FCC - 2012 - TRT - 6ª Região (PE) - Analista Judiciário - Arquivologia

Em arquivologia, fundo fechado é aquele

A) cuja unidade produtora foi suprimida

B) cujos documentos foram eliminados após microfilmagem.

C) que só contém documentos em suporte-papel.

D) em que os documentos não mantêm relações orgânicas entre si.

E) que reúne apenas documentos textuais.

Resolução: sabemos que fundo aberto é aquele conjunto de documentos cuja instituição ainda se encontra em atividade. Já fundo fechado é aquele cuja instituição já teve as suas atividades encerradas.

Sabemos ainda que a principal peculiaridade do fundo fechado é que ele só pode receber documentação, caso a mesma tenha sido produzida durante o período em que o organismo estava em funcionamento.

Diante da explicação, vamos analisar as alternativas propostas pelo examinador.

a) Sim, o fundo fechado é aquele cuja unidade produtora foi suprimida, ou seja, a entidade não existe mais. Esse já é o nosso gabarito.
b) A eliminação de documentos, após ou não serem microfilmados (que é uma técnica de mudança de suporte) nada tem a ver com o fato do fundo ser fechado ou não.
c) Os documentos de um fundo fechado ou aberto independem do suporte documental.
d) Se estamos falando de um documento arquivístico, a relação orgânica deve sempre estar presente, mas isso nada tem a ver com o fundo ser aberto ou fechado.
e) Os fundos fechados ou abertos reúnem documentos de vários gêneros documentais: iconográficos, textuais, filmográficos, etc. E, calma, você vai estudar todos eles.

Resposta: A

36. Ano: 2012 Banca: FCC Órgão: TRE-SP Prova: FCC - 2012 - TRE-SP - Técnico Judiciário - Área Administrativa

Numa instituição de custódia destinada a recolher arquivos de diferentes entidades, a cada um desses conjuntos de documentos dá-se o nome de

A) fundo.

B) organograma.

C) setor.

D) divisão.

E) núcleo de memória.

Resolução: você deve estar se perguntando o que são essas instituições de custódia que recolhem os arquivos de várias entidades, certo?

Bom, essas instituições são os arquivos públicos de cada esfera de competência. No caso do Executivo Federal, por exemplo, a instituição pública de custódia é o Arquivo Nacional, que reúne e guarda os documentos permanentes de todas as instituições do PEF, ou seja, guarda vários fundos diferentes, que é a resposta da nossa questão.

Só para relembrar, fundo é o conjunto de documentos de uma instituição. Lembre-se que temos os fundos abertos (ainda em atividade) e os fundos fechados (das entidades que tiveram suas atividades encerradas.

Ainda vou te lembrar que somente podemos inserir documentos em fundos fechados, caso essa documentação tenha sido produzida no decorrer das atividades funcionais da instituição.

Mais uma coisinha: temos os fundos estruturais e os fundos funcionais. Os primeiros são organizados de acordo com o organograma e os últimos, de acordo com as funções da instituição.

Outras alternativas:

b) gráfico de estrutura hierárquica de uma organização

c) é uma zona/área de uma instituição (pode ser físico ou não)

d) em termos de instituição, é uma segmentação de um ramo

e) em termos de instituição, é um "setor" que trabalha com a memória da instituição.

Resposta: A

37. Ano: 2012 Banca: FCC Órgão: TRT - 11ª Região (AM e RR) Prova: FCC - 2012 - TRT - 11ª Região (AM e RR) - Analista Judiciário - Arquivologia

Além de constituir um todo indivisível e inter-relacionado, os documentos de arquivo podem ser definidos pela

A) veracidade das informações neles contidas.

B) ausência de fórmulas em sua configuração.

C) finalidade cultural de sua acumulação.

D) autonomia que mantêm uns em relação aos outros.

E) capacidade de provar as atividades do órgão produtor.

Resolução:

a) Os documentos de arquivo não podem ser definidos pela veracidade porque os documentos podem ou não ser verídicos, ou seja, o conteúdo informacional pode ou não condizer com a realidade.
b) Os documentos de arquivo possuem fórmulas na sua configuração. Essas fórmulas compõem a autenticidade deles.
c) Os documentos de arquivo não são acumulados com finalidades culturais e sim, administrativas.
d) Os documentos de arquivo não são autônomos. Eles só fazem sentido dentro do seu contexto de produção.
e) Sim, os documentos de arquivo são criados para registrar as atividades de uma instituição a partir de suas funções. Esse registro é a materialização das informações, que servirão de prova no futuro. Essa é o valor probatório intrínseco a todos os documentos arquivísticos.

Resposta: E

38. Ano: 2011 Banca: FCC Órgão: TRT - 23ª REGIÃO (MT) Prova: FCC - 2011 - TRT - 23ª REGIÃO (MT) - Analista Judiciário - Arquivologia

Um fundo é aberto quando

A) a entidade produtora continua em atividade.

B) há espaço suficiente para armazenamento do acervo.

C) não sofre restrições de acesso.

D) seus documentos mais importantes ficam expostos.

E) seus documentos são desclassificados.

Resolução: fundo aberto é aquele conjunto de documentos cuja instituição ainda se encontra em atividade. Já fundo fechado é aquele cuja instituição já teve as suas atividades encerradas.

Lembre-se de que a principal peculiaridade do fundo fechado é que ele só pode receber documentação, caso a mesma tenha sido produzida durante o período em que o organismo estava em funcionamento. Vamos às alternativas:

a) Sim, o funcionamento da instituição é o que caracteriza um fundo fechado.
b) O espaço de armazenamento não interfere em fundos abertos
c) Não há nenhuma relação entre restrições de acesso e fundos abertos
d) O valor dos documentos não implica em um fundo ser ou não aberto
e) Os documentos de um fundo aberto ou não devem estar classificados (você vai aprender o que é classificação)

Resposta: A

39. Ano: 2007 Banca: FCC Órgão: TRE-MS Prova: FCC - 2007 - TRE-MS - Técnico Judiciário - Área Administrativa

Quando o arquivo de uma entidade passa a conviver com o de outras, nas instituições de guarda permanente de documentos, recebe o nome de

A) série.

B) setor.

C) grupo.

D) seção.

E) fundo.

Resolução: essa questão é bem parecida com a anterior, certo? Ambas desejam saber se você entende o conceito de fundo de arquivo, que nada mais é do que o conjunto de documentos de uma instituição.

Quando estamos diante de uma instituição de custódia, que são as que recolhem os arquivos permanentes nas suas respectivas esferas de competência, temos a reunião de vários fundos, mas isso não quer dizer, de forma alguma, que esses documentos se misturam.

Resposta: E

40. Ano: 2009 Banca: FCC Órgão: TJ-PI Prova: FCC - 2009 - TJ-PI - Analista Judiciário - Arquivologia

Os documentos pertencentes a um determinado fundo têm como característica essencial o fato de

A) Aguardarem relações orgânicas entre si.

B) apresentarem-se sob um único gênero.

C) perderem rapidamente seu valor informativo.

D) não possuírem instrumentos de busca.

E) serem todos da mesma espécie e tipo.

Resolução: para que tenhamos um documento é necessário que ele seja orgânico, certo? Para ser orgânico, ele deve ter sido produzido no decorrer das atividades da instituição e refletir as suas funções. Esses documentos, quando produzidos dessa forma, possuem uma relação orgânica (letra A)

b) o gênero documental não interfere.

c) não há relação entre o valor do documento e a característica essencial dele que é a organicidade, ou seja, a relação orgânica.

d) os instrumentos de busca não são fatores determinante de um documento de arquivo.

e) a espécie documental e o tipo documental não influenciam no documento arquivístico.

