



Aula 00 – Classificação dos documentos de arquivo

Arquivologia para concursos (gratuito)

Prof.^a Serenna Alves

Sumário

SUMÁRIO	2
APRESENTAÇÃO	3
SOBRE ARQUIVOLOGIA	5
O CURSO	7
METODOLOGIA	7
CRONOGRAMA	8
O QUE VEREMOS NESSA AULA?	9
CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO	10
QUESTÕES COMENTADAS PELO PROFESSOR	26
LISTA DE QUESTÕES	45
GABARITO	56
RESUMO DIRECIONADO	57



CLIQUE SOBRE O ÍCONE PARA SER ENVIADO À PÁGINA CORRESPONDENTE. 

www.

WWW.DIRECAOCONCURSOS.COM.BR

FACEBOOK.COM/DIRECAOCONCURSOS



INSTAGRAM.COM/DIRECAOCONCURSOS

YOUTUBE.COM/DIRECAOCONCURSOS



CURSOS PREPARATÓRIOS COMPLETOS

AULAS GRATUITAS PARA CONCURSOS

FREE!



PORTAL DO ALUNO ONLINE

Apresentação

Olá, aluno (a) ou futuro (a) aluno (a) do 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) ao Direção Concursos! Se você já é um gavião, espero continuar sendo mais um motivo para você continuar apostando no nosso trabalho!

Antes até mesmo de me apresentar, não posso deixar de parabenizá-lo (a) por continuar com sua caminhada, mesmo em tempos terríveis como esse em que estamos vivendo. Tenho certeza que logo estaremos voltando às nossas rotinas, e você vai sair mais forte de tudo isso estando mais perto do seu objetivo. Obrigada por ter se interessado nas aulas do Direção, esse material é com certeza um dos mais importantes que já fiz porque sei que ajudará muita gente. Espero que você ame, assim como eu estou amando disponibilizar essas aulas para você! Mas quem sou eu na fila do pão? Hahaha... calma! Vamos às apresentações...

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. Não é um curso completo, como você já sabe, pois o nosso intuito é fazer com que você aproveite o seu tempo recluso em casa, e tenha acesso a um material de qualidade para ver se gosta da nossa metodologia. Nesse sentido, meu objetivo é fazer com que você aprenda três dos principais assuntos que caem em concurso, de forma direcionada, e completa. Escolhi a dedo os três assuntos e espero que você goste! 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,

Professora Serenna Alves

E-mail de contato: serennalves@gmail.com



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 (até mesmo porque vamos estudar só 3 assuntos), 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 qual motivo 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 em 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 (como 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 os três conteúdos 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.

O Curso

O Direção Concursos resolveu matar o seu tédio em tempos de reclusão social, e eu tinha que escolher 3 aulinhas, sim, só 3 aulinhas pra você. Daí eu fiquei pior do que quando me soltam em uma papelaria:

- "qual caneta? Marca-texto pastel ou neon? Papel com florzinha ou colorido? Com pauta ou sem? Stabilo ou Staedtler, borracha grande ou pequena? Adesivos brilhantes ou foscos?..."

... só que com as aulas...

- "que aulas escolher? O que vai ser mais importante para eles? O que seria mais completo? Vou colocar essa, essa, essa, essa... vish, já deram 15 aulas..."

E aí cheguei a uma conclusão: são três aulas, eles vão te amar de qualquer jeito, então escolhe o que você entende que mais cai, porque eles vão amar tanto o seu curso que já vão seguir no inxsta professora blogueirinha, estudar pelos cursos do Direção, mandar e-mail todo dia tirando dúvida, virar best friend forever, chamar pro churrasco da aprovação, mandar "bom dia prof." no whatsapp...



Figura 1 eu e você sonhando com o tanto que arquivologia é bom e com o tempo que você perdeu sem saber que a melhor professora de arquivologia do mundo já existia, e que você só precisava esperar a pandemia chegar pra baixar um material grátis e fazer com que arquivologia não fosse mais um problema para você. Se você for menino, supera, não achei uma imagem com menino de olhinhos brilhando. Sim, eu sei que a legenda ficou grande. Supera também

Tá. Parei.

Apesar de isso tudo ser verdade, escolhi os três temas pelo nível de importância deles para entender a matéria como um todo, pela quantidade de questões que os cobram e porque sei que os alunos têm muita dificuldade para entendê-los, seja porque são mais complicados, ou porque nunca estudaram por um material que realmente trabalhasse o conteúdo de forma didática.

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 conteúdo realmente adequado e focado no seu aprendizado. 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 de cada aula, vou te fazer algumas perguntas sobre a matéria, com o chamado **“Teste de Direção”**. Se você não souber responder ou se sentir dificuldades, volte à aula anterior. Esse método tem como objetivo checar se você realmente aprendeu e está apto para passar para a próxima aula. 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, resolva a bateria de questões do “Questões sem Comentários”, confira com o “Gabarito” e resolva as “Questões com Comentários do professor”. 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. Resolver questões sem comentários
3. Corrigir com o gabarito
4. Ler questões com comentários
5. Tirar as dúvidas
6. Fazer teste de Direção
7. Voltar à aula anterior, caso necessite, ou passar para a próxima.

Se você fizer as questões do Teste de Direção 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 Classificação dos documentos de arquivo, por exemplo, pode passar para o próximo PDF. Se não, como costumamos falar aqui em Minas Gerais: toooooooooooooorna 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

Como só temos 3 aulas, nosso cronograma será curto, mas vale colocar aqui para que você não se perca, ok?

