



Aula 00 - Gestão de Documentos, organização e planejamento

Curso completo para Assistente Legislativo da
Câmara de Teresina

Prof.^a Serenna Alves

Sumário

SUMÁRIO	2
APRESENTAÇÃO	3
SOBRE ARQUIVOLOGIA	4
GESTÃO DE DOCUMENTOS	6
VALORES DOS DOCUMENTOS	6
TEORIA DAS TRÊS IDADES/CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS	7
<i>Arquivos Correntes/Primeira Idade/Ativos</i>	7
<i>Arquivos Intermediários/Segunda Idade/Semi-ativos</i>	8
<i>Arquivos Permanentes/Terceira Idade</i>	9
MOVIMENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS	11
PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL	13
QUESTÕES COMENTADAS PELO PROFESSOR	20
LISTA DE QUESTÕES	48
GABARITO	61
RESUMO DIRECIONADO	63

Apresentação

Olá, 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) à Direção Concursos! Se você já é um gavião, espero continuar sendo mais um motivo para você continuar apostando no nosso trabalho. Muito obrigada por ter voltado!

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

Estou aqui para direcionar os seus estudos em Arquivologia e fazer com que você aprenda a matéria de forma completa, mas direcionada para o que vai cair na Câmara de Teresina, ou seja, você não vai aprender nem mais e nem menos do que você precisa e o que trabalharmos aqui, será com o máximo de qualidade possível.

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

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

Abraços,

Serenna Alves

E-mail de contato: serennalves@gmail.com



Sobre Arquivologia

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gestão de Documentos

Esse é o tema mais importante da sua prova por diversos motivos:

1. Esse conteúdo é geral e envolve inúmeros temas específicos, o que abarca uma grande possibilidade de questões a serem cobradas.
2. Arquivologia, hoje, é gestão de documentos e de informações e não mais somente a organização física dos documentos.
3. O estudo dessa aula dará base para que você entenda toda a sistemática de funcionamento de gestão documental nas instituições.
4. Todas as bancas amam, independentemente do nível de prova.

Para que você entenda o processo de gestão documental, vamos perpassar por vários assuntos e não quero que você fique perdido (a). Então vamos deixar bem esquematizado para que você saiba o solo em que está pisando a cada tópico, ok? Você aprenderá tudo nessa ordem:

- ✓ Valores dos Documentos
- ✓ Teoria das Três Idades/Ciclo Documental
 - Arquivos Correntes
 - Arquivos Intermediários
 - Arquivos Permanentes
- ✓ Esquema de movimentação de Documentos
- ✓ Programa de Gestão Documental
- ✓ Avaliação e Destinação de Documentos
- ✓ Plano de Classificação
- ✓ Tabela de Temporalidade

Valores dos documentos

Os documentos arquivísticos, ao serem produzidos, nascem com valores administrativos, fiscais ou legais. Após cumprirem as funções pelas quais foram criados, podem ou não adquirir valores históricos, culturais, probatórios ou informativos.



Os valores administrativos, fiscais ou legais são chamados de valores **primários**.

Os valores históricos, culturais, probatórios ou informativos são chamados de valores **secundários**.

Portanto, ao serem criados, os documentos arquivísticos **nascem com valores primários** e, posteriormente, se for o caso, **adquirem valor secundário**. Adquirir valor secundário quer dizer que ele será guardado permanentemente, mas isso é assunto para daqui a pouco.

-“Ah, professora, então um documento nunca nasce com valor secundário, só primário?”

Um documento pode nascer com valor secundário, ou seja, ele já nasce com características históricas, culturais, probatórias ou informativas, mas primeiro irá cumprir as suas funções primárias, do contrário, o documento nem seria criado.

Vamos a exemplos práticos:

Você, servidor (a) público (a), deseja tirar férias e cria um tipo documental denominado “Solicitação de Férias”. Esse documento nasceu com valor primário, pois ele servirá para registrar o procedimento administrativo “férias”. Após esse documento cumprir a função pela qual foi criado, que é registrar as suas férias, ele vai perdendo o seu valor primário porque a solicitação foi feita, as férias foram tiradas e pronto. Ele vai perdendo o valor primário a ponto de poder ser eliminado, pois não há nenhuma razão para guardar uma solicitação de férias para fins históricos, culturais, probatórios ou informativos. Imagine se fôssemos guardar todas as solicitações de férias, de todos os servidores para sempre? Não daria certo, né? Esse é o caso do documento que nasceu com valor primário e “morreu” com valor primário.



P.S: não use a palavra morreu perto de arquivistas. Se arquivo morto existisse, a gente tinha que velar e enterrar e não é o que eu faço no meu dia a dia. Sim, as bancas ainda usam. Sim, não gosto. Sim, para as provas você pode considerar o arquivo como sendo morto, mas considera em silêncio para a professora não ficar triste.

-“Ah, professora, você está usando o gavião para chamar a nossa atenção para isso? Tem dó!”

Tem dó você... isso pra mim é importante!

Agora, vamos imaginar que o órgão que você vai trabalhar está sendo criado e que o Regimento Interno acabou de ser produzido. Primariamente, o Regimento será utilizado para fins administrativos, fiscais ou legais, mas ele é muito importante para a instituição porque é ele que vai estruturar todas as regras no âmbito da sua instituição, certo? Intrinsecamente, esse documento já nasceu com valor histórico, cultural, probatório ou informativo, mas primeiro ele vai servir à função pela qual foi criado, que é informar a todos os servidores do órgão que as regras da instituição são tais e tais. Esse caso é de um documento que já nasceu com valor secundário, mas primeiro cumpriu a sua função primária.

Teoria das Três Idades/Ciclo Vital dos Documentos

A Teoria das Três Idades ou Ciclo Vital dos Documentos é uma teoria segundo a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a **frequência de uso** por suas entidades produtoras e a identificação de seus **valores primário e valores secundário**.

Simplificando, a teoria faz com que nós saibamos qual documento faz parte do arquivo corrente, arquivo intermediário e permanente de acordo com o quanto nós o **usamos** e de acordo com o **valor** primário ou secundário que ele possui. Exemplificando: eu sei que o meu Contrato de Prestação de Serviços está no arquivo corrente porque a frequência de uso é alta; no intermediário, porque eu quase não estou usando; e permanente porque ele possuía valor primário nas fases corrente e intermediária, mas esse contrato é tão importante que adquiriu valor secundário.



Mas o que vem a ser esses Arquivos Correntes, Arquivos Intermediários e Permanentes? Muitos gaviões nessa parte! Atenção! Atenção! Atenção!

Arquivos Correntes/Primeira Idade/Ativos

Arquivo Corrente é o conjunto de documentos que possuem valor **primário** (administrativo, fiscal ou legal) e são consultados **frequentemente**. Eles são os documentos que estão na sua mesa, no armário ao lado, na caixa de entrada do seu sistema. São os documentos que compõem o processo que você está analisando, o relatório que

você está finalizando ou qualquer documento que esteja registrando demandas que estão em andamento. Os documentos correntes não precisam ser movimentados para que sejam considerados correntes. Eu posso ter um processo que necessita de andamento há meses, mas por diversos motivos, ele continua lá, mas não deixa de ser corrente por isso. Consulta frequente é diferente de movimentação alta e o que caracteriza um arquivo corrente é a consulta frequente, ou seja, eu estou precisando desse documento para resolver uma demanda, mas não sei quando vou resolvê-la.