Resposta: A

41. Ano: 2007 Banca: FCC Órgão: ANS Prova: FCC - 2007 - ANS - Técnico em Regulação

Documento é

A) a anotação oficial de dados.

B) um conjunto de conhecimentos e técnicas.

C) o suporte da informação.

D) uma determinação escrita, emanada de autoridade superior.

E) o item que encerra um sentido geral ou particular.

Comentários: essa questão é muito polêmica. Você deve lembrar que ensinei nessa aula que Documento = suporte + informação orgânica, certo? A resposta dessa questão é a letra C, então, de acordo com a FCC nessa questão, Documento = suporte. Se isso fosse verdade, uma folha de papel em brando seria um documento porque a folha o papel em si é um suporte. Essa questão, portanto, está incompleta, mas não foi anulada pela banca.

-"Ah, professora, e agora? E se cair assim de novo?"

Se cair de novo, você vai precisar lembrar que essa questão já foi cobrada dessa forma, mas se houver uma alternativa mais completa sobre os componentes de um documento, com certeza vá nela.

As outras alternativas não correspondem à definição correta. Vejamos:

A anotação não necessariamente precisa ser oficial para ser um documento

Não necessariamente um documento exige conhecimento e técnica para ser produzido

Gabarito (polêmico)!

Não necessariamente precisa ser escrita (manuscrita) e não necessariamente precisa sair de uma autoridade superior. Qualquer pessoa legitimada para tal, pode produzir um documento autêntico.

Não necessariamente.

Gabarito: C (com ressalvas)

42. Ano: 2018 Banca: CESPE Órgão: CGM de João Pessoa – PB Prova: Técnico Municipal de Controle Interno - Geral

Acerca de conceitos relativos à arquivologia, julgue o item que se segue.

Em relação ao tipo de documentação existente no arquivo, o acervo pode ser manuscrito ou impresso, mas a documentação deve ser única em seu lugar de armazenamento.

Resolução: o acervo independe do suporte, da forma, do formato, da espécie, do tipo... mas deve ser único dentro do seu contexto de produção.

Resposta: certa

---

43. Ano: 2018 Banca: CESPE Órgão: CGM de João Pessoa – PB Prova: Técnico Municipal de Controle Interno - Geral

Com relação às tipologias documentais e aos suportes físicos em arquivologia, julgue o item subsequente.

Carta, ofício, memorando e relatório são exemplos de tipos documentais.

Resolução: o tipo documental é a junção da espécie com a função do documento. No caso, só temos espécies.

Resposta: errada

---

44. Ano: 2010 Banca: CESPE Órgão: TRT - 21ª Região (RN) prova: Técnico Judiciário - Área Administrativa

Acerca de técnicas de arquivamento, julgue os itens subsecutivos.

Uma das formas de classificação de arquivos refere-se aos estágios da sua evolução. Esses estágios são: corrente, intermediário, permanente, setorial, geral ou central.

Resolução: vamos relembrar a classificação de arquivos para podermos resolver essa questão em sofrer.

Entidades mantenedoras: públicos, privados, institucionais, comerciais, familiares (...)

Estágios de sua evolução (são as 3 idades): corrente, intermediário, permanente

Extensão de sua atuação (abrangência): setoriais, centrais, gerais

Natureza dos documentos: especiais, especializados

Natureza do assunto dos documentos: ostensivos, sigilosos

A partir da classificação apresentada, podemos verificar que a banca misturou os estágios de evolução com a extensão de atuação, fazendo com que a questão ficasse incorreta.

Resposta: errada

---

45. Ano: 2009 Banca: CESPE Órgão: ANAC Prova: Técnico Administrativo

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

Os estágios de evolução dos arquivos são conhecidos como arquivos setoriais e arquivos gerais ou centrais.

Resolução: os estágios de evolução dos arquivos são conhecidos como corrente, intermediário e permanente. O que a questão apresenta como "arquivo setoriais e arquivos gerais ou centrais" faz referência à extensão de atuação e é por isso que a questão está incorreta.

Resposta: errada

46. Ano: 2015 Banca: CESPE Órgão: FUB Prova: Técnico em Arquivo

Acerca dos instrumentos de gestão, avaliação e classificação documental, julgue o item seguinte.

No que se refere aos estágios de sua evolução, os arquivos podem ser classificados em arquivos de primeira idade, arquivos de segunda idade e arquivos de terceira idade, ou seja, arquivos correntes, intermediários e permanentes.

Resolução: você pode ter ficado na dúvida porque você sabe que os estágios de evolução são classificados como correntes, intermediários e permanentes. Só que os arquivos correntes também são chamados de arquivos de primeira idade, os arquivos intermediários também são chamados de arquivos de segunda idade e os arquivos permanentes também são conhecidos como arquivos de terceira idade. Cuidado para não ficar na decoreba sobre a classificação de documentos e esquecer que os alguns termos podem receber outro nome a depender do contexto.

Resposta: certa

47. Ano: 2011 Banca: CESPE Órgão: EBC Prova: Técnico – Administração

Com referência à natureza dos documentos, julgue os itens subsequentes.

Arquivo de engenharia é considerado um tipo de arquivo especializado.

Resolução: arquivos especiais e especializados fazem parte de uma classificação chamada "natureza dos documentos". Arquivos especiais são aqueles que apresentam suportes não convencionais, já os arquivos especializados são aqueles que tratam sobre um determinado assunto específico. Arquivos de engenharia são considerados arquivos especializados, como afirma a questão, porque tratam somente de assuntos referentes a engenharia.

Recebo perguntas sobre a possibilidade de um documento possuir natureza especial e especializada ao mesmo tempo. Isso é possível porque podemos ter um conjunto de documentos referentes à engenharia, por exemplo, e esses documentos serem de suporte não convencional, o que os torna, além de especiais, especializados.

Resposta: certa

48. Ano: 2011 Banca: CESPE Órgão: EBC Prova: Técnico - Administração

O arquivo de imprensa é um tipo de arquivo técnico, contudo diferente do arquivo especializado.

Resolução: primeiro vamos saber o que é um arquivo técnico e, de quebra, o que é um documento de apoio.

Documentos de caráter técnico: atividade fim/substância

Documentos de apoio: atividade meio/auxiliar.

De posse dessa questão podemos entender que o examinador está dizendo o seguinte: o arquivo de imprensa é um tipo de arquivo referente à atividade fim do órgão. Isso está Ok, porque estamos falando da EBC nessa questão.

Na outra parte da assertiva a banca fala que o arquivo de imprensa não é um arquivo especializado e isso está incorreta porque estamos falando de documentos referentes a somente um assunto: imprensa. Portanto, temos aqui um arquivo técnico e especializado.

Resposta: errada

49. Ano: 2016 Banca: CESPE Órgão: DPU Prova: Agente Administrativo

A respeito da gestão da informação e de documentos e dos tipos documentais, julgue o item que se segue.

Os documentos de arquivo, quanto à natureza do assunto, podem ser ostensivos ou sigilosos.

Resolução: existe diferença entre a classificação da natureza do assunto e a classificação sobre a natureza do documento.

Quanto à natureza do assunto do documento: ostensivos ou sigilosos

Quanto à natureza dos documentos: especiais ou especializados

Nessa questão a banca está tratando da natureza do assunto, portanto, de documentos ostensivos ou sigilosos.