AULAS	CONTEÚDO	DATA
AULA 00	Classificação dos documentos de arquivo	20/03
-	Teste de direção	20/03

AULA 01	Gestão de Documentos e avaliação documental: ciclo de vida dos documentos, plano de classificação, tabela de temporalidade e eliminação de documentos	21/03
-	Teste de Direção	21/03
AULA 02	Métodos de arquivamento	22/03
-	Direção Final	22/03

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. 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.
Classificação dos documentos de arquivo	Identificar todos os elementos que compõem os documentos de arquivo, e o contrário.
Gestão de Documentos	Aprender sobre a sistematização do ciclo documental, desde a produção até a eliminação.
Métodos de Arquivamento	Aprender a como aplicar cada método, e os conceitos subjetivos que os envolvem.

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!

Classificação dos documentos de arquivo

Eu poderia ter começado o nosso curso falando sobre os conceitos iniciais, ou sobre os princípios arquivísticos, como é de praxe, mas eu só tinha 3 aulinhas, e tive que escolher muito bem o que faria diferença pra você com tão pouco conteúdo, então eu escolhi a classificação dos documentos de arquivo. Esse assunto te ensinará todos os componentes que envolvem os documentos de arquivo, é como um dicionário, ou melhor, é como se estivéssemos virando o documento de arquivo do avesso e conhecendo cada parte dele. Através dessas partes, você será capaz de materializar o documento arquivístico e entender como eles são constituídos. Espero que você tenha um bom desempenho na próxima aula, por ter entendido o documento de arquivo de forma completa, por isso escolhi esse conteúdo, afinal, ele será base para o estudo da arquivologia como um todo.

Vamos lá? A primeira classificação é...

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.

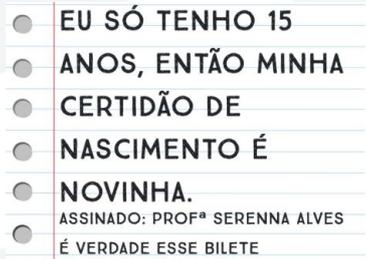
Está vendo que há informações específicas que um contrato deve possuir e que seguem uma estrutura padrão, pois é, isso é uma espécie documental.

-“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.

<p>Atos Normativos</p>	<p>São os documentos relacionados à normatização das atividades. Exemplos: leis, decretos, estatutos, portarias.</p> <p>Imagine você, enquanto servidor, criando uma minuta de Portaria para nomear alguém para uma Comissão. Essa Portaria é um ato normativo.</p>
<p>Atos de Correspondência</p>	<p>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.</p> <p>Se amanhã não houver expediente em uma instituição, esse evento pode ser avisado aos setores através de um memorando circular, por exemplo.</p>

<p>Atos de Assentamento</p>	<p>São documentos que registram fatos e ocorrências. Exemplos: atas, termo, auto de infração, apostila.</p> <p>Se uma reunião ocorre, o que foi conversado e decidido deve ficar registrado em uma ata de reunião, que é um ato de assentamento.</p>
<p>Atos de Ajuste</p>	<p>São documentos representados por acordo de vontade em que a Administração federal, estadual ou municipal é uma das partes. Exemplo: tratado, convênio, contrato.</p> <p>Se uma instituição quer contratar uma empresa de ar condicionado, um dos procedimentos é registrar o pacto com um contrato de prestação de serviços.</p>
<p>Atos Enunciativos/Optativos</p>	<p>São os documentos que esclarecem os assuntos visando fundamentar uma solução. Ex.: parecer, relatório, voto.</p> <p>Se um juiz chega a uma decisão em um processo, o registro dessa decisão ficará registrado em um parecer.</p>
<p>Atos Comprobatórios</p>	<p>São os documentos cujos atos comprovam os assentamentos, como as certidões, atestados e traslados, por exemplo.</p> <p>Sabe aquela sua certidão de nascimento dobrada em quatro partes, quase definhando?</p> 

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 contém 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 contém 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 lembrar:

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, mantém 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 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 contém 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 marquei 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 contém 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.

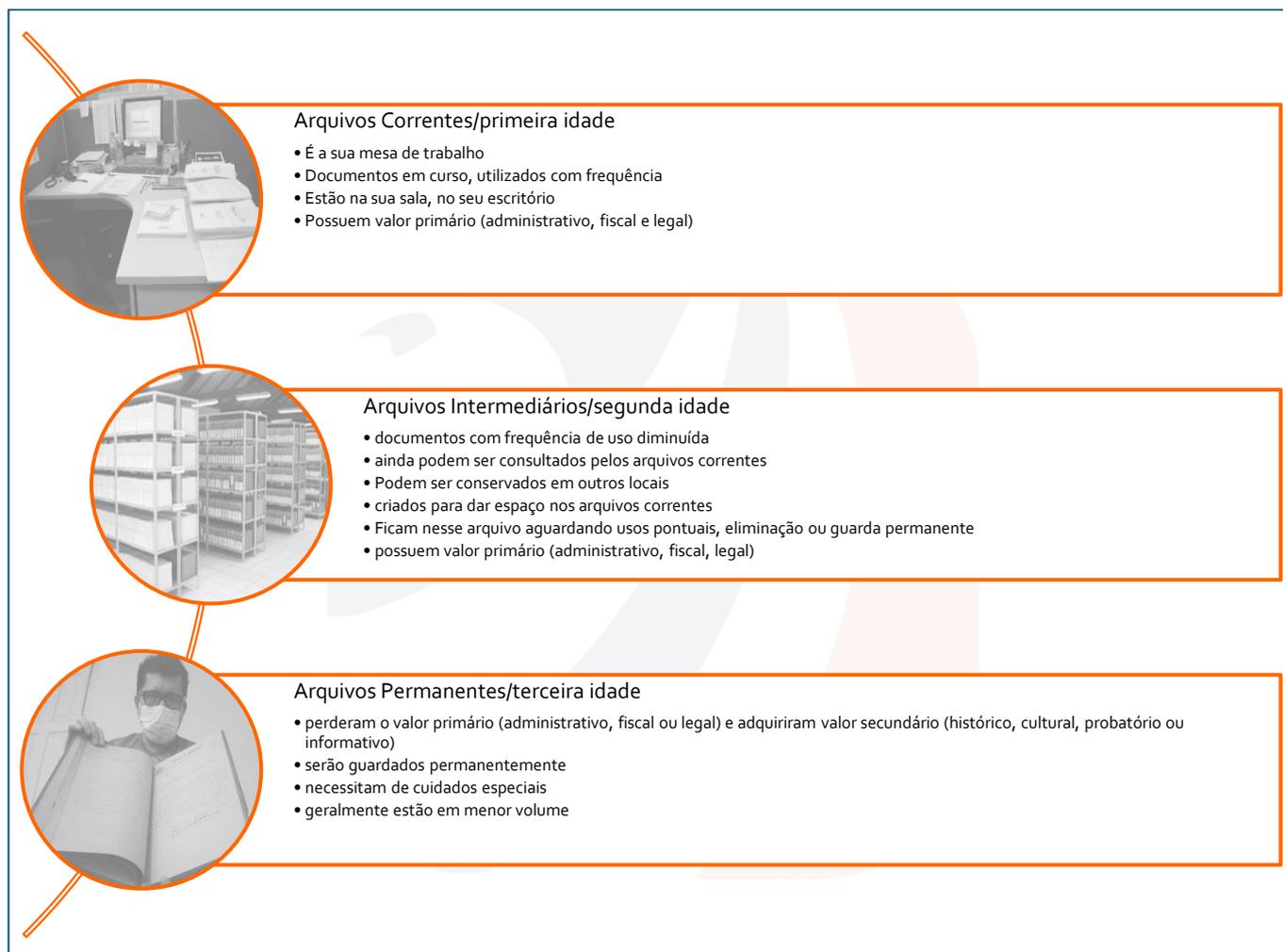
Resolução: arquivos classificados quanto a entidades mantenedoras podem ser públicos, institucionais, comerciais, familiares ou pessoais. Vamos às alternativas:

- 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.



CLIQUE SOBRE O ÍCONE PARA SER ENVIADO À PÁGINA CORRESPONDENTE. 

-  WWW.DIRECAOCONCURSOS.COM.BR
- FACEBOOK.COM/DIRECAOCONCURSOS 
-  INSTAGRAM.COM/DIRECAOCONCURSOS
- YOUTUBE.COM/DIRECAOCONCURSOS 
-  [CURSOS PREPARATÓRIOS COMPLETOS](#)
- [AULAS GRATUITAS PARA CONCURSOS](#) 
-  [PORTAL DO ALUNO ONLINE](#)

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).

- Ultrasseguros: documentos que terão as suas informações restritas por, no máximo, 25 anos
- Seguros: 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

Nuuuuuuuuuu! Você é soda, heim? É, soda, porque não posso falar a outra coisa! Já terminou a primeira aula? E aí... boa, né? Te falei.. #colanimim

Antes de passar para a próxima aula, faça os exercícios aqui, e também faça o teste de direção porque talvez precisemos voltar ao conteúdo, ok? Qualquer coisa me chama no e-mail ou no insta pra falar que não entendeu nada, a gente chora junto! 😊

Questões Comentadas pelo Professor

Como o objetivo do nosso curso é apresentar a metodologia do Direção, e não trabalhar para um edital específico, coloquei questões das bancas CESPE, FCC, FGV e Vunesp. Dessa forma, você poderá ver como abordo as posições de cada uma. Aproveite!

1. 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

2. 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

3. 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 lembrar 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

4. 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

5. 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

6. 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

7. 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

8. 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

9. 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 lembrar 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

10. 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

11. 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

12. 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

13. 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

14. 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

15. Ano: 2018 Banca: FCC Órgão: 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

16. 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

17. 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

18. Ano: 2013 Banca: FCC Órgão: TRE-RO Prova: 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

19. 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

20. 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

21. 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

22. 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

23. 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

24. Ano: 2010 Banca: FCC Órgão: 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

25. Ano: 2013 Banca: FGV Órgão: TJ-AM Prova: Analista Judiciário - Arquivologia

Aspectos de representação que diferenciam os documentos estão listados a seguir, à exceção um. Assinale-o.

- a) Aspectos textuais.
- b) Aspectos cartográficos.
- c) Aspectos iconográficos.
- d) Aspectos arquitetônicos.
- e) Aspectos micrográficos.

Comentários: o que temos aqui são gêneros documentais. De acordo com o DBTA, gênero documental é a reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso, como documentos audiovisuais, documentos bibliográficos, documentos cartográficos, documentos eletrônicos, documentos filmográficos, documentos iconográficos, documentos micrográficos e documentos textuais.

Documentos arquitetônicos entrariam no gênero cartográfico. 😊

Gabarito: D**26. Ano: 2013 Banca: FGV Órgão: TJ-AM Prova: Analista Judiciário - Arquivologia**

Sobre a natureza da entidade produtora, os arquivos classificam-se em:

- a) públicos e institucionais
- b) oficiais e permanentes.
- c) oficiais e privados.
- d) privados e institucionais.
- e) públicos e privados.

Comentários: vamos relembrar nossa aula 01 para responder essa questão?

Podemos classificar os arquivos em função de:

- Entidades produtoras: público e privado
- Entidades mantenedoras
 - o Públicos (federal, estadual, municipal)
 - o Institucionais (igrejas, escolas...)
 - o Comerciais (empresas, firmas)
 - o Familiares ou pessoais
- Estágios de sua evolução (são as 3 idades): corrente, intermediário e permanente
- Extensão de sua atuação (abrangência): centralizado e descentralizado
- Natureza dos documentos: especial, especializado
- Natureza do assunto dos documentos: ostensivo e sigiloso

Gabarito: E**27. Ano: 2013 Banca: FGV Órgão: FUNDAÇÃO PRÓ-SANGUE Prova: Auxiliar Administrativo**

O fragmento a seguir apresenta a definição de documento.