O acesso aos documentos correntes é **restrito aos produtores** e veremos, ao estudar Protocolo, que as atividades de Protocolo estão intimamente ligadas aos arquivos correntes. Isso acontece porque é no arquivo corrente que a documentação é produzida e o Protocolo dá início à movimentação dos documentos após a sua produção. Quando o documento cumpre seu prazo na fase corrente, ele é **transferido** ao arquivo intermediário ou **recolhido** diretamente para o arquivo permanente. Repare na terminologia: transferência e recolhimento.



Transferência: passagem dos documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

Recolhimento: passagem dos documentos do arquivo corrente para o permanente ou do arquivo intermediário para o permanente

Arquivos Intermediários/Segunda Idade/Semi-ativos

Os documentos que compõem o arquivo intermediário são aqueles que **não são consultados com tanta frequência**. Eles tiveram o seu **valor primário reduzido**, ou seja, eles foram criados e cumpriram as funções pelas quais foram criados, então não precisam ficar ocupando espaço nos setores de trabalho ou nas caixas de entrada dos sistemas informatizados.

Os arquivos intermediários foram criados para **desafogar** os setores de trabalho e dividir a responsabilidade sobre a documentação. Isso porque os documentos que ficam no arquivo intermediário podem ser consultados, mas é **responsabilidade das pessoas que trabalham no arquivo intermediário fornecer o acesso a eles**.

Outro ponto importante é esses documentos podem ficar fora da instituição, em espaços cujos custos de armazenamento sejam **menores**, mas devem estar acessíveis sempre que solicitado. Isso acontece porque, geralmente, as instituições produzem muitos documentos em suporte convencional e o metro quadrado tem um custo elevado onde normalmente as instituições desenvolvem suas atividades. Se é só para armazenar, isso pode ser feito em outro local e é o que normalmente as instituições adotam.

Esses documentos não ficam no arquivo intermediário para sempre, eles estão **cumprindo o prazo determinado pela tabela de temporalidade** e, posteriormente, receberão a sua **destinação final**, que é a guarda permanente ou a eliminação.

Os documentos serão guardados permanentemente se adquiriram valor secundário, ou seja, valores históricos, culturais, probatórios ou informativos. Em contrapartida, serão eliminados caso o valor primário tenha finalizado. Isso quer dizer que o documento foi criado, cumpriu sua finalidade pelo tempo correto e não pode oferecer nenhum valor informacional relevante para a instituição.

Os arquivos intermediários **são subordinados técnica e administrativamente aos arquivos permanentes** porque os arquivos permanentes controlam o que devem receber, que é somente os documentos de valor secundário. Sem esse controle, teríamos documentos desnecessários compondo os arquivos permanentes, ou seja, a nata do que é bom seria comprometida.

Arquivos Permanentes/Terceira Idade

Nos arquivos permanentes temos os documentos que foram **recolhidos** diretamente do arquivo corrente ou do arquivo intermediário. São documentos que perderam o seu valor primário e **adquiriram valor secundário**. No popular, eles cumpriram o que prometeram à instituição, mas ainda podem contribuir servindo à história, à cultura, como valor de prova ou informação relevante.

Quando você lê permanente, é permanente mesmo! Vão ser guardados para sempre, tá? E não tem meio termo para isso.

No arquivo permanente, os arquivos serão organizados através do **arranjo** documental e diversas técnicas serão empregadas para fazer com que essa informação seja preservada, conservada e restaurada (caso necessário) e acessada por quem tiver interesse.

Acabei de citar para você todas as atividades que são desenvolvidas no arquivo permanente: arranjo, conservação/preservação/restauração e acesso.

Arranjo

O arranjo é o modo de **organização dos documentos de valor secundário no arquivo permanente**. Apesar de a organização dos documentos no arquivo permanente diferenciar da organização dada a esses mesmos documentos nos arquivos correntes e intermediários, continua-se respeitando a ordem original dos documentos e as funções pelas quais foram criados.

O instrumento que sistematiza essa organização é chamado quadro arranjo, que pode ser estrutural e funcional. O quadro de arranjo estrutural é montado de acordo com a estrutura organizacional da instituição e o funcional, parte das funções da instituição.

Geralmente, as bancas cobram o conceito de arranjo do DBTA, que diz que arranjo é a sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido.

Conservação/Preservação/Restauração

Conservar, preservar e restaurar documentos são medidas que visam a proteção dos documentos e as informações neles contidas.

Conservar documentos é desenvolver práticas que desacelerem o seu processo de degradação. Algumas medidas devem ser adotadas, como manter os documentos bem higienizados, acondicionados da maneira correta, mantê-los sob a temperatura e umidade adequadas, utilizar materiais próprios para armazenamento, cuidar da limpeza do local de armazenamento e outras medidas preventivas.

Preservar documentos é estabelecer planos e normativas em âmbito administrativo, político e prático que contribuam para a preservação dos documentos.

Restaurar documentos envolve medidas de contenção, estabilização ou reversão de danos que já foram causados aos documentos, por falta de cuidados tanto na preservação quanto na conservação.

Você deve preservar os documentos para que esses cuidados estejam documentados e acessíveis a todos. Além disso, a conservação atua em atitudes práticas que visam evitar que documentos precisem ser reparados devido a danos físicos ou químicos durante o uso.

Acesso

Os arquivos permanentes são compostos por um conjunto de documentos de valor secundário, ou seja, as informações neles contidas são de cunho histórico, cultural, probatório ou informativo. Diante desse conteúdo informacional, esses documentos serão procurados por pesquisadores ou pela própria instituição e é aí que surge o acesso aos documentos.

Não basta que os documentos estejam disponíveis, eles devem estar acessíveis. Um documento acessível é aquele que se pode encontrar facilmente. Para que isso aconteça, os arquivos permanentes possuem alguns truques, que são chamados **Instrumentos de Pesquisa**.

Os instrumentos de pesquisa são “manuais” elaborados para ajudar o interessado em acessar os documentos a encontrá-los, afinal, dependendo da organização, temos documentos permanentes a perder de vista. Pense nos instrumentos de pesquisa como uma ajudinha a mais no processo de identificação do que é interessante para o pesquisador.

Nós temos instrumentos de pesquisa gerais e instrumentos de pesquisa específicos. Os gerais contêm informações sobre o acervo. Ao ter acesso a esse instrumento, o pesquisador tem uma ideia macro se o que ele precisa pode ou não estar contido naquele conjunto documental. Os específicos detalham o acervo documental, uns mais e outros menos, de forma que se houver alguma chance do documento que o pesquisador tenha interesse estar no arquivo, ele vai ter acesso.

Nós não vamos adentrar nos mares profundos dos instrumentos de pesquisa porque isso não cai em prova. O que cai em prova é o conceito de alguns deles e o nível de abrangência, então é o que vamos aprender, beleza?