Eu fiz questão de salientar esse assunto porque isso não cai em prova, só despenca. Então anote aí com a sua canetinha stabilo bem colorida e vamos em frente.

Resposta: certa

50. Ano: 2017 Banca: CESPE Órgão: SEDF Prova: Analista de Gestão Educacional - Arquivologia

Com relação às funções arquivísticas de criação, classificação e avaliação de documentos, julgue o item seguinte.

As plantas arquitetônicas de um edifício mantidas em arquivo são consideradas documentos cartográficos de acordo com a classificação quanto ao gênero.

Resolução: vamos relembrar o que são documentos cartográficos de acordo com o DBTA.

Documento cartográfico: gênero documental integrado por documentos que contêm representações gráficas da superfície terrestre ou de corpos celestes e desenhos técnicos, como mapas, plantas, perfis, fotografias aéreas.

Resposta: certa

51. Ano: 2015 Banca: CESPE Órgão: FUB Prova: Técnico em Arquivo

Em relação à sistemática de arranjo de arquivos documentais, julgue o item seguinte.

Se o fundo for constituído de documentos de gêneros diversos, como filmes, fotografias, fitas magnéticas ou papel, eles poderão ser fisicamente armazenados em locais diferentes.

Resolução: essa questão está aqui por dois motivos:

1. Você precisa saber classificar os exemplos dados
2. A bancas adoram essa questão

Vamos à classificação para você ir pegando o jeito.

Filmes: gênero filmográfico

Fotografias: gênero iconográfico; suporte: papel

Fitas magnéticas: suporte

Papel: suporte

Agora vamos entender o motivo das bancas adorarem essa questão. O examinador sabe que você sabe que os documentos de um mesmo fundo devem ser mantidos juntos no mesmo "local". Quer dizer, eles não podem ser dispersados. Entretanto, os locais a que a questão está falando faz referência a pontos diferentes dentro da instituição. Não estamos falando de colocar um CD em Minas Gerais e um pendrive na paraíba. Estamos falando de colocar esses documentos em salas especiais, climatizadas, com mobiliário adequado, ou seja, em locais que possuam as características necessárias para preservar esses documentos.

Então, devido as suas peculiaridades, esses documentos podem ser armazenados em locais diferentes.

Resposta: certa

52. Ano: 2014 Banca: CESPE Órgão: ANATEL Prova: Técnico Administrativo

No que se refere aos princípios, conceitos e legislação arquivística, julgue os itens a seguir.

Os mapas e plantas encontrados nos arquivos da ANATEL pertencem ao gênero documental iconográfico, sendo classificados e avaliados de forma diferenciada e específica, conforme esse gênero documental.

Resolução: nos exemplos da definição temos mapas e plantas, portanto, essas espécies documentais são documentos cartográficos quanto ao gênero e não iconográficos.

Resposta: errada

53. 98. Ano: 2014 Banca: CESPE Órgão: TEM Prova: Agente Administrativo

No que diz respeito a tipologias documentais e a suportes físicos, julgue os itens subsequentes.

Os microfilmes fazem parte do gênero documental conhecido como filmográfico.

Resolução: microfilmes fazem parte do gênero documental micrográfico e não filmográfico. Mas lembre-se: fichas de microfilmes são formatos de documentos.

Resposta: errada

54. Ano: 2014 Banca: CESPE Órgão: TC-DF Prova: Técnico de Administração Pública

Julgue os itens a seguir, acerca dos conceitos fundamentais de arquivologia.

O tipo documental está relacionado à fusão da espécie documental com a função do documento.

Resolução: tipo documental: união da espécie com a função do documento. E é exatamente isso que a questão está falando.

Resposta: certa

55. Ano: 2012 Banca: CONSULPLAN Órgão: TSE Prova: Técnico Judiciário - Área Administrativa

"Boletim de ocorrência e certidão de nascimento configuram- se como exemplos de _____ documental. "

Assinale a alternativa que completa corretamente a afirmativa anterior.

a) forma

b) espécie

c) formato

d) tipo

Resolução:

Boletim (espécie) + de ocorrência (função) = boletim de ocorrência (tipologia documental)

Certidão (espécie) + de nascimento (função) = certidão de nascimento (tipologia documental)

Resposta: D

56. Ano: 2018 Banca: FCCÓrgão: SEGEP-MA Prova: Auxiliar de Fiscalização Agropecuária

Ao contrário dos ofícios, os memorandos são utilizados para

a) encaminhamento de anexos.

b) troca de informações entre particulares.

c) correspondência interna.

d) agendamento de reuniões.

e) notificação de infrações.

Resolução: ofício é externo, memorando é interno.

Resposta: C

57. Ano: 2015 Banca: FCC Órgão: DPE-RR Prova: Técnico em Secretariado

A cópia autenticada de um documento é aquela que

a) foi microfilmada e, em seguida, reproduzida em papel.

b) foi obtida por meio de processo fotográfico.

c) passou por processo de digitalização.

d) o tabelião atesta ser cópia fiel do documento original.

e) traz a assinatura do operador do equipamento de fotocópia.

Resolução: uma cópia autenticada, na prática, é aquela que o tabelião pegou o documento original, conferiu com a cópia e autenticou-a a partir da visualização do original.

Resposta: D

58. Ano: 2014 Banca: FCC Órgão: METRÔ-Prova: Assistente Administrativo Júnior - Secretaria

Notas de compra e extratos bancários são exemplos de documentos

a) sigilosos.

b) contábeis.

c) normativos.

d) públicos.

e) históricos.

Resolução: tanto as notas de compra quanto extratos bancários são documentos contábeis. São documentos em que são registradas as informações de cunho financeiro das instituições.

Resposta: B

59. Ano: 2013 Banca: FCC Órgão: TRE-ROProva: Técnico Judiciário - Área Administrativa

Do ponto de vista documental, um relatório de prestação de contas é exemplo de

a) tipo.

b) forma.

c) formato.

d) espécie.

e) gênero.

Resolução:

Tipologia documental = espécie + assunto

Nesse caso, a nossa espécie é Relatório e o assunto é prestação de contas. Ficamos então, com um tipo documental.

Resposta: A

60. Ano: 2012 Banca: FCC Órgão: TRE-Prova: Técnico Judiciário - Área Administrativa

De acordo com o gênero, os documentos de arquivo podem ser identificados como

a) técnicos, administrativos, culturais e históricos.

b) masculinos, femininos e neutros.

c) pessoais, institucionais, públicos e privados.

d) textuais, iconográficos, sonoros e audiovisuais.

e) correntes, centrais, intermediários e permanentes.

Resolução:

a) Temos aqui uma mistura de documentos de valor primário e secundário.
b) Nada tem a ver com arquivos.
c) Documentos de acordo com a entidade mantenedora
d) Gêneros documentais
e) Documentos de acordo com o seu estado de evolução

Resposta: D

---

61. Ano: 2012 Banca: FCC Órgão: TRE-Prova: Técnico Judiciário - Área Administrativa

Acórdãos e resoluções, documentos típicos dos tribunais brasileiros, constituem exemplos de

a) formato.

b) espécie.

c) fundo.

d) invólucro.

e) suporte.

Resolução: lembra que tipo documental = espécie + função? Quando não temos a função, ficamos só com a espécie. Acórdãos e resoluções são somente espécies documentais.

Resposta: B

---

62. Ano: 2012 Banca: FCC Órgão: TRE-CE Prova: Técnico Judiciário - Área Administrativa

Relatórios, programas e projetos são exemplos de

a) suportes físicos.

b) fundos arquivísticos.

c) espécies documentais.

d) técnicas de registro.

e) gêneros documentais.