"Documento é toda unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato, suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa."

Sobre o significado do termo "formato", no contexto do fragmento acima, assinale a afirmativa correta.

- a) É o conjunto das características do material no qual são registradas as informações, as técnicas de registro e, também, as técnicas da estrutura de informação e conteúdo de um documento.
- b) É o conjunto das características físicas de apresentação, técnicas e registro e, também, da estrutura da informação e conteúdo de um documento.
- c) É o conjunto de características da estrutura do sistema de classificação e arquivamento de um documento.

- d) É o conjunto de características da estrutura de avaliação, classificação e arquivamento de um documento.
- e) É o conjunto de características do sistema de indexação, classificação e também de arquivamento de um documento.

Comentários: o DBTA diz que formato é o "conjunto das características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura da informação e informação conteúdo de um documento." Essa definição vate com a letra B, certo?

Exemplos de formatos de documentos: livro e caderno.

Gabarito: B

28. Ano: 2014 Banca: FGV Órgão: Câmara Municipal do Recife-PE Prova: Arquivista

Documentos filmográficos, pareceres e planos de ação são, respectivamente, exemplos de:

- a) espécie documental, gênero documental e tipologia documental;
- b) gênero documental, espécie documental e tipologia documental;
- c) tipologia documental, gênero documental e espécie documental;
- d) gênero documental, tipologia documental e espécie documental;
- e) tipologia documental, espécie documental e gênero documental.

Comentários:

Documentos filmográficos são classificados de acordo com o gênero documental.

Pareceres são espécies documentais. Mas e se fossem pareceres de sindicâncias? Seriam tipos documentais (lembra do quadrinho do Bart Simpson!)

Planos de ação são tipos documentais (espécie + função)

Gabarito: B

29. Ano: 2014 Banca: FGV Órgão: Câmara Municipal do Recife-PE Prova: Arquivista

De acordo com diversos elementos, formas e conteúdos, os documentos podem ser classificados de maneiras distintas. Se considerarmos um documento cartográfico, trata-se de uma classificação quanto:

- a) à natureza;
- b) ao gênero;
- c) à espécie;
- d) ao tipo;
- e) à entidade.

Comentários: o que são documentos cartográficos mesmo? documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia (mapas, plantas, perfis);

E documentos cartográficos são classificados quanto ao...? ao...? GÊ-NE-RO!

Vai lembrando dos outros tipos de gêneros de documentos: vamos ajudar com o mais fácil: textual! É bom fazer esses exercícios mentais pra revisar.

Gabarito: B

30. Ano: 2014 Banca: FGV Órgão: TJ-GO Prova: Analista Judiciário - Arquivologia

Dentre os exemplos de documentos listados abaixo, o que representa um tipo documental é:

- a) memorando recebido;
- b) atos enunciativos;
- c) auto de infração;
- d) documentos micrográficos;
- e) imagem em movimento.

Comentários: o que são tipos documentais? Olha pro quadrinho do Bart:

O único que contém espécie + função é auto de infração, certo? Auto (espécie) de infração (função).

Gabarito: C

31. Ano: 2016 Banca: FGV Órgão: CODEBA Prova: Técnico Portuário - Apoio Administrativo

Assinale a opção que apresenta apenas exemplos de suportes de arquivo.

- a) Papel, CD, pendrive e estante.
- b) Papel, fotolito, filme e gaveteiro.
- c) Papel, filme, DVD e pendrive.
- d) Papel, DVD, estante e gaveteiro.
- e) Papel, CD, cofre e estante.

Comentários: vamos lembrar o conceito de suporte?

Suporte é o material físico em que as informações são registradas. Pensando assim, temos o papel, o filme, o DVD e o pendrive. Os erros das alternativas são:

- a) Estante
- b) Gaveteiro
- c) GABARITO
- d) Estante e gaveteiro
- e) Cofre e estante

Ah, professor, mas eu registro as informações na minha estante de madeira. Ok... boa sorte com isso. Hahahahah não estamos aqui pra julgar ninguém.

Gabarito: C

32. Ano: 2015 Banca: FGV Órgão: CODEMIG Prova: Arquivista

Indique, dentre os documentos listados abaixo, o que representa uma espécie documental:

- a) fotografia;
- b) decreto;
- c) microficha;
- d) ostensivo;
- e) relatório de acompanhamento.

Comentários: vamos analisar uma por uma.

- a) Formato
- b) Espécie
- c) Formato
- d) Restrição inexistente de acesso
- e) Tipo documental (espécie + função)

Gabarito: B

33. Ano: 2015 Banca: FGV Órgão: CODEMIG Prova: Arquivista

A história dos arquivos está intimamente ligada à história do suporte da informação administrativa. Relacione os principais suportes utilizados com o material do qual ele é feito:

- I – Placas
- II – Papiro
- III – Pergaminho
- IV – Códices
- () folhas (vegetal)
- () couro
- () argila

A sequência correta é:

- a) I – III – IV;
- b) II – I – III;
- c) II – III – I;
- d) III – II – IV;
- e) IV – I – II.

Comentários: essa questão é só pra brincar de ligar os pontos, mas cai. O papiro é feito de folhas advindas do vegetal, o pergaminho era feito a partir do couro de animal e as placas de escrituras eram feitas de argila.

Gabarito: C

34. Ano: 2015 Banca: FGV Órgão: Prefeitura de Cuiabá – MT Prova: Técnico em Administração Escolar

Com relação aos conceitos e tipos de arquivos, assinale V para a afirmativa verdadeira e F para a falsa.

() Arquivo é o conjunto 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, quanto à natureza dos documentos, podem ser correntes, intermediários e permanentes.

() Os arquivos, quanto à entidade mantenedora, podem ser classificados como públicos e privados.

As afirmativas são, respectivamente,

a) V, F e V.

b) F, V e F.

c) V, V e F.

d) F, F e F.

e) V, V e V.