Guia	Conceito: é o instrumento de pesquisa dos arquivos permanentes mais genérico e mais popular. Possui uma linguagem simples que objetiva orientar os pesquisadores sobre o que o acervo contém e como ele pode ser utilizado. O guia também é um instrumento de difusão do acervo, ou seja, pode-se dar publicidade ao arquivo por meio dele. ▪ Informa quantos fundos existem no arquivo (caso exista mais de um, o que não é comum); ▪ Apresenta todas as informações de contato do arquivo para que o pesquisador possa ter acesso à informação (endereço, telefone, formas de obter acesso à informação, horário de funcionamento, formas de consulta, se existe ou não possibilidade de reproduzir os documentos, se há outros instrumentos de pesquisa disponíveis e todos os procedimentos que envolvem o acesso às informações. ▪ Reúne as características gerais do acervo: histórico do acervo e da instituição, quantidade de documentos disponíveis, breve descrição do conjunto documental, tudo de forma genérica.
Inventário	Conceito: é o instrumento de pesquisa que descreve o acervo em sua totalidade ou parte dele. A descrição do acervo (ou parte dele) é feita de forma sumária.
Catálogo	Conceito: o catálogo é o instrumento de pesquisa que descreve os documentos peça por peça de séries documentais ou de conjuntos de documentos.

	▪ É considerado um instrumento de pesquisa parcial, pois descreve partes do conjunto de documentos ▪ É organizado segundo critérios temáticos (assunto), cronológicos (tempo), onomásticos (nome) ou toponímicos (lugar) ▪ A descrição pode ser sumária ou analítica: Sumária: descrição menos detalhada Analítica: descrição detalhada
Repertório/ Catálogo Seletivo	Conceito: descreve documentos seletivamente, de um ou mais fundos, minuciosamente. ▪ A diferença do catálogo é que aqui, depois de escolhido o conjunto de documentos, faz-se uma seleção dentro desse conjunto para descrever e não se descreve tudo, como nos catálogos.
Índices	Conceito: é um documento que lista nomes, lugares, assuntos dos documentos do acervo que se ligam ao local onde a documentação se encontra.

Movimentação dos Documentos

Gavione, você já entendeu que para sistematizar a movimentação dos documentos, ou seja, manter somente o que está sendo utilizado nos setores de trabalho (arquivo corrente), ter um espaço adicional para guardar documentos com frequência de uso diminuída (arquivo intermediário) e, de quebra, eliminar o que não é mais útil e ter um outro espaço para guardar documentos com valor secundário da instituição (arquivo permanente), temos a teoria das três idades/ciclo vital dos documentos, certo?

Eu quero muito que você consiga visualizar esse ciclo vital, então vou fazer um esquema para que você nunca se perca, ok?

Nós temos 3 fases do ciclo vital: arquivos corrente, intermediário e permanente.

A passagem dos documentos do arquivo corrente para o intermediário chama-se transferência.

A passagem dos documentos do arquivo intermediário para o permanente chama-se recolhimento.

A passagem dos documentos do arquivo corrente para o arquivo permanente chama-se recolhimento.

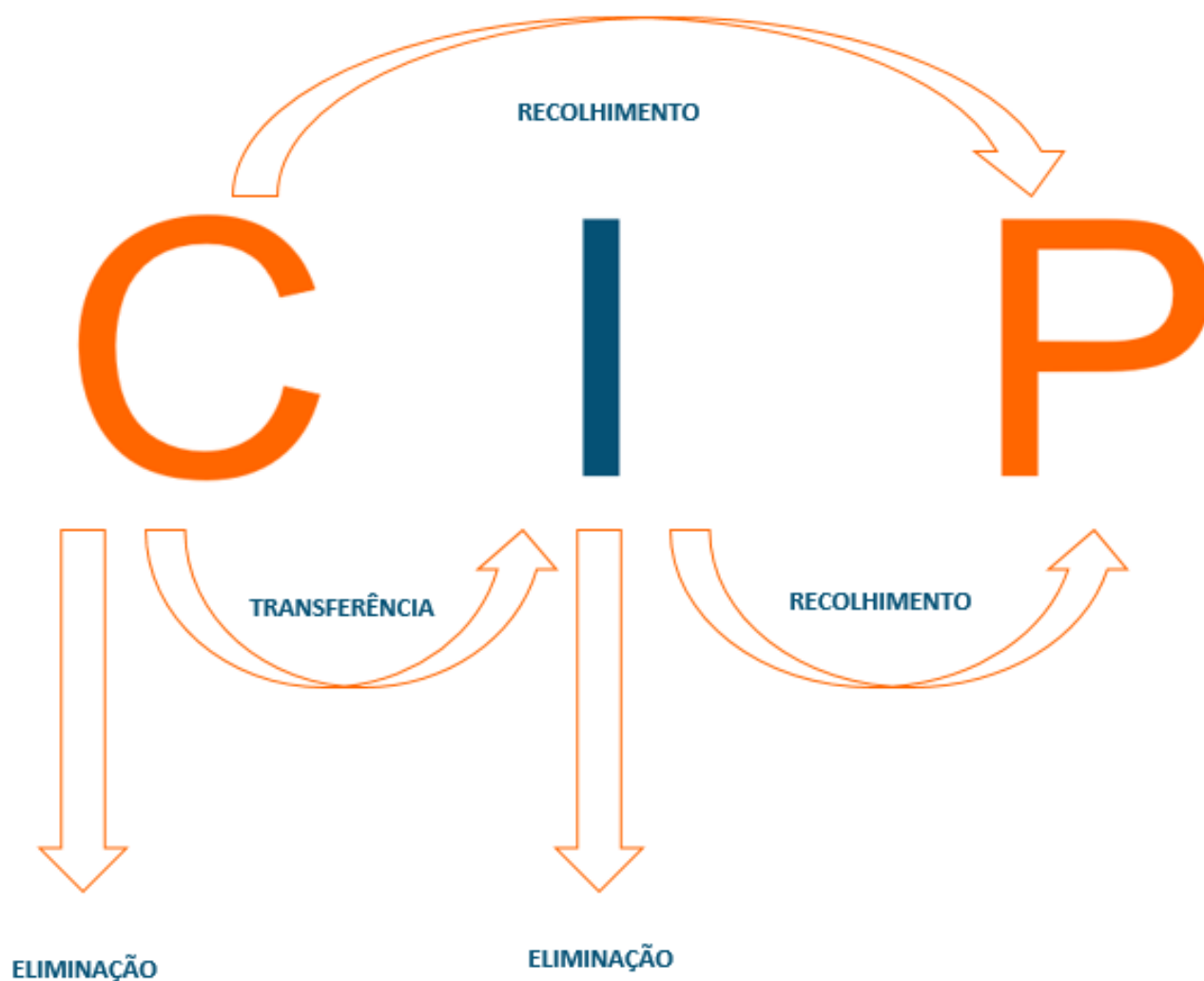
Os documentos podem ser eliminados diretamente do arquivo corrente ou podem aguardar a sua destinação na fase intermediária (vai depender se ele deverá cumprir prazo intermediário ou não)

Um documento intermediário pode ser solicitado pelo arquivo corrente, mas ele não volta a ser corrente, é só uma questão de consulta.

Um documento permanente pode ser solicitado pelo arquivo corrente, mas ele também não volta a ser corrente, é só uma questão de consulta.

Os arquivos intermediários são subordinados aos arquivos permanentes, mas não há essa relação entre arquivo corrente e intermediário.

No esquema abaixo você pode visualizar essas movimentações que citei, de forma esquematizada. Tente explicar o que acontece no ciclo documental mentalmente e volte sempre à parte que você tiver dificuldade. Repita para você mesmo: o documento é criado no arquivo corrente, é transferido para o arquivo intermediário, recolhido diretamente para o arquivo permanente ou pode ser eliminado. Se for transferido para o arquivo intermediário, pode ser eliminado ou recolhido para o arquivo permanente.