Resolução: quando não temos a função temos só a espécie documental. É o caso de relatórios, programas e projetos.

Resposta: C

---

63. Ano: 2011 Banca: FCC Órgão: TRE - Prova: Técnico Judiciário - Área Administrativa

Petição, ficha, papel e cópia são, respectivamente, exemplos de

a) tipo, gênero, formato e espécie.

b) suporte, técnica de registro, forma e tipo.

c) formato, espécie, tipo e gênero.

d) espécie, formato, suporte e forma.

e) forma, suporte, gênero e formato.

Resolução: essas questões são ótimas para você verificar se entender o que é um tipo documental, gênero, formato, forma, espécie, suporte (...). Afinal, é praticando que se aprende. Vamos analisar cada um deles.

a) Petição é uma espécie. Se tivéssemos Petição de Manifestação seria um tipo documental, porque teríamos uma espécie + função.
b) Ficha é um formato, assim como o livro, o fichário.
c) Papel é um suporte porque é o material no registramos as informações.
d) Cópia é uma forma, assim como a minuta e o rascunho.

Dica: pense nas diversas variações que um documento pode ter e tente encaixar nas classes, é um excelente exercício.

Resposta: D

---

64. Ano: 2010 Banca: FCC Órgão: TRE- Prova: Técnico Judiciário - Área Administrativa

Fita magnética, relatório de apuração, minuta e folha são, respectivamente, exemplos de

a) tipo, gênero, formato e suporte.

b) forma, espécie, gênero e tipo.

c) suporte, tipo, forma e formato.

d) gênero, forma, espécie e suporte.

e) formato, suporte, tipo e espécie.

Resolução: vamos treinar mais?

Fita magnética: assim como o papel, é um suporte.

Relatório de Apuração: temos aqui uma espécie (relatório) + uma função (de apuração). Então temos um tipo documental.

Minuta: assim como o rascunho e a cópia, é uma forma documental.

Folha: assim como o livro e a ficha, é um formato documental.

Resposta: C

---

65. Ano: 2010 Banca: FCCÓrgão: DNOCS Prova: Agente Administrativo

Dentro do gênero de documentos escritos, a correspondência merece tratamento especial, podendo ser, quanto à natureza do assunto, ostensiva ou sigilosa. A respeito de natureza do assunto de uma correspondência ser ostensivo, analise:

I. a classificação de ostensivo é dada aos documentos cuja divulgação não prejudica a administração.

II. a classificação de ostensivo é dada aos documentos que, por sua natureza, não necessitam ser de conhecimento restrito.

III. a classificação de ostensivo é dada aos assuntos que requeiram excepcional grau de segurança.

IV. a classificação de ostensivo é dada aos assuntos que, embora não requeiram alto grau de segurança, seu conhecimento por pessoa não-autorizada pode ser prejudicial a um indivíduo.

V. a classificação de ostensivo é dada aos documentos que podem ser de conhecimento público.

É correto o que consta APENAS em

a) II, IV e V.

b) I, II e III.

c) II, III, IV e V.

d) III, IV e V.

e) I, II e V.

Resolução:

Documentos ostensivos possuem acesso sem restrições

Gostou da resposta? Hahaha você só precisava saber disso para responder essa questão enorme.

Resposta: E

Lista de questões

1. **Ano: 2018 Banca: CESPE Órgão: MPE-PI Prova: CESPE - 2018 - MPE-PI - Técnico Ministerial - Área Administrativa**

A respeito de legislação, princípios e conceitos arquivísticos, julgue o item a seguir.

Coleção de manuscritos históricos reunidos por uma instituição também constitui um arquivo.

2. **Ano: 2018 Banca: CESPE Órgão: STM Prova: Técnico Judiciário - Área Administrativa**

Acerca de princípios e conceitos arquivísticos, julgue o item que se segue.

Os objetos encontrados nos arquivos são de vários tipos, incluindo os tridimensionais, que servem para entretenimento.

3. **Ano: 2016 Banca: CESPE Órgão: FUB Prova: Auxiliar em Administração**

Acerca de arquivologia, julgue o item a seguir.

Os documentos textuais normalmente presentes nos arquivos são também encontrados nas bibliotecas.

4. **Ano: 2016 Banca: CESPE Prova: Polícia Científica – PE Cargo: Auxiliar de Perito**

Os documentos de arquivo distinguem-se de outros conjuntos documentais em razão de a sua finalidade original ser

a) política.

b) cultural.

c) administrativa.

d) histórica.

e) social.

5. **Ano: 2015 Banca: CESPE Órgão: FUB Prova: Técnico em Arquivo**

Julgue o item seguinte, acerca de conceitos básicos e princípios fundamentais de arquivologia.

Uma coleção de documentos manuscritos, reunida por uma pessoa, que contenha a história da origem do povoado de um município é denominada arquivo.

6. **Ano: 2014 Banca: CESPE Órgão: MDIC Prova: Agente Administrativo**

Com relação a conceitos fundamentais de arquivologia, julgue os seguintes itens.

Diferentemente da biblioteca, o arquivo não é uma coleção de documentos, mas uma acumulação natural de documentos.

7. **Ano: 2014 Banca: CESPE Órgão: SUFRAMA Prova: Agente Administrativo**

Acerca dos princípios e conceitos arquivísticos e da legislação específica, julgue os itens que se seguem

O arquivo da SUFRAMA constitui-se de todos os documentos utilizados para o desenvolvimento das atividades do órgão, o que inclui os documentos dos setores de trabalho, os livros e periódicos da biblioteca e as bases de dados não institucionais.

8. Ano: 2014 Banca: CESPE Prova: PF Cargo: Agente Administrativo

Os documentos de arquivo são colecionados com finalidades culturais e sociais.

9. Ano: 2013 Banca: CESPE Órgão: ANP Prova: Analista Administrativo - Área 1

Em relação às características dos acervos dos órgãos de documentação, julgue os itens que se seguem.

A acumulação natural é a forma como os documentos entram nas bibliotecas e nos museus.

10. Ano: 2013 Banca: CESPE Órgão: ANP Prova: Analista Administrativo - Área 1

Em relação às características dos acervos dos órgãos de documentação, julgue os itens que se seguem.

A biblioteca é um órgão colecionador, enquanto o arquivo é um órgão receptor.

11. Ano: 2013 Banca: CESPE Órgão: ANP Prova: Analista Administrativo - Área 1

Em relação às características dos acervos dos órgãos de documentação, julgue os itens que se seguem.

O centro de documentação recolhe naturalmente o que é produzido pela administração pública ou pela administração privada à qual presta serviços.

12. Ano: 2013 Banca: CESPE Prova: ANP Cargo: Analista Administrativo Área 1

Em relação às características dos acervos dos órgãos de documentação, julgue os itens que se seguem.

Os documentos de centro de documentação geralmente são reproduções que, em sua origem, podem ser identificados como documentos de biblioteca, arquivo ou museu

13. Ano: 2012 Banca: CESPE Prova: PF Cargo: Papiloscopista

A organização de documentos, atividade cada vez mais importante nas instituições, possibilita a tomada de decisão segura e o atendimento rápido das demandas dos usuários. Considerando essa informação, julgue os próximos itens, referentes a arquivologia.