Comentários: a primeira alternativa é um copia e cola do conceito de arquivo e é ótima para anotar se você ainda não o fez. A segunda está errada porque a classificação pela natureza dos documentos gira em torno dos especiais e dos especializados e a terceira está certinha!

Só para que você não fique perdido (a), os documentos correntes/intermediários/permanentes recebem a classificação pelos estágios de evolução.

Gabarito: A

35. Ano: 2015 Banca: FGV Órgão: Câmara Municipal de Caruaru – PE Prova: Técnico Legislativo

Sobre a caracterização dos documentos de arquivo, analise as afirmativas a seguir.

I. Documentos textuais são os documentos manuscritos, datilografados ou impressos.

II. Documentos iconográficos são os documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem conjugadas ou não a trilhas sonoras, contendo imagens em movimento.

III. Documentos cartográficos são os documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia.

Assinale:

a) se somente a afirmativa I estiver correta.

b) se somente as afirmativas I e II estiverem corretas.

c) se somente as afirmativas I e III estiverem corretas.

d) se somente as afirmativas II e III estiverem corretas.

e) se todas as afirmativas estiverem corretas.

Comentários:

I. Sim

II. Essa definição é referente aos documentos filmográficos. Iconográfico é um gênero documental integrado por documentos que contêm imagens fixas, impressas, desenhadas ou fotografadas, como fotografias e gravuras, segundo o DBTA.

III. Sim

Gabarito: C

36. Ano: 2018 Banca: FGV Órgão: MPE-AL Prova: FGV - 2018 - MPE-AL - Técnico do Ministério Público - Geral

Assinale a opção que apresenta um exemplo de suporte de informação.

A) Estante.

B) Biblioteca.

C) Legislação básica.

D) Caneta esferográfica.

E) Pen-drive.

Resolução:

a) Mobiliário

b) Instituição cultural

c) Matéria

d) Instrumento de escrita

e) Suporte informacional. Essa foi fácil, não é?

Resposta: E

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

Assinale a opção que, conforme explícito na terminologia arquivística, apresenta um exemplo de arquivo especializado.

A) Arquivo Central.

B) Arquivo Setorial.

C) Arquivo Privado.

D) Arquivo Médico.

E) Arquivo de Microfilmes.

Resolução: arquivos especializados são aqueles que tratam de um mesmo assunto, como o caso da ketra D, que é um conjunto de documentos que tratam de questões médicas.

Resposta: D

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

Concernente às diferentes categorias de classificação de documentos, assinale a afirmativa correta.

- A) A espécie é a configuração do documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas.
- B) A tipologia refere-se à técnica utilizada para registrar a informação no documento.
- C) A natureza do assunto está associada à origem pública ou privada da entidade produtora do documento.
- D) O gênero descreve o grau de confidencialidade conferido ao documento.
- E) A forma está relacionada com a atividade geradora do documento.

Resolução:

- a) Gabarito
- b) Tipologia documental = espécie + função do documento
- c) Natureza do assunto = ostensivo/sigiloso
- d) Gênero documental integrado por documentos documentos que contêm imagens, fixas ou imagens em movimento, e registros sonoros.
- e) A forma está relacionada com o momento de produção do documento

Gabarito: A

39. Ano: 2014 Banca: VUNESP Órgão: PRODEST-ES Prova: Assistente Organizacional - Área Administrativa

É comum encontrar o retrato oficial do Chefe de Estado em determinados espaços das instituições públicas, sejam elas municipais, estaduais ou federais. Assinale a alternativa que apresenta corretamente o suporte no qual esses retratos se encontram registrados.

- a) Filme.
- b) Madeira.
- c) Papel.
- d) Plástico.
- e) Vidro.

Resolução: o suporte é o material no qual é armazenado a informação. No caso, a foto é armazenada no papel. Achou tranquila? Eu também! ☺ Se não, não se preocupe porque você vai pegar o jeito.

Resposta: C

40. Ano: 2013 Banca: VUNESP Órgão: UNESP Prova: Assistente de Suporte Acadêmico

A natureza da Arquivística como área de conhecimento está limitada por seu objeto principal, que é;

- a) o gênero documental.
- b) a espécie documental.
- c) o arquivo.
- d) o Direito.
- e) o Diplomática.

Resolução: o objeto da arquivística é o arquivo, o documento, a informação orgânica.

Resposta: C

41. Ano: 2013 Banca: VUNESP Órgão: UNESP Prova: Assistente de Suporte Acadêmico

O conjunto de ideias que os arquivistas têm sobre como tratar o material de arquivos denomina-se;

- a) análise quanto à espécie documental
- b) análise diplomática.
- c) prática arquivística
- d) análise tipológica.
- e) metodologia arquivística.

Resolução: o "conjunto de ideias" a que a questão se refere é a metodologia arquivística, o modus operandi da gestão de documentos.

Resposta: E

42. Ano: 2013 Banca: VUNESP Órgão: UNESP Prova: Assistente de Suporte Acadêmico

O documento diplomático é o registro legitimado do ato administrativo ou jurídico, consequência, por sua vez, do fato administrativo ou jurídico. Toda a realização material da administração, resultante do ato que o determina é o;

- a) ato administrativo.
- b) ato jurídico.
- c) ato diplomático.
- d) fato administrativo.
- e) fato jurídico.

Resolução: a questão rebolou para perguntar como se chamam os atos da administração pública que geram as suas atividades. Sem um fato administrativo, não há ato administrativo.

Resposta: D

43. Ano: 2017 Banca: VUNESP Órgão: Câmara de Mogi das Cruzes - SP Prova: VUNESP - 2017 - Câmara de Mogi das Cruzes - SP - Auxiliar de Apoio Administrativo

Os documentos de arquivo podem ser classificados em diferentes categorias, de acordo com suas características. A "natureza do assunto" é uma delas. Esta classificação informa se o assunto tratado no documento prejudica a administração ou não, quando divulgado. Se a divulgação não acarreta prejuízo, diz-se que o documento é

- a) prioritário.
- b) ostensivo.
- c) sigiloso.
- d) oficial.
- e) confidencial.