Programa de Gestão Documental

A Lei nº 8.159/91, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, em seu Art. 3º, diz que:

*Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua **produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento** em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.*

Pode-se inferir que gestão de documentos são ações relativas à **produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento** de documentos em idade **corrente e intermediária** (sim, no arquivo permanente não há gestão documental). Você acabou de conhecer as fases que compõem um Programa de Gestão de Documentos.

-“Ah, professora, mas o ciclo vital não resolve o problema dos arquivos? A gente já estudou toda a sistemática de movimentação de documentos, então para que serve esse programa de gestão de documentos?”

Olha só: a teoria das três idades/ciclo vital sistematiza a movimentação da documentação, mas é o Programa de Gestão Documental que ramifica as atividades que ocorrem quando ciclo documental está estabelecido. É como se o ciclo documental fosse o esqueleto humano e o Programa de Gestão de Documentos fosse todos os órgãos que compõem o corpo humano. Então vamos aprender as atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos. Você vai ver que já tratamos dessas atividades em diversos momentos do nosso curso.

Produção

A Produção é o momento de **criação** dos documentos diante da necessidade de registrar uma atividade que reflete as funções da instituição. No momento de produção dos documentos, o arquivista deve ser um profissional atuante nos seguintes pontos

Intervir para que só documentos realmente necessários para a consecução das atividades sejam criados;

Recomendar a racionalização da produção de documentos, evitando cópias e vias desnecessárias;

Proposição da criação de ou eliminação de modelos de documentos diante da análise dos processos;

Propor normativas que favoreçam o processo documental;

Apresentação de estudos sobre o melhor rendimento de produção de documentos, tanto físicos como eletrônicos e outros pontos que favoreçam o uso consciente da produção de documentos.

Tramitação

A tramitação de documentos é a movimentação interna e externa desde a produção ou recebimento dos documentos até que eles cumpram as funções pelas quais foram criados e possam ser eliminados ou guardados permanentemente.

Utilização/Uso

Aqui partimos para as atividades de Protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de Expedição e de Organização e Arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo e consulta) e à recuperação de

informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições.

-“Ah, professora, mas você não disse que isso tudo aí é feito nos arquivos correntes e agora está falando que é nessa fase de utilização também? Como assim?”

Calma, gaviãozinho! Sim, todas essas atividades ocorrem no arquivo corrente e, concomitantemente, são desenvolvidas na fase de utilização do programa de gestão de documentos.

Avaliação/Destinação

A avaliação é uma atividade realizada previamente pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos. Essa atividade envolve avaliar os documentos produzidos pela instituição diante da frequência de uso e do valor que ele possui para o organismo. Como resultado dessa avaliação, temos a produção da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo. Essa tabela é o instrumento responsável por dizer por quanto tempo cada documento deve permanecer em cada fase do ciclo documental, além de definir se a destinação final será guarda permanente ou eliminação.

Repare que eu adicionei o termo Destinação, que a Lei nº 8.159/91 não cita. A inclusão da destinação é necessária porque quando se avalia um documento, se define tanto os prazos que cada um deve cumprir no ciclo documental quanto a sua destinação final.

Arquivamento

Quando os documentos cumprirem suas funções, eles podem ser arquivados. Isso acontece nos arquivos correntes. O arquivamento envolve diversas técnicas de organização que poderão ser escolhidas levando-se em consideração a quantidade de documentos, o tipo documental, frequência de consulta, assunto, entre outros.

Vamos sistematizar o Programa Geral de Gestão de Documentos?

As fases são: produção, tramitação, uso/utilização, avaliação/destinação e arquivamento.

Com todo o respeito, eu chamo as fases de PUTAA.

Produção

Utilização

Tramitação

Avaliação

Arquivamento

As bancas costumam cobrar o Programa de Gestão de Documentos como Produção, Utilização, Destinação de documentos (PUD), de forma resumida, mas os dois estão corretos.

Vamos testar nosso conhecimento sobre esse tema tão importante!

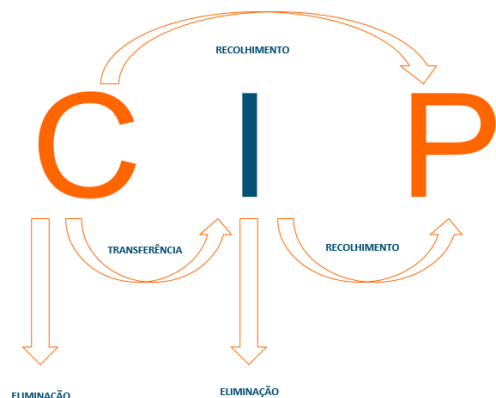
Questões de Fixação

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

Acerca da gestão de documentos, julgue o item que segue.

A eliminação dos documentos pode ocorrer em qualquer uma das idades arquivísticas.

Resolução: a eliminação de documentos pode ocorrer, de acordo com o nosso esquema da movimentação de documentos, diretamente da fase corrente ou após o cumprimento do prazo da fase intermediária. Veja o nosso esquema novamente:



Resposta: errada

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

Considerando que, no campo científico, um princípio é uma proposição geral aplicável a todos os casos que lhe digam respeito e que, se aceita pela comunidade científica, pode tornar-se um axioma, julgue o item subsecutivo, referente ao princípio arquivístico.

A teoria das três idades documentais é um princípio arquivístico, na medida em que é um conceito geral aplicável a qualquer realidade documental arquivística e plenamente aceito pela comunidade científica da área.

Resolução: a teoria das três idades é uma sistematização teórica e não um princípio. Um princípio pressupõe uma diretriz e a teoria das três idades é um conceito teórico sobre o funcionamento do ciclo vital dos documentos.

Resposta: errada

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

Acerca da gestão eletrônica de documentos arquivísticos e de sistemas informatizados de gestão arquivística, julgue o item subsecutivo.

Uma vez que cada instituição possui uma realidade arquivística específica, não é possível padronizar normas para uso de sistemas informatizados de gestão de documentos.

Resolução: os sistemas informatizados de gestão de documentos surgiram como uma evolução da gestão documental e podem ser aplicados a qualquer realidade arquivística, por mais sedimentada que ela esteja.

Resposta: errada

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

Acerca de aspectos relativos ao documento de arquivo e ao patrimônio cultural, julgue o próximo item.

Apenas os documentos arquivísticos permanentes são considerados patrimônio cultural brasileiro.

Resolução: os documentos permanentes reúnem os documentos de valor histórico, cultural, probatório e informativo e são considerados patrimônio cultural por serem uma seleção do que representa as instituições. Os arquivos correntes e intermediários, ao contrário, reúnem documentos de valor administrativo que, muitas vezes, só servem para cumprir as funções administrativas pelas quais foram criados.

Resposta: certa

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

Julgue o próximo item, relativo à gestão de documentos.

A gestão de documentos deve ser feita nas três idades documentais.

Resolução: a gestão de documento é feita nas fases corrente e intermediária, somente.

Resposta: errada

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

De acordo com a Lei n.º 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, julgue o item que se segue.

O trajeto da documentação, que inclui sua tramitação até sua destruição ou destinação à guarda permanente, de acordo com suas funções, corresponde ao ciclo vital do documento.