O arquivo do Departamento de Polícia Federal compõe-se de documentos colecionados

14. Ano: 2018 Banca: FCC Órgão: TRT - 2ª REGIÃO (SP) Prova: FCC - 2018 - TRT - 2ª REGIÃO (SP) - Analista Judiciário - História

Costuma-se fazer a distinção entre arquivos, bibliotecas e museus a partir das diferenças observadas em suas funções primárias, nos mecanismos que adotam para a constituição dos respectivos acervos, na natureza e características predominantes dos documentos que possuem e no tipo de abordagem a que os submetem. Nesse processo comparativo, é correto afirmar:

A) Os documentos de bibliotecas e museus têm caráter contingente.

B) Nos arquivos predominam exemplares múltiplos.

C) Os documentos de arquivo formam coleções representativas das linhas temáticas do órgão de origem.

D) Transferência e recolhimento são mecanismos próprios dos museus históricos.

E) Os livros e periódicos de uma biblioteca científica têm estatuto documental congênito.

15. Ano: 2017 Banca: FCC Órgão: DPE-RS Prova: FCC - 2017 - DPE-RS - Analista - Arquivista

Arquivos, bibliotecas e museus têm em comum a missão de

A) desenvolver regularmente projetos de extroversão de documentos.

B) reunir documentos mediante processo de recolhimento ou transferência.

C) cuidar de documentos cuja natureza é essencialmente contingente.

D) tornar acessível a informação contida nos respectivos acervos.

E) priorizar o conteúdo dos documentos nos respectivos programas descritivos.

16. Ano: 2014 Banca: FCC Órgão: TRF - 3ª REGIÃO Prova: Analista Judiciário - Arquivologia

A formação progressiva, natural e orgânica típica dos arquivos opõe-se, no caso dos museus, dos centros de documentação e da maioria das bibliotecas, à:

A) reintegração.

B) Acumulação.

C) Anexação.

D) Autenticação.

E) Coleção.

17. Ano: 2014 Banca: FCC Órgão: TRT - 13ª Região (PB) Prova: FCC - 2014 - TRT - 13ª Região (PB) - Analista Judiciário - Arquivologia

Costuma-se afirmar que o material existente nas bibliotecas e museus tem estatuto documental atribuído. Em contraposição, os que integram os arquivos teriam estatuto documental

A) autêntico.

B) congênito.

C) forjado.

D) antinatural.

E) ideológico.

18. Ano: 2015 Banca: FCC Órgão: TRE-RR Prova: FCC - 2015 - TRE-RR - Técnico Judiciário - Área Administrativa

Ao contrário dos documentos de biblioteca, os documentos de arquivo

A) são adquiridos e colecionados em razão dos assuntos de que tratam e do estilo em que são redigidos.

B) são resultado das atividades desenvolvidas por instituições e pessoas no desempenho de suas funções.

C) contêm apenas informações de caráter histórico e trazem a assinatura de personagens famosos.

D) interessam exclusivamente ao pesquisador e à produção de trabalhos científicos ou acadêmicos.

E) apresentam-se em folhas avulsas manuscritas, datilografadas ou digitadas, em exemplares únicos

19. Ano: 2011 Banca: FCC Órgão: TRT - 23ª REGIÃO (MT) prova: Analista Judiciário - Arquivologia

A propósito do paralelismo entre as diferentes instituições de custódia de documentos, considere as afirmativas abaixo.

I. A diferença entre o material de biblioteca e o de arquivo independe de técnica de registro, suporte ou formato.

II. Ao museu histórico devem ser recolhidos os documentos de arquivo de valor permanente.

III. Ao contrário dos arquivos, museus e centros de documentação formam seus acervos por meio de coleções.

Está correto o que se afirma em

a) I, apenas.

b) I e II, apenas.

c) I, II e III.

d) II e III, apenas.

e) I e III, apenas.

20. Ano: 2007 Banca: FCC Órgão: TRE-SE Prova: FCC - 2007 - TRE-SE - Técnico Judiciário - Área Administrativa

Inspirados no clássico autor Schellenberg, os manuais de Arquivologia costumam definir os procedimentos da área comparando-os aos praticados pelas demais instituições de custódia de documentos. Nessa linha de abordagem, é possível afirmar que os arquivos,

A) ao contrário das bibliotecas, reúnem documentos desprovidos de autonomia.

B) ao contrário dos museus, não dispõem de documentos iconográficos.

C) ao contrário das bibliotecas, só comportam documentos manuscritos e dactiloscritos.

D) à semelhança dos museus, têm uma função social de lazer e entretenimento.

E) à semelhança dos centros de documentação, organizam seu universo documental a partir de descritores e palavras-chave.

21. Ano: 2018 Banca: CESPE Órgão: Polícia Federal Prova: CESPE - 2018 - Polícia Federal - Escrivão de Polícia Federal

A respeito dos princípios e conceitos arquivísticos, julgue o item a seguir.

Uma das características básicas do arquivo é que o significado do acervo documental não depende da relação que os documentos tenham entre si.

22. Ano: 2018 Banca: CESPE Órgão: IPHAN Prova: CESPE - 2018 - IPHAN - Auxiliar Institucional - Área 2

Documento arquivístico é um conjunto de dados estruturados, apresentados em uma forma fixa, representando um conteúdo estável, produzido ou recebido por pessoa física ou jurídica (pública ou privada), no exercício de uma atividade, em observância aos requisitos normativos da atividade à qual esteja relacionado, e preservado como evidência da realização dessa atividade.

Vanderlei Batista dos Santos. A arquivística como disciplina científica: princípios, objetivos e objetos. Salvador: 9Bravos, 2015 (com adaptações). A partir do fragmento de texto apresentado, julgue o item a seguir, acerca de noções de arquivística.

Para se definir um documento, um aspecto essencial é a existência de um suporte no qual os signos sejam registrados, embora o tipo de suporte não influencie na definição de se tratar ou não de um documento.

23. Ano: 2018 Banca: CESPE Órgão: EBSERH Prova: CESPE - 2018 - EBSERH - Assistente Administrativo

Em relação a conceitos de arquivologia, legislação, protocolos, classificação, arquivamento e ordenação de documentos, julgue o item seguinte.

O termo arquivo pode ser utilizado para denominar o local onde um acervo documental será conservado, bem como para designar um órgão governamental cuja finalidade é guardar e conservar documentações.

24. Ano: 2018 Banca: CESPE Órgão: EMAP Prova: CESPE - 2018 - EMAP - Assistente Portuário - Área Administrativa

Acerca dos princípios e conceitos da arquivologia e da legislação arquivística, julgue o item que se segue.

Define-se cópia, no sentido arquivístico, como o mesmo conteúdo no mesmo contexto ou conjunto.

25. Ano: 2017 Banca: CESPE Órgão: SEDF Prova: Técnico de Gestão Educacional - Secretário Escolar

Para que o documento seja considerado arquivístico, seu valor deve ultrapassar os objetivos para o qual ele tiver sido criado.

26. Ano: 2016 Banca: CESPE Órgão: ANVISA Prova: Técnico Administrativo

Em uma agência reguladora, como a ANVISA, por exemplo, os documentos que compõem o arquivo do setor de trabalho são aqueles produzidos e (ou) recebidos no desenvolvimento de atividades administrativas da agência.

27. Ano: 2015 Banca: CESPE Órgão: Telebrás Prova: Analista Superior – Administrativo

Com relação aos princípios da arquivística, julgue o item a seguir.

Caso a TELEBRAS encerre suas atividades, o seu arquivo poderá ser doado a um centro de documentação ou de memória que trabalhe com o tema das telecomunicações.