Resolução: se o documento pode ser acessado livremente, sem restrição de acesso, temos um documento ostensivo. Se há restrição de acesso, temos um documento sigiloso. No caso específico da questão, o examinador está procurando um documento que não acarretaria prejuízo, caso fosse acessado, então temos um documento ostensivo. ;)

Resposta: B

44. Ano: 2015 Banca: VUNESP Órgão: Câmara Municipal de Itatiba - SP Prova: VUNESP - 2015 - Câmara Municipal de Itatiba - SP - Auxiliar Administrativo

Documentos ostensivos são aqueles

- a) que requerem rigorosas medidas de segurança.
- b) cujo teor ou característica possam ser do conhecimento de servidores públicos que, embora sem ligação íntima com seu estudo e manuseio, sejam autorizados a deles tomarem conhecimento em razão de sua responsabilidade funcional.
- c) cujo acesso é irrestrito.
- d) cuja tramitação requer maior celeridade que a rotineira.
- e) cujo assunto não deva ser do conhecimento do público em geral.

Resolução: documentos ostensivos ou sigilosos fazem parte da classificação quanto à natureza do assunto do documento. Lembre-se que não estamos falando da classificação quanto à natureza do documento e sim quanto à natureza do assunto. Além disso, lembre-se que as duas categorias desse tipo de classificação são ostensivas – livre de restrição de acesso – ou sigilosas, que são os documentos restritos por seu conteúdo ser considerado sigiloso.

Documentos ostensivos não exigem que a segurança seja alta, pois o acesso é livre.

Refere-se a uma característica dos documentos sigilosos

Sim, irrestrito é que não possui restrição. Essa é uma característica dos documentos ostensivos.

A tramitação não influencia em documentos sigilosos ou ostensivos.

Refere-se a documentos sigilosos.

Resposta: C



Lista de Questões

Como o objetivo do nosso curso é apresentar a metodologia do Direção, e não trabalhar para um edital específico, coloquei questões das bancas CESPE, FCC, FGV e Vunesp. Dessa forma, você poderá ver como abordo as posições de cada uma. Aproveite!

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

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

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

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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

15. Ano: 2018 Banca: FCC Órgão: SEGEP-MAP 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.

16. 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.

17. 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.

18. Ano: 2013 Banca: FCC Órgão: TRE-RO Prova: 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. 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.

24. Ano: 2010 Banca: FCC Órgão: 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.

25. Ano: 2013 Banca: FGV Órgão: TJ-AM Prova: Analista Judiciário - Arquivologia

Aspectos de representação que diferenciam os documentos estão listados a seguir, à exceção um. Assinale-o.

a) Aspectos textuais.

b) Aspectos cartográficos.

c) Aspectos iconográficos.

d) Aspectos arquitetônicos.

e) Aspectos micrográficos.

26. Ano: 2013 Banca: FGV Órgão: TJ-AM Prova: Analista Judiciário - Arquivologia

Sobre a natureza da entidade produtora, os arquivos classificam-se em:

a) públicos e institucionais

b) oficiais e permanentes.

c) oficiais e privados.

d) privados e institucionais.

e) públicos e privados.

27. Ano: 2013 Banca: FGV Órgão: FUNDAÇÃO PRÓ-SANGUE Prova: Auxiliar Administrativo

O fragmento a seguir apresenta a definição de documento.

"Documento é toda unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato, suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa."

Sobre o significado do termo "formato", no contexto do fragmento acima, assinale a afirmativa correta.

a) É o conjunto das características do material no qual são registradas as informações, as técnicas de registro e, também, as técnicas da estrutura de informação e conteúdo de um documento.

b) É o conjunto das características físicas de apresentação, técnicas e registro e, também, da estrutura da informação e conteúdo de um documento.

c) É o conjunto de características da estrutura do sistema de classificação e arquivamento de um documento.

d) É o conjunto de características da estrutura de avaliação, classificação e arquivamento de um documento.

e) É o conjunto de características do sistema de indexação, classificação e também de arquivamento de um documento.

28. Ano: 2014 Banca: FGV Órgão: Câmara Municipal do Recife-PE Prova: Arquivista

Documentos filmográficos, pareceres e planos de ação são, respectivamente, exemplos de:

a) espécie documental, gênero documental e tipologia documental;

b) gênero documental, espécie documental e tipologia documental;

c) tipologia documental, gênero documental e espécie documental;

d) gênero documental, tipologia documental e espécie documental;

e) tipologia documental, espécie documental e gênero documental.

29. Ano: 2014 Banca: FGV Órgão: Câmara Municipal do Recife-PE Prova: Arquivista

De acordo com diversos elementos, formas e conteúdos, os documentos podem ser classificados de maneiras distintas. Se considerarmos um documento cartográfico, trata-se de uma classificação quanto:

a) à natureza;

b) ao gênero;

c) à espécie;

d) ao tipo;

e) à entidade.

30. Ano: 2014 Banca: FGV Órgão: TJ-GO Prova: Analista Judiciário - Arquivologia

Dentre os exemplos de documentos listados abaixo, o que representa um tipo documental é:

- a) memorando recebido;
- b) atos enunciativos;
- c) auto de infração;
- d) documentos micrográficos;
- e) imagem em movimento.

31. Ano: 2016 Banca: FGV Órgão: CODEBA Prova: Técnico Portuário - Apoio Administrativo

Assinale a opção que apresenta apenas exemplos de suportes de arquivo.

- a) Papel, CD, pendrive e estante.
- b) Papel, fotolito, filme e gaveteiro.
- c) Papel, filme, DVD e pendrive.
- d) Papel, DVD, estante e gaveteiro.
- e) Papel, CD, cofre e estante.