Resolução: o ciclo vital dos documentos é o caminho que ele percorre, na fase corrente, intermediária, até receber a sua destinação final. O tempo desse caminho vai depender das funções às quais eles representam.

Resposta: certa

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

De acordo com a Lei n.º 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, julgue o item que se segue.

Os arquivos permanentes devem ser preservados apenas se ficar constatado o seu uso específico, imediato ou remoto.

Resolução: a única prerrogativa necessária para que um documento seja permanente e seja preservado como tal, é que ele possua valor secundário, ou seja, valor histórico, probatório, cultural ou informativo.

Resposta: errada

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

Julgue o próximo item, relativo à gestão de documentos.

A gestão de documentos não abrange a elaboração de normas para consulta de documentos.

Resolução: lembra que o programa de gestão documental (PUTAA/PUD) possui a fase de produção, certo? Nessa fase, eu te falei que propor normativas que favoreçam o processo documental é uma atividade realizada na fase de produção. Quaisquer normativas que facilitem o acesso ou outra frente do processo documental pode e deve ser feita, ao contrário do que a questão afirma.

Resposta: errada

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

Julgue o próximo item, relativo à gestão de documentos.

A gestão de documentos inclui a coordenação da equipe de trabalho do arquivo e do espaço físico em que o acervo está armazenado.

Resolução: tanto a equipe de trabalho, como o espaço físico de armazenamento são atividades que devem geridas no âmbito da gestão documental. O controle de transferência de documentos, a preservação e conservação, o acesso às informações no arquivo intermediário também são ações sob a responsabilidade da gestão documental.

Resposta: certa

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

Julgue o próximo item, relativo à gestão de documentos.

A produção, a utilização e a destinação dos documentos são as três fases básicas da gestão de documentos.

Resposta: lembra que o Programa Geral de Gestão de Documentos é o PUTAA, né? Também te falei que as bancas costumam cobrar o programa de forma resumida, que é o PUD (produção, utilização e destinação).

Resposta: certa

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

Julgue o próximo item, relativo à gestão de documentos.

É objetivo da gestão de documentos assegurar a disponibilidade da informação documental para o governo e para os cidadãos.

Resolução: o acesso é sempre o objetivo principal do arquivo.

Resposta: certa

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

No que se refere às atividades cotidianas de um arquivo, julgue o próximo item.

O processo de triagem realizado em arquivos intermediários deve seguir somente um destes procedimentos: a eliminação dos documentos ou a sua transferência para o arquivo definitivo, para fins de prova ou pesquisa.

Resolução: temos duas opções para os documentos após o cumprimento do prazo previsto par ficarem no arquivo intermediário. Uma é a eliminação e a outra é o recolhimento para a guarda permanente. A questão afirma que o processo se chama transferência ao invés de recolhimento e isso não é verdade. Fique esperto (a) porque uma palavra tornou a questão errada

Resposta: errada

Ano: 2018 Banca: CESPE Órgão: IPHAN Prova: CESPE - 2018 - IPHAN - Auxiliar Institucional - Área 1

Acerca da gestão arquivística, julgue o item a seguir.

O arquivo permanente é destinado a guarda de documentos que perderam seu valor administrativo, mas que ainda possuem valor legal ou histórico.

Resolução: é exatamente essa a definição de arquivos permanentes. É um local que armazena documentos que cumpriram as funções pelas quais foram criados (valor primário) e adquiriram outra utilidade para a instituição, que é o valor secundário, ou seja, eles servirão como documentos históricos, culturais, probatórios ou informativos.

Resposta: certa

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

Acerca da tabela de temporalidade, julgue o item seguinte.

Transferência é a atividade de passagem dos documentos ao arquivo permanente.

Resolução: Transferência é a passagem dos documentos do arquivo corrente para o permanente e recolhimento é a passagem dos documentos correntes para os permanentes ou dos intermediários para os permanentes. Lembre-se que se um documento chegou no arquivo permanente, é porque ele foi recolhido.

Resposta: errada

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

A respeito de gestão de documentos, julgue o item a seguir.

Ocorre o arquivamento quando uma autoridade determina a guarda do documento depois de cessada a sua tramitação.

Resolução: o arquivamento, da forma como foi cobrado pela questão, quer dizer que o documento terminou a sua tramitação, pois já cumpriu a sua função. Dessa forma, ele pode ser arquivado.

Resposta: certa

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

Acerca da tabela de temporalidade, julgue o item seguinte.

A teoria das três idades é utilizada para configurar a tabela de temporalidade.

Resolução: a tabela de temporalidade é o instrumento que diz por quanto tempo cada documento deve permanecer em cada fase do ciclo documental. Essas fases são criadas pela teoria das três idades, então, sim, a teoria é utilizada para configurar a tabela de temporalidade. Sem ela, não haveria um espaço para que os documentos pudessem aguardar a sua temporalidade.

Resposta: certa

Ano: 2018 Banca: CESPE Órgão: IFF Prova: CESPE - 2018 - IFF - Arquivista

O segundo momento do ciclo de vida dos documentos de arquivos inicia-se na fase de

A) recolhimento.

- B) eliminação.
- C) transferência.
- D) expurgo.
- E) reformatação.

Resposta: o primeiro momento do ciclo de vida dos documentos é a fase corrente e, posteriormente, a fase intermediária. O segundo momento, que é a fase intermediária, inicia-se pela transferência dos documentos do arquivo corrente para o intermediário.

Resposta: C

Ano: 2018 Banca: CESPE Órgão: IFF Prova: CESPE - 2018 - IFF - Arquivista

Um dos motivos para a manutenção dos documentos nos arquivos correntes é

- A) o valor informativo.
- B) o prazo precaucional.
- C) o encerramento da tramitação.
- D) a destinação final.
- E) a grande possibilidade de uso dos documentos.

Resolução: os documentos ficam nos arquivos correntes, ou seja, nas mesas de trabalho e nos armários próximos aos trabalhadores porque há uma grande possibilidade de que eles sejam utilizados, como afirma a letra E.

Resposta: E

Ano: 2018 Banca: CESPE Órgão: ABIN Prova: CESPE - 2018 - ABIN - Oficial Técnico de Inteligência - Área 10

A respeito da gestão de documentos, julgue o item a seguir.

Para que os documentos de arquivo tenham a capacidade de apoiar e registrar a elaboração de políticas e o processo de tomada de decisão, é necessário elaborar um quadro de arranjo.

Resolução: o quadro de arranjo é a organização recebida pelos documentos pertencentes aos arquivos correntes e isso nada tem a ver com a elaboração de políticas e com o processo de tomada de decisão.

O instrumento que cumpre essa função é o plano de classificação, pois a partir dele é possível identificar todas as funções existentes na instituição e, a partir delas, elaborar políticas e facultar o processo de decisão, pois só se decide sobre o que se conhece.

Resposta: errada

Questões Comentadas pelo Professor

Gestão de Documentos

1. Ano: 2020 Banca: INSTITUTO AOCP Órgão: Prefeitura de Betim - MG Prova: INSTITUTO AOCP - 2020 - Prefeitura de Betim - MG - Técnico de Secretaria

Para a organização dos arquivos ativos e inativos, deve-se levar em consideração o valor do documento, valorizando a sua finalidade e tempo de vigência. Baseando-se na classificação dos documentos por seu valor, assinale a alternativa correta.