28. Ano: 2015 Banca: CESPE Prova: FUB Cargo: Arquivista

A respeito das políticas públicas e da legislação aplicadas à arquivística, julgue o item subsequente.

São documentos públicos os produzidos e recebidos por agentes do poder público no exercício de cargo público ou função pública, ou os decorrentes desse exercício.

29. Ano: 2015 Banca: CESPE Órgão: FUB Prova: Técnico em Arquivo

A respeito de arquivo permanente, julgue o item a seguir.

O fundo de arquivo é formado a partir da aplicação do princípio da proveniência.

30. Ano: 2014 Banca: CESPE Prova: TC-DF Cargo: Analista De Admin. Pública - Arquivologia

Para a definição de um documento como de arquivo, são determinantes sua origem e seu emprego, e não o suporte sobre o qual está fixada a informação.

31. Ano: 2014 Banca: CESPE Órgão: MTE Prova: Agente Administrativo

A respeito dos conceitos fundamentais de arquivologia, julgue o item subsecutivo.

O arquivo de um órgão, como o do MTE, é o agrupamento de todos os documentos que tenham sido produzidos e (ou) recebidos por essa pessoa jurídica, independentemente do suporte físico, gênero documental e da natureza desses documentos, no desenvolvimento da missão institucional desse órgão.

32. Ano: 2018 Banca: FCC Órgão: Câmara Legislativa do Distrito Federal Prova: FCC - 2018 - Câmara Legislativa do Distrito Federal - Consultor Técnico-Legislativo - Arquivista

Na terminologia arquivística, arquivo e fundo são conceitos

A) opostos.

B) complementares.

C) equivalentes.

D) mutuamente excludentes.

E) contraditórios.

33. Ano: 2018 Banca: FCC Órgão: SEGEP-MA Prova: FCC - 2018 - SEGEP-MA - Auxiliar de Fiscalização Agropecuária

Arquivos são conjuntos de documentos acumulados ao longo do funcionamento de uma instituição, à medida que se desenvolvem suas diferentes atividades. Como os documentos refletem tais atividades e permitem conhecê-las, costuma-se afirmar que os arquivos têm caráter

F) educacional.
G) cultural.
H) científico.
I) cívico.
J) probatório.

34. Ano: 2016 Banca: FCC Órgão: PGE-MT Prova: FCC - 2016 - PGE-MT - Técnico - Técnico Administrativo

A Gestão de Documentos tem como principais objetivos racionalizar e tornar eficiente a criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivo. Convencionou-se, entre os principais autores de arquivologia, que a classificação dos documentos de caráter permanente denomina-se

A) Catalogação.

B) Organicidade.

C) Cumulatividade.

D) Indivisibilidade.

E) Arranjo.

35. Ano: 2012 Banca: FCC Órgão: TRT - 6ª Região (PE) Prova: FCC - 2012 - TRT - 6ª Região (PE) - Analista Judiciário - Arquivologia

Em arquivologia, fundo fechado é aquele

A) cuja unidade produtora foi suprimida

B) cujos documentos foram eliminados após microfilmagem.

C) que só contém documentos em suporte-papel.

D) em que os documentos não mantêm relações orgânicas entre si.

E) que reúne apenas documentos textuais.

36. Ano: 2012 Banca: FCC Órgão: TRE-SP Prova: FCC - 2012 - TRE-SP - Técnico Judiciário - Área Administrativa

Numa instituição de custódia destinada a recolher arquivos de diferentes entidades, a cada um desses conjuntos de documentos dá-se o nome de

A) fundo.

B) organograma.

C) setor.

D) divisão.

E) núcleo de memória.

37. Ano: 2012 Banca: FCC Órgão: TRT - 11ª Região (AM e RR) Prova: FCC - 2012 - TRT - 11ª Região (AM e RR) - Analista Judiciário - Arquivologia

Além de constituir um todo indivisível e inter-relacionado, os documentos de arquivo podem ser definidos pela

A) veracidade das informações neles contidas.

B) ausência de fórmulas em sua configuração.

C) finalidade cultural de sua acumulação.

D) autonomia que mantêm uns em relação aos outros.

E) capacidade de provar as atividades do órgão produtor.

38. Ano: 2011 Banca: FCC Órgão: TRT - 23ª REGIÃO (MT) Prova: FCC - 2011 - TRT - 23ª REGIÃO (MT) - Analista Judiciário - Arquivologia

Um fundo é aberto quando

A) a entidade produtora continua em atividade.

B) há espaço suficiente para armazenamento do acervo.

C) não sofre restrições de acesso.

D) seus documentos mais importantes ficam expostos.

E) seus documentos são desclassificados.

39. Ano: 2007 Banca: FCC Órgão: TRE-MS Prova: FCC - 2007 - TRE-MS - Técnico Judiciário - Área Administrativa

Quando o arquivo de uma entidade passa a conviver com o de outras, nas instituições de guarda permanente de documentos, recebe o nome de

A) série.

B) setor.

C) grupo.

D) seção.

E) fundo.

40. Ano: 2009 Banca: FCC Órgão: TJ-PI Prova: FCC - 2009 - TJ-PI - Analista Judiciário - Arquivologia

Os documentos pertencentes a um determinado fundo têm como característica essencial o fato de

A) Aguardarem relações orgânicas entre si.

B) apresentarem-se sob um único gênero.

C) perderem rapidamente seu valor informativo.

D) não possuírem instrumentos de busca.

E) serem todos da mesma espécie e tipo.

41. Ano: 2007 Banca: FCC Órgão: ANS Prova: FCC - 2007 - ANS - Técnico em Regulação

Documento é

A) a anotação oficial de dados.

B) um conjunto de conhecimentos e técnicas.

C) o suporte da informação.

D) uma determinação escrita, emanada de autoridade superior.

E) o item que encerra um sentido geral ou particular.

42. Ano: 2018 Banca: CESPE Órgão: CGM de João Pessoa – PB Prova: Técnico Municipal de Controle Interno - Geral

Acerca de conceitos relativos à arquivologia, julgue o item que se segue.

Em relação ao tipo de documentação existente no arquivo, o acervo pode ser manuscrito ou impresso, mas a documentação deve ser única em seu lugar de armazenamento.

43. Ano: 2018 Banca: CESPE Órgão: CGM de João Pessoa – PB Prova: Técnico Municipal de Controle Interno - Geral

Com relação às tipologias documentais e aos suportes físicos em arquivologia, julgue o item subsequente.

Carta, ofício, memorando e relatório são exemplos de tipos documentais.

44. Ano: 2010 Banca: CESPE Órgão: TRT - 21ª Região (RN) prova: Técnico Judiciário - Área Administrativa

Acerca de técnicas de arquivamento, julgue os itens subsecutivos.

Uma das formas de classificação de arquivos refere-se aos estágios da sua evolução. Esses estágios são: corrente, intermediário, permanente, setorial, geral ou central.

45. Ano: 2009 Banca: CESPE Órgão: ANAC Prova: Técnico Administrativo

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

Os estágios de evolução dos arquivos são conhecidos como arquivos setoriais e arquivos gerais ou centrais.

46. Ano: 2015 Banca: CESPE Órgão: FUB Prova: Técnico em Arquivo

Acerca dos instrumentos de gestão, avaliação e classificação documental, julgue o item seguinte.

No que se refere aos estágios de sua evolução, os arquivos podem ser classificados em arquivos de primeira idade, arquivos de segunda idade e arquivos de terceira idade, ou seja, arquivos correntes, intermediários e permanentes.