32. Ano: 2015 Banca: FGV Órgão: CODEMIG Prova: Arquivista

Indique, dentre os documentos listados abaixo, o que representa uma espécie documental:

- a) fotografia;
- b) decreto;
- c) microficha;
- d) ostensivo;
- e) relatório de acompanhamento.

33. Ano: 2015 Banca: FGV Órgão: CODEMIG Prova: Arquivista

A história dos arquivos está intimamente ligada à história do suporte da informação administrativa. Relacione os principais suportes utilizados com o material do qual ele é feito:

- I – Placas
- II – Papiro
- III – Pergaminho
- IV – Códices
- () folhas (vegetal)
- () couro
- () argila

A sequência correta é:

- a) I – III – IV;
- b) II – I – III;
- c) II – III – I;
- d) III – II – IV;
- e) IV – I – II.

34. Ano: 2015 Banca: FGV Órgão: Prefeitura de Cuiabá – MT Prova: Técnico em Administração Escolar

Com relação aos conceitos e tipos de arquivos, assinale V para a afirmativa verdadeira e F para a falsa.

() Arquivo é o conjunto 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, quanto à natureza dos documentos, podem ser correntes, intermediários e permanentes.

() Os arquivos, quanto à entidade mantenedora, podem ser classificados como públicos e privados.

As afirmativas são, respectivamente,

- a) V, F e V.
- b) F, V e F.
- c) V, V e F.
- d) F, F e F.
- e) V, V e V.

35. Ano: 2015 Banca: FGV Órgão: Câmara Municipal de Caruaru – PE Prova: Técnico Legislativo

Sobre a caracterização dos documentos de arquivo, analise as afirmativas a seguir.

I. Documentos textuais são os documentos manuscritos, datilografados ou impressos.

II. Documentos iconográficos são os documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem conjugadas ou não a trilhas sonoras, contendo imagens em movimento.

III. Documentos cartográficos são os documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia.

Assinale:

- a) se somente a afirmativa I estiver correta.
- b) se somente as afirmativas I e II estiverem corretas.
- c) se somente as afirmativas I e III estiverem corretas.
- d) se somente as afirmativas II e III estiverem corretas.
- e) se todas as afirmativas estiverem corretas.

36. Ano: 2018 Banca: FGV Órgão: MPE-AL Prova: FGV - 2018 - MPE-AL - Técnico do Ministério Público - Geral

Assinale a opção que apresenta um exemplo de suporte de informação.

- A) Estante.
- B) Biblioteca.
- C) Legislação básica.
- D) Caneta esferográfica.
- E) Pen-drive.

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

Assinale a opção que, conforme explícito na terminologia arquivística, apresenta um exemplo de arquivo especializado.

- F) Arquivo Central.
- G) Arquivo Setorial.
- H) Arquivo Privado.
- I) Arquivo Médico.
- J) Arquivo de Microfilmes.

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

Concernente às diferentes categorias de classificação de documentos, assinale a afirmativa correta.

- F) A espécie é a configuração do documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas.
- G) A tipologia refere-se à técnica utilizada para registrar a informação no documento.
- H) A natureza do assunto está associada à origem pública ou privada da entidade produtora do documento.
- I) O gênero descreve o grau de confidencialidade conferido ao documento.
- J) A forma está relacionada com a atividade geradora do documento.

39. Ano: 2014 Banca: VUNESP Órgão: PRODEST-ES Prova: Assistente Organizacional - Área Administrativa

É comum encontrar o retrato oficial do Chefe de Estado em determinados espaços das instituições públicas, sejam elas municipais, estaduais ou federais. Assinale a alternativa que apresenta corretamente o suporte no qual esses retratos se encontram registrados.

- a) Filme.
- b) Madeira.
- c) Papel.

d) Plástico.

e) Vidro.

40. Ano: 2013 Banca: VUNESP Órgão: UNESP Prova: Assistente de Suporte Acadêmico

A natureza da Arquivística como área de conhecimento está limitada por seu objeto principal, que é;

a) o gênero documental.

b) a espécie documental.

c) o arquivo.

d) o Direito.

e) o Diplomática.

41. Ano: 2013 Banca: VUNESP Órgão: UNESP Prova: Assistente de Suporte Acadêmico

O conjunto de ideias que os arquivistas têm sobre como tratar o material de arquivos denomina-se;

a) análise quanto à espécie documental

b) análise diplomática.

c) prática arquivística

d) análise tipológica.

e) metodologia arquivística.

42. Ano: 2013 Banca: VUNESP Órgão: UNESP Prova: Assistente de Suporte Acadêmico

O documento diplomático é o registro legitimado do ato administrativo ou jurídico, consequência, por sua vez, do fato administrativo ou jurídico. Toda a realização material da administração, resultante do ato que o determina é o;

a) ato administrativo.

b) ato jurídico.

c) ato diplomático.

d) fato administrativo.

e) fato jurídico.

43. Ano: 2017 Banca: VUNESP Órgão: Câmara de Mogi das Cruzes - SP Prova: VUNESP - 2017 - Câmara de Mogi das Cruzes - SP - Auxiliar de Apoio Administrativo

Os documentos de arquivo podem ser classificados em diferentes categorias, de acordo com suas características. A "natureza do assunto" é uma delas. Esta classificação informa se o assunto tratado no documento prejudica a administração ou não, quando divulgado. Se a divulgação não acarreta prejuízo, diz-se que o documento é

f) prioritário.

- g) ostensivo.
- h) sigiloso.
- i) oficial.
- j) confidencial.