- a) Os documentos são classificados em permanentes-vitais, diários e temporários.
- b) Os documentos classificados como permanentes-vitais são aqueles que têm valor de um, dois ou cinco anos.
- c) São considerados documentos permanentes: recibos, faturas, notas fiscais, folhetos, correspondência, entre outros.
- d) Livros de ata, livro de registro de ações e estatutos podem ser classificados como temporários.
- e) Documentos como relatórios anuais, registro de empregados, recibos de impostos e taxas podem ser classificados como permanentes.

Resolução: a questão versa sobre quais documentos devem ou não ser considerados permanentes. Essa é uma análise difícil de ser feita, a não ser que tenhamos que fazer a análise a partir do plano de classificação e tabela de temporalidade de uma instituição. Eu digo isso porque o valor do documento vai variar de instituição para a instituição, por isso os planos e tabelas devem ser criados especificamente para cada uma delas.

Entretanto, o que temos que analisar aqui não é por quanto tempo cada documento elencado pelas alternativas deve ficar em cada fase do ciclo documental, e sim se esses documentos possuem ou não guarda permanente. Essa é uma análise mais fácil, pois a guarda permanente só vai ocorrer caso os documentos possuam características históricas, culturais, probatórias ou informativas. Do contrário, se estivermos diante de documentos de valor primário, que só foram criados para cumprir as suas funções administrativas, fiscais e legais e partirão para a eliminação.

a) Os tipos de classificação, de acordo com o ciclo documental, são: correntes, intermediários e permanentes. Errada.

b) não existe a classificação "permanente-vital", existe a destinação final permanente, em detrimento da eliminação. A guarda permanente não possui prazo, pois é infinita. Errada.

c) Os documentos citados são criados para, respectivamente, comprovar uma compra, cobrar, registrar compras e informar. Repare que suas funções são extremamente temporárias. Depois que os documentos cumprem essas funções e aguardam o prazo determinado pela tabela de temporalidade, podem ser eliminados, por isso não serão de guarda permanente. Errada.

d) Todos os documentos citados compilam as atividades da instituição ao longo do tempo, de forma comprobatória, além de reger o funcionamento da instituição. Esses documentos cumpriam as suas funções iniciais - registrar um acontecimento, registrar transações e regulamentar o funcionamento -, e agora servirão para

comprovar as atividades de forma estruturada, no caso dos livros, bem como para o desenvolvimento da instituição em termos normativos, no caso dos estatutos. Esses documentos possuem um valor a mais depois de terem cumprido suas funções, e por isso serão guardados permanentemente, e não de forma temporária, como afirma a questão. Errada.

e) O raciocínio da letra "D" também pode ser aplicado a essa alternativa, com a diferença que aqui de fato temos documentos permanentes, ou seja, aqueles que cumpriram as suas funções primárias, e por suas características de conteúdo, servirão à administração em termos históricos, culturais, probatórios ou informativos. Certa.

Resposta: E

2. Ano: 2020 Banca: INSTITUTO AOCP Órgão: Prefeitura de Betim - MG Prova: INSTITUTO AOCP - 2020 - Prefeitura de Betim - MG - Técnico de Secretaria

No que se refere ao tipo de arquivo, assinale a alternativa correta.

- a) O arquivo inativo armazena documentos de frequência de uso, consulta ou referência quase nulas.
- b) O arquivo precisa ser simples e de fácil compreensão e deve acompanhar o desenvolvimento e crescimento do estabelecimento de ensino.
- c) No arquivo ativo, são arquivados documentos em fase de conclusão.
- d) O arquivo deve apresentar condições mínimas de segurança.
- e) O arquivo inativo mantém os documentos e papéis em uso, consulta e referência constantes.

Resolução:

a) Arquivo inativo é o arquivo intermediário. A questão fala que os documentos armazenados no arquivo intermediário possuem frequência de uso, consulta ou referência quase nulas. É uma afirmação incorreta, pois o que temos no arquivo intermediário é uma frequência de uso diminuída, devido à decadência do valor primário dos documentos. Errada.

b) O conjunto documental não deve ter essa característica de simplicidade, pois os documentos não são criados com esse objetivo, e sim para servir à administração no desenvolvimento de suas atividades. O método de arquivamento e a organização deve conter essas características, pois o objetivo é o acesso. Errada.

c) O arquivo ativo é o mesmo que arquivo corrente. O arquivo corrente pode ser entendido como os documentos que estão nos setores de trabalho para serem analisados e sofrerem os devidos andamentos, sempre visando a conclusão dos processos e a finalização das atividades primárias. Esses documentos podem tanto estar no início do seu uso, quanto no final, que é quando a atividade está sendo concluída pela finalização da demanda. Certa.

d) Essa é uma alternativa um tanto polêmica, pois qualquer atividade requer condições mínimas de segurança para funcionar, assim como os arquivos. Entretanto, o enunciado diz "no que se refere ao tipo de arquivo", o que dá a entender que estamos falando das fases do ciclo documental - arquivo corrente, intermediário e permanente. Essa é uma análise um tanto "forçada", para dar o item como errado, mas já que nenhum recurso foi aceito, precisamos aguardar o posicionamento da banca em outras questões que tratem do mesmo assunto. Errada.

e) Na verdade, a frequência é baixa. Errada.

Resposta: C

3. Ano: 2020 Banca: INSTITUTO AOCF Órgão: Prefeitura de Betim - MG Prova: INSTITUTO AOCF - 2020 - Prefeitura de Betim - MG - Técnico de Secretaria

Para que a manutenção assertiva dos arquivos ativos e inativos seja realizada, é importante promover constante e frequente atualização dos arquivos. Nesse sentido, assinale a alternativa que descreve corretamente os tipos de transferências de documentos ou papéis de um arquivo para outro.

- a) As transferências periódicas são as mais recomendáveis, porque mantêm em ordem os arquivos ativos.
- b) Na transferência periódica, as transferências podem ser feitas no mesmo instante em que se arquivou ou se consulta um documento qualquer.
- c) Para a transferência permanente, as transferências são efetuadas em intervalos predeterminados, para os arquivos inativos, dependendo da frequência de uso.
- d) Transferências permanentes são transferências realizadas em intervalos irregulares, conforme o planejamento do estabelecimento.
- e) A transferência diária é realizada normalmente quando o acúmulo de papéis no arquivo ativo é tão grande que chega a atrapalhar o bom andamento do serviço.

Resolução: sempre que os documentos cumprem as funções pelas quais foram criados no arquivo corrente, podem ser transferidos aos arquivos intermediários, de acordo com o prazo definido pela tabela de temporalidade. Essas transferências podem ocorrer de forma sistemática, de três maneiras:

Transf. diária: envio sempre que o documento cumprir seu prazo corrente.

Transf. permanente: envio de tempos em tempos.

Transf. periódica: envio em tempos determinados.

a) Se a gestão documental da instituição permitir o envio imediato, é o ideal, pois só o que ficará no arquivo corrente será o que de fato deve estar lá. Entretanto, as rotinas de trabalho são completas e é difícil que essa transferência aconteça de forma tão organizada. Esse tipo de transferência é chamada de diária, e não periódica. Errada.

b) Se o documento está sendo arquivado, consultado ou sofrendo qualquer tipo de transferência, não deve ser transferido. Errada.

c) Na permanente, o intervalo não é predeterminado. Errada.

d) Sim, de tempos em tempos. Certa.

e) Na diária, a vantagem é justamente evitar o acúmulo. Errada.