47. Ano: 2011 Banca: CESPE Órgão: EBC Prova: Técnico – Administração

Com referência à natureza dos documentos, julgue os itens subsequentes.

Arquivo de engenharia é considerado um tipo de arquivo especializado.

48. Ano: 2011 Banca: CESPE Órgão: EBC Prova: Técnico - Administração

O arquivo de imprensa é um tipo de arquivo técnico, contudo diferente do arquivo especializado.

49. Ano: 2016 Banca: CESPE Órgão: DPU Prova: Agente Administrativo

A respeito da gestão da informação e de documentos e dos tipos documentais, julgue o item que se segue.

Os documentos de arquivo, quanto à natureza do assunto, podem ser ostensivos ou sigilosos.

50. Ano: 2017 Banca: CESPE Órgão: SEDF Prova: Analista de Gestão Educacional - Arquivologia

Com relação às funções arquivísticas de criação, classificação e avaliação de documentos, julgue o item seguinte.

As plantas arquitetônicas de um edifício mantidas em arquivo são consideradas documentos cartográficos de acordo com a classificação quanto ao gênero.

51. Ano: 2015 Banca: CESPE Órgão: FUB Prova: Técnico em Arquivo

Em relação à sistemática de arranjo de arquivos documentais, julgue o item seguinte.

Se o fundo for constituído de documentos de gêneros diversos, como filmes, fotografias, fitas magnéticas ou papel, eles poderão ser fisicamente armazenados em locais diferentes.

52. Ano: 2014 Banca: CESPE Órgão: ANATEL Prova: Técnico Administrativo

No que se refere aos princípios, conceitos e legislação arquivística, julgue os itens a seguir.

Os mapas e plantas encontrados nos arquivos da ANATEL pertencem ao gênero documental iconográfico, sendo classificados e avaliados de forma diferenciada e específica, conforme esse gênero documental.

53. Ano: 2014 Banca: CESPE Órgão: TEM Prova: Agente Administrativo

No que diz respeito a tipologias documentais e a suportes físicos, julgue os itens subsequentes.

Os microfilmes fazem parte do gênero documental conhecido como filmográfico.

54. Ano: 2014 Banca: CESPE Órgão: TC-DF Prova: Técnico de Administração Pública

Julgue os itens a seguir, acerca dos conceitos fundamentais de arquivologia.

O tipo documental está relacionado à fusão da espécie documental com a função do documento.

55. Ano: 2012 Banca: CONSULPLAN Órgão: TSE Prova: Técnico Judiciário - Área Administrativa

"Boletim de ocorrência e certidão de nascimento configuram- se como exemplos de _____ documental. "

Assinale a alternativa que completa corretamente a afirmativa anterior.

a) forma

b) espécie

c) formato

d) tipo

56. Ano: 2018Banca: FCCÓrgão: SEGEP-MAProva: Auxiliar de Fiscalização Agropecuária

Ao contrário dos ofícios, os memorandos são utilizados para

a) encaminhamento de anexos.

b) troca de informações entre particulares.

c) correspondência interna.

d) agendamento de reuniões.

e) notificação de infrações.

57. Ano: 2015 Banca: FCC Órgão: DPE-RR Prova: Técnico em Secretariado

A cópia autenticada de um documento é aquela que

a) foi microfilmada e, em seguida, reproduzida em papel.

b) foi obtida por meio de processo fotográfico.

c) passou por processo de digitalização.

d) o tabelião atesta ser cópia fiel do documento original.

e) traz a assinatura do operador do equipamento de fotocópia.

58. Ano: 2014 Banca: FCC Órgão: METRÔ-Prova: Assistente Administrativo Júnior - Secretaria

Notas de compra e extratos bancários são exemplos de documentos

a) sigilosos.

b) contábeis.

c) normativos.

d) públicos.

e) históricos.

59. Ano: 2013 Banca: FCC Órgão: TRE-ROProva: Técnico Judiciário - Área Administrativa

Do ponto de vista documental, um relatório de prestação de contas é exemplo de

a) tipo.

b) forma.

c) formato.

d) espécie.

e) gênero.

60. Ano: 2012 Banca: FCC Órgão: TRE-Prova: Técnico Judiciário - Área Administrativa

De acordo com o gênero, os documentos de arquivo podem ser identificados como

a) técnicos, administrativos, culturais e históricos.

b) masculinos, femininos e neutros.

c) pessoais, institucionais, públicos e privados.

d) textuais, iconográficos, sonoros e audiovisuais.

e) correntes, centrais, intermediários e permanentes.

61. Ano: 2012 Banca: FCC Órgão: TRE-Prova: Técnico Judiciário - Área Administrativa

Acórdãos e resoluções, documentos típicos dos tribunais brasileiros, constituem exemplos de

a) formato.

b) espécie.

c) fundo.

d) invólucro.

e) suporte.

62. Ano: 2012 Banca: FCC Órgão: TRE-CE Prova: Técnico Judiciário - Área Administrativa

Relatórios, programas e projetos são exemplos de

a) suportes físicos.

b) fundos arquivísticos.

c) espécies documentais.

d) técnicas de registro.

e) gêneros documentais.

63. Ano: 2011 Banca: FCC Órgão: TRE - Prova: Técnico Judiciário - Área Administrativa

Petição, ficha, papel e cópia são, respectivamente, exemplos de

a) tipo, gênero, formato e espécie.

b) suporte, técnica de registro, forma e tipo.

c) formato, espécie, tipo e gênero.

d) espécie, formato, suporte e forma.

e) forma, suporte, gênero e formato.

64. Ano: 2010 Banca: FCC Órgão: TRE- Prova: Técnico Judiciário - Área Administrativa

Fita magnética, relatório de apuração, minuta e folha são, respectivamente, exemplos de

a) tipo, gênero, formato e suporte.

b) forma, espécie, gênero e tipo.

c) suporte, tipo, forma e formato.

d) gênero, forma, espécie e suporte.

e) formato, suporte, tipo e espécie.

65. Ano: 2010 Banca: FCCÓrgão: DNOCS Prova: Agente Administrativo

Dentro do gênero de documentos escritos, a correspondência merece tratamento especial, podendo ser, quanto à natureza do assunto, ostensiva ou sigilosa. A respeito de natureza do assunto de uma correspondência ser ostensivo, analise:

I. a classificação de ostensivo é dada aos documentos cuja divulgação não prejudica a administração.

II. a classificação de ostensivo é dada aos documentos que, por sua natureza, não necessitam ser de conhecimento restrito.

III. a classificação de ostensivo é dada aos assuntos que requeiram excepcional grau de segurança.

IV. a classificação de ostensivo é dada aos assuntos que, embora não requeiram alto grau de segurança, seu conhecimento por pessoa não-autorizada pode ser prejudicial a um indivíduo.

V. a classificação de ostensivo é dada aos documentos que podem ser de conhecimento público.

É correto o que consta APENAS em

a) II, IV e V.

b) I, II e III.

c) II, III, IV e V.

d) III, IV e V.

e) I, II e V.