44. Ano: 2015 Banca: VUNESP Órgão: Câmara Municipal de Itatiba - SP Prova: VUNESP - 2015 - Câmara Municipal de Itatiba - SP - Auxiliar Administrativo

Documentos ostensivos são aqueles

- a) que requerem rigorosas medidas de segurança.
- b) cujo teor ou característica possam ser do conhecimento de servidores públicos que, embora sem ligação íntima com seu estudo e manuseio, sejam autorizados a deles tomarem conhecimento em razão de sua responsabilidade funcional.
- c) cujo acesso é irrestrito.
- d) cuja tramitação requer maior celeridade que a rotineira.
- e) cujo assunto não deva ser do conhecimento do público em geral.

Gabarito

- | | |
|------------|-------|
| 1. certa | 24. E |
| 2. errada | 25. D |
| 3. errada | 26. E |
| 4. errada | 27. B |
| 5. certa | 28. B |
| 6. certa | 29. B |
| 7. errada | 30. C |
| 8. certa | 31. C |
| 9. certa | 32. B |
| 10. certa | 33. C |
| 11. errada | 34. A |
| 12. errada | 35. C |
| 13. certa | 36. E |
| 14. D | 37. - |
| 15. C | 38. D |
| 16. D | 39. A |
| 17. B | 40. C |
| 18. A | 41. C |
| 19. D | 42. E |
| 20. B | 43. D |
| 21. C | 44. B |
| 22. D | |
| 23. C | |

Resumo direcionado

- **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).

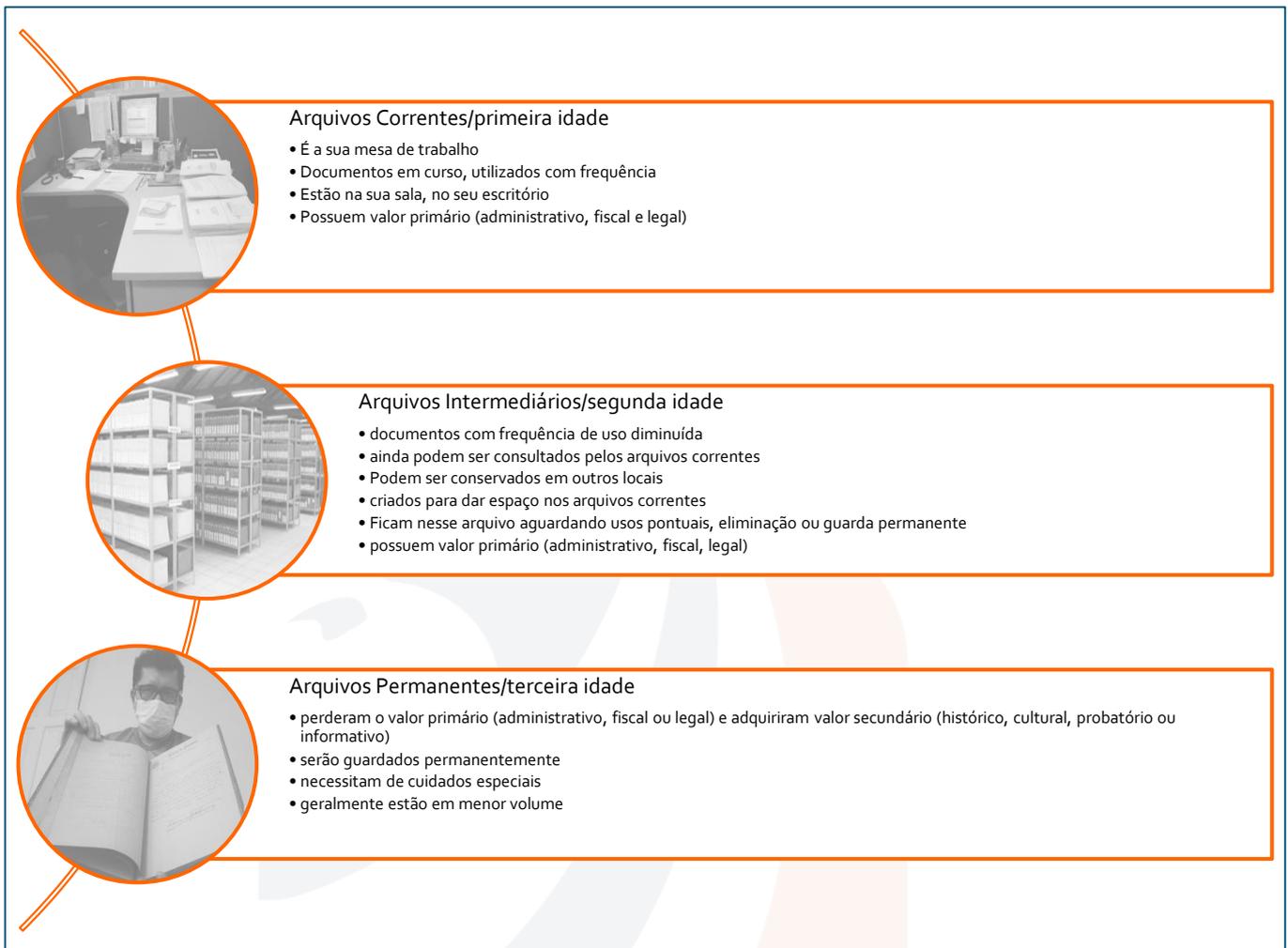
- **O tipo documental** é a união entre a espécie do documento com a função dele. Isso cai muito em prova, viu?

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, iconográfico, 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



DIREÇÃO

CONCURSOS

CLIQUE SOBRE O ÍCONE PARA SER ENVIADO À PÁGINA CORRESPONDENTE. 

www.

WWW.DIRECAOCONCURSOS.COM.BR

FACEBOOK.COM/DIRECAOCONCURSOS



INSTAGRAM.COM/DIRECAOCONCURSOS

YOUTUBE.COM/DIRECAOCONCURSOS



CURSOS PREPARATÓRIOS COMPLETOS

AULAS GRATUITAS PARA CONCURSOS

FREE!



PORTAL DO ALUNO ONLINE