Resposta: D

4. Ano: 2020 Banca: INSTITUTO AOCF Órgão: Prefeitura de Betim - MG Prova: INSTITUTO AOCF - 2020 - Prefeitura de Betim - MG - Auxiliar Administrativo

No que se refere à organização de documentos, ou seja à gestão dos documentos, destacam-se três fases básicas no processo. Assinale a alternativa que apresenta as três fases corretamente.

- a) Produção, utilização e destinação.
- b) Leitura, organização e arquivamento.
- c) Pesquisa, organização e arquivamento.
- d) Produção, organização e despacho.
- e) Pesquisa, classificação e arquivamento.

Resolução: a gestão de documentos divide-se em fases, que podem ser analisadas de uma forma mais geral (PUD) ou completa (PUTAA).

A questão trata da forma geral, que envolve as fases de Produção, Utilização e Destinação de Documentos.

Resposta: A

5. Ano: 2020 Banca: INSTITUTO AOCF Órgão: Prefeitura de Betim - MG Prova: INSTITUTO AOCF - 2020 - Prefeitura de Betim - MG - Auxiliar Administrativo

Considerando a teoria das três idades, assinale a alternativa correta.

- a) Corrente, os documentos apresentam interesse e são objeto de consultas, embora os assuntos neles contidos já tenham sido solucionados.
- b) Nas instituições públicas, predomina um modelo de sistema de organização de arquivo em que o documento público é controlado desde sua produção.
- c) A criação do arquivo permanente foi um grande avanço e tornou-se peça fundamental dentro do sistema de arquivamento da administração pública.
- d) Permanente, os documentos circulam pelos canais decisórios, buscando solução ou resposta.
- e) Corrente, os documentos passam a ter valor cultural e científico.

Resolução:

a) Os documentos correntes são aqueles que foram produzidos ou recebidos para que alguma atividade institucional possa ser desenvolvida. Portanto, os assuntos precisam de soluções, e ainda não foram solucionados, pelo menos não em um primeiro momento. Errada.

b) Sim, o documento é controlado desde que foi produzido ou recebido para que ele possa passar por todo o ciclo documental e, dessa forma, estão à mão pelo tempo correto. Certa.

c) Na verdade, a implementação dos arquivos correntes e intermediários foi um grande avanço. Os espaços arquivísticos sempre eram vistos com características permanentes, apesar de os documentos "armazenados" nesse espaço não terem características permanentes. Errada.

d) Essa é uma característica dos arquivos correntes. Errada.

e) Os arquivos correntes e intermediários possuem valor administrativo, fiscal e legal. Os permanentes é que possuem o valor histórico, cultural, probatório ou informativo. Errada.

Resposta: B

6. Ano: 2019 Banca: INSTITUTO AOCP Órgão: UFPB Prova: INSTITUTO AOCP - 2019 - UFPB - Tecnólogo Formação - Secretariado Executivo

Os documentos empresariais servem como base para tomada de decisões, podem servir de provas legais e, ainda, mantêm registrada a história da organização. A respeito dos processos de arquivística, assinale a alternativa correta.

- a) Os Arquivos empresariais são compostos por documentos que registram decisões e ações concretizadas em nome da organização, portanto são materiais com informação efêmera e sem relevância.
- b) O arquivo denominado PDF/A (Portable Document Format/Archive) é considerado um formato informal para a gestão eletrônica de documentos.
- c) Os chamados arquivos de primeira idade são os documentos que estão classificados para guarda permanente, por motivos legais, e que não são consultados com frequência.
- d) Os chamados arquivos de terceira idade compreendem, de forma restrita, aqueles que servem de provas judiciais. Esses arquivos não são catalogados, por motivo de segurança, e o seu valor tem característica alienável.
- e) Devem ser classificados como arquivos intermediários aqueles que geralmente não são consultados com grande frequência, mas servem de modelos ou comprovantes e podem ser solicitados a qualquer momento.

Resolução:

a) Toda informação possui valor em algum momento do ciclo documental. Se ela tornou-se efêmera e sem relevância, vai depender da análise desse momento. Não é possível, portanto, fazer juízo de valor sobre os documentos. Errada.

b) Na verdade o PDF/A possui valor formal, por ser um documento que pode ser visualizado independente do software em que foi criado. Errada.

c) Os arquivos de primeira idade são os correntes. Esses documentos são consultados com grande frequência por estarem servindo às funções pelas quais foram criados. Errada.

d) Os documentos de terceira idade são catalogáveis e também são inalienáveis. Errada.

e) Os arquivos intermediários armazenam os documentos que já cumpriram suas funções primárias, mas que ainda podem ser úteis. Além disso, após cumprirem o prazo que a tabela de temporalidade determina, esses arquivos podem ser eliminados ou guardados permanentemente. Certa.

Resposta: E

7. Ano: 2019 Banca: INSTITUTO AOCP Órgão: UFPB Prova: INSTITUTO AOCP - 2019 - UFPB - Arquivista

O instrumento de pesquisa que deve apresentar informações básicas sobre o funcionamento da instituição, informações específicas sobre o acervo, além de propiciar ao pesquisador a programação de sua visita ao Arquivo, a partir do conhecimento das condições de consulta e do conjunto documental custodiado pelo Arquivo, é aquele que se denomina

- a) mapa.
- b) repertório.
- c) inventário.
- d) guia.

Resolução: os arquivos permanentes produzem diversos tipos de instrumentos de pesquisa, que facultam o acesso eficiente aos documentos. Cada instrumento possui um objetivo e um âmbito de atuação.

A questão fala do instrumento mais genérico, que possui informações sobre a instituição e o próprio acesso aos documentos e uma ideia geral sobre o acervo. O nome desse instrumento é guia.

Resposta: D

8. Ano: 2019 Banca: INSTITUTO AOCP Órgão: UFFS Prova: INSTITUTO AOCP - 2019 - UFFS - Assistente em Administração

Os documentos de arquivo possuem um valor e podem ser inalienáveis e imprescritíveis. Assinale a alternativa que apresenta como se denomina o valor de um documento que se refere ao uso dos documentos como fonte de pesquisa e informação para terceiros e para a própria administração, por conterem informações essenciais sobre matérias com as quais a organização lida para fins de estudo.

- a) Valor legal.
- b) Valor fiscal.
- c) Valor primário.
- d) Valor secundário.
- e) Valor administrativo.

Resolução: existem dois tipos de valores - primário e secundário.

O valor primário (encontrado nos documentos pertencentes arquivos correntes e intermediários) é composto por documentos com características administrativas (letra E), fiscais (letra B) e legais (letra A).

O valor secundário (encontrado nos documentos pertencentes aos arquivos permanentes) é composto de documentos históricos, culturais, probatórios ou informativos.

A questão busca o valor que pode ser encontrado nos documentos que cumpriram suas funções iniciais e que agora servem para fonte de pesquisa devido ao seu conteúdo. Esses documentos são de valor secundário.

Resposta: D

9. Ano: 2018 Banca: INSTITUTO AOCP Órgão: ADAF - AM Prova: INSTITUTO AOCP - 2018 - ADAF - AM - Assistente Técnico

De acordo com a teoria das três idades, quais são, respectivamente, os arquivos de primeira, segunda e terceira idade?