Gabarito

1. Errada
2. Errada
3. Errada
4. C
5. Errada
6. Certa
7. Errada
8. Errada
9. Errada
10. Certa
11. Errada
12. Certa
13. Errada
14. A
15. D
16. E
17. D
18. B
19. E
20. A
21. Errada
22. Certa
23. Certa
24. Certa
25. Errada
26. Certa
27. Errada
28. Certa
29. Certa
30. Certa
31. Certa
32. C
33. D
34. E

35. A
36. A
37. E
38. A
39. E
40. A
41. C
42. Certa
43. Errada
44. Errada
45. Errada
46. Certa
47. Certa
48. Errada
49. Certa
50. Certa
51. Certa
52. Errada
53. Errada
54. Certa
55. D
56. C
57. D
58. B
59. A
60. D
61. B
62. C
63. D
64. C
65. E

Resumo direcionado

- **Arquivo** pode ser um conjunto de documentos, uma instituição, instalações ou um móvel
- **Arquivos** são 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.*
- 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
- **Documento Arquivístico** = informação orgânica + suporte

	Arquivos	Bibliotecas	Museus	Centros de Documentação
Origem	Funcional	Cultural	Cultural	A/B/M
Produção	Único exemplar ou número limitado de cópias	Produzidos em diversos exemplares	Cultural	A/B/M*
Aquisição/ custódia	Os documentos são acumulados organicamente	Os exemplares são colecionados por compra, doação ou permuta, de fontes diversas	Os exemplares são colecionados por compra, doação ou permuta, de fontes diversas	A/B/M
	Há um contexto orgânico entre os documentos	Não há um contexto orgânico entre os documentos	Não há um contexto orgânico entre os documentos	A/B/M
Método de Classificação	Cada instituição possui uma classificação específica	Utiliza métodos pré-determinados	Utiliza métodos pré-determinados	A/B/M
	Exige conhecimento do sistema, do conteúdo e da significação dos	Não exige conhecimento da relação entre as unidades, a organização e o	Não exige conhecimento da relação entre as unidades, a organização e o	A/B/M

	documentos a classificar	funcionamento dos órgãos	funcionamento dos órgãos	

- Espécie documental é o modo como é configurado o documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. Exemplos de espécies documentais: ata, relatório, contrato, termo, declaração, certidão, boletim, requisição, ato, ofício, memorando, acordo, ementa, plano, nota, edital, diploma, entre outros.

  As categorias de espécies documentais são: atos normativos (Portaria), de correspondência (memorando), de assentamento (ata), de ajuste (contrato), enunciativos/optativos (parecer) e comprobatórios (declaração).

- O tipo documental é a união entre a espécie do documento com a função dele. Isso cai muito em prova, viu?

Tipo documental = espécie + função do documento

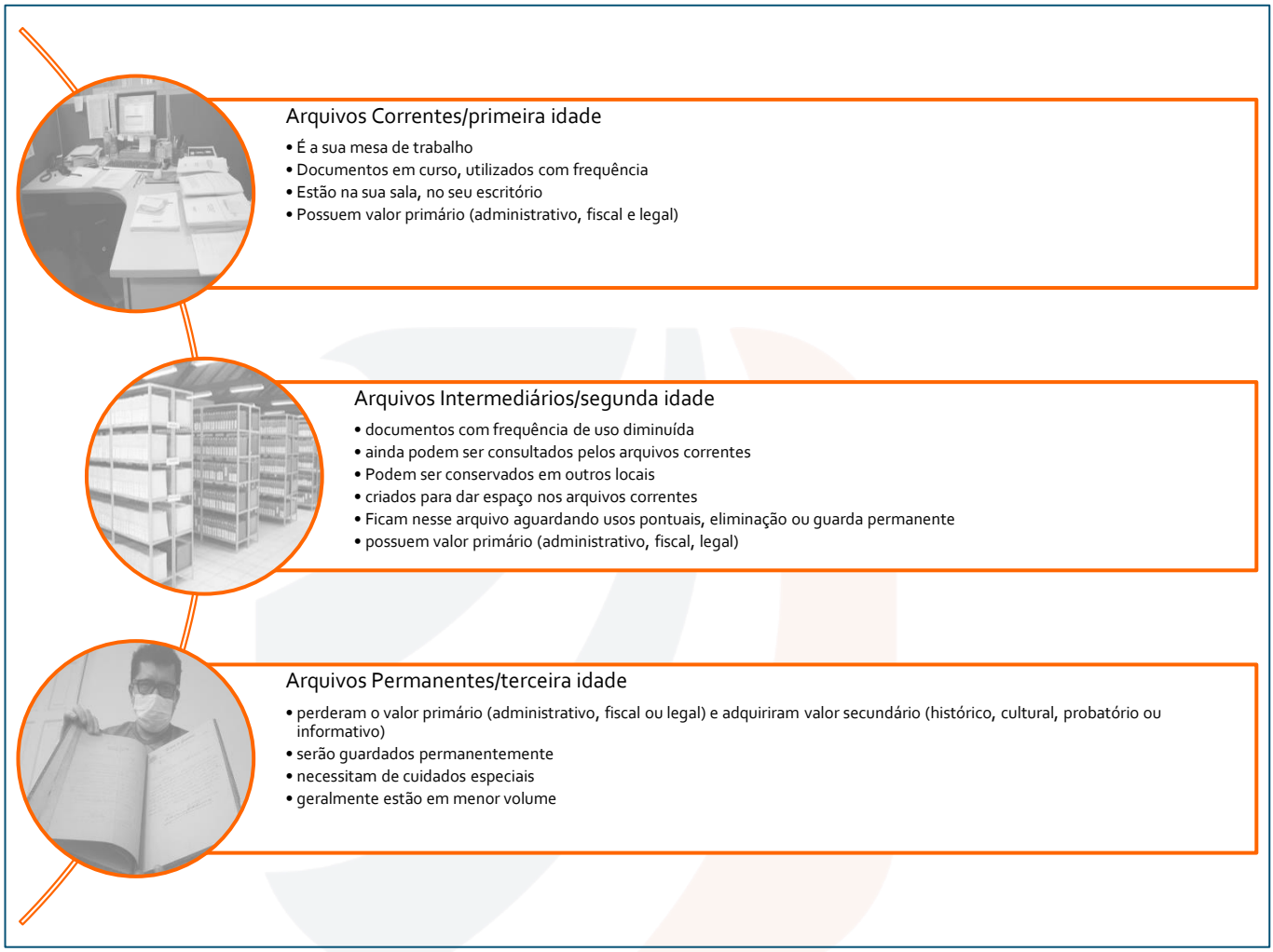
Ata de reunião (tipo documental) = ata (espécie) + reunião (função)

- Suporte documental é o material no qual as informações são registradas. Podemos registrar informações em suportes convencionais (mais comuns), ópticos ou magnéticos, sendo que esses dois últimos se encaixam na categoria de documentos eletrônicos.
- A forma documental é o estado de preparação do documento em cada momento de transmissão. Ex: minuta
- O formato é a configuração física de um suporte documental de acordo com a natureza e o modo como foi confeccionado. Ex: livro
- Gênero documental é o tipo de sistema de signos interpretáveis que foram utilizados para registrar a informação em um suporte documental. Tipos: textual, cartográfico, icongráfico, micrográfico, filmográfico, sonoro, informático e audiovisual.
- Entidades mantenedoras
  - Públicos
    - Federal
    - Estadual
    - Municipal
  - Privados
    - Empresas
  - Institucionais
    - Instituições Educacionais
    - Igrejas
    - Corporações não-lucrativas
    - Sociedades
    - Associações (etc.)
  - Comerciais

- Firmas
- Corporações
- Companhias (etc.)

- Familiares ou Pessoais

- Estágios de Evolução



- Extensão de atuação: os documentos podem ter extensão setorial, geral/central.
- Natureza dos documentos: especiais ou especializados
- Natureza do assunto dos documentos: ostensivos ou sigilosos