- a) Arquivos correntes, intermediários e permanentes.
- b) Arquivos físicos, digitalizados e intangíveis.
- c) Arquivos presentes, passados e futuros.
- d) Arquivos vitais, importantes e comuns.
- e) Arquivos gerais, setoriais e pessoais.

Resolução:

Arquivos correntes = primeira idade

Arquivos intermediários = segunda idade

Arquivos permanentes = terceira idade

Resposta: A

10. Ano: 2020 Banca: INSTITUTO AOCP Órgão: Prefeitura de Novo Hamburgo - RS Prova: INSTITUTO AOCP - 2020 - Prefeitura de Novo Hamburgo - RS - Secretário de Escola

Assinale a alternativa que apresenta corretamente o tipo de arquivo adequado para se arquivar o Histórico Escolar com o qual o estudante matriculou-se.

- a) Arquivo permanente.
- b) Arquivo digital.
- c) Arquivo semipermanente.
- d) Arquivo corrente.
- e) Arquivo semicorrente.

Resolução: se o aluno acabou de se matricular, quer dizer que o documento é corrente. Esse histórico está sendo utilizado para realizar o processo de matrícula. Enquanto esse aluno permanecer estudando na instituição, o documento será corrente.

Resposta: D

11. Ano: 2020 Banca: INSTITUTO AOCP Órgão: Prefeitura de Novo Hamburgo - RS Prova: INSTITUTO AOCP - 2020 - Prefeitura de Novo Hamburgo - RS - Secretário de Escola

Sobre os arquivos de prosseguimento, assinale a alternativa INCORRETA.

- a) Também é conhecido como arquivo de andamento.
- b) Para esse tipo de arquivo, existem métodos tradicionais de arquivamento: cronológico, alfabético e moderno.
- c) No método moderno, o emprego de cartões ou fichas elimina a necessidade de cópias adicionais dos documentos.

- d) Esses arquivos são muito importantes, já que por meio deles é possível acompanhar assuntos pendentes ou que aguardam providências.
- e) Também é conhecido como follow up.

Resolução:

A questão ainda não tem uma classificação complementar

Arquivos de prosseguimento são aqueles documentos que precisam de andamento devido a alguma pendência.

- a) Procedimento, Andamento ou Follow-up. Certa.
- b) A escolha do método de arquivamento é variada a depender do tipo de documento e outros critérios. Entretanto, sem dúvida os três tipos citados podem ser utilizados. Certa.
- c) As cópias servem para assegurar que os documentos não serão perdidos. Cartões ou fichas são instrumentos antigos e que não promovem a diminuição da sensação de perda da informação. Errada.
- d) Exatamente. É uma maneira de não perder a demanda, de não deixar o documento ser perdido e, conseqüentemente, fragilizar a atividade institucional. Certa.
- e) Follow-up ou andamento. Certa.

Resposta: C

12. Ano: 2020 Banca: INSTITUTO AOCP Órgão: Prefeitura de Novo Hamburgo - RS Prova: INSTITUTO AOCP - 2020 - Prefeitura de Novo Hamburgo - RS - Secretário de Escola

Arquivar é guardar documentos de forma organizada em um arquivo. Sobre as condições necessárias para a organização do arquivo, assinale a alternativa correta.

- a) Flexibilidade: o arquivo precisa ser simples e de fácil compreensão.
- b) Simplicidade: as normas de classificação não devem ser muito rígidas.
- c) Precisão: o arquivo deve oferecer condições de consulta imediata, proporcionando pronta localização dos documentos.
- d) Acesso: o arquivo deve acompanhar o desenvolvimento ou crescimento da empresa.
- e) Segurança: dependendo da natureza do arquivo, é importante cuidar do sigilo, impedindo ou dificultando o livre acesso a documentos confidenciais.

Resolução:

Os termos levantados pela questão visam a proteção da informação a partir de diversas perspectivas arquivísticas.

- a) A definição é de simplicidade. Flexibilidade é o termo que traz a visão de que o arquivo está em constante desenvolvimento e que os procedimentos devem ser aplicados levando em consideração a possibilidade de mudanças. Errada.
- b) A definição é de flexibilidade. A simplicidade nos procedimentos faculta o acesso, apesar de não ignorar as regras técnicas envolvidas. Errada.

c) A definição é de acesso. Precisão também está ligado ao acesso, mas tem mais a ver com a eficiência para encontrar as informações. Errada.

d) A definição é de flexibilidade. Acesso é a diminuição da distância entre a informação e o interessado através de procedimentos e técnicas arquivísticas. Errada.

e) A segurança envolve o sigilo das informações, a proteção da estrutura predial, a manutenção do ambiente e todas as ações que promovam a longevidade da informação. Certa.

Resposta: E

13. Ano: 2019 Banca: INSTITUTO AOCP Órgão: Câmara de Cabo de Santo Agostinho - PE Prova: INSTITUTO AOCP - 2019 - Câmara de Cabo de Santo Agostinho - PE - Recepcionista

Para o arquivamento de documentos, existe uma teoria conhecida como Teoria das Três Idades dos Documentos. De acordo com essa teoria, assinale a alternativa correta.

- a) O Arquivo Corrente é formado por documentos que não são mais consultados, mas necessitam ser preservados devido ao seu valor e importância para pesquisa, cultura, etc.
- b) O Arquivo Intermediário é aquele formado por documentos usados e consultados.
- c) O Arquivo Permanente é aquele formado por documentos que não são mais consultados com frequência.
- d) O Arquivo Corrente é de uso restrito àqueles diretamente ligados ao seu uso.

Resolução:

a) Os documentos correntes são frequentemente consultados. A preservação e as funcionalidades voltadas para a pesquisa e a cultura são características dos documentos de valor permanente. Errada.

b) Os documentos armazenados nos arquivos intermediários possuem frequência de uso reduzida já que esses documentos já cumpriram as funções pelas quais foram criados. Entretanto, eles ainda podem ser consultados, mas é claro que a frequência será menor. Errada.

c) Os documentos permanentes são aqueles que já cumpriram as suas funções primárias e adquiriram valor secundário devido ao seu conteúdo ainda possui valor para a instituição em termos históricos, culturais, probatórios ou informativos. Esses documentos podem possuir ou não uma consulta baixa, vai depender do seu conteúdo. Errada.

d) Sim, os documentos correntes acabaram de ser criados ou recebidos para que alguma atividade possa ser desenvolvida na instituição. Dessa forma, são restritos ao produtor. Certa.

Resposta: D

14. Ano: 2019 Banca: INSTITUTO AOCP Órgão: Câmara de Cabo de Santo Agostinho - PE Prova: INSTITUTO AOCP - 2019 - Câmara de Cabo de Santo Agostinho - PE - Arquivista

Uma empresa renomada de arquivos sobre metalúrgica no Estado de Minas Gerais foi extinta. Logo suas atividades foram cessadas, portanto não ocorrerá mais a junção de documentos. Qual é o nome, em conformidade com a terminologia arquivística, dado para esse conjunto documental depositado?

- a) Fundo cessado.
- b) Fundo extinto.
- c) Fundi arquivado.
- d) Fundo fechado.

Resolução:

Fundo é o conjunto documental produzido por uma instituição.

Fundo aberto é um fundo que recebe documentos, pois a instituição continua em atividade.

Fundo fechado é um fundo que deixou de receber documentos, pois a instituição encerrou suas atividades. Entretanto, se o documento foi produzido no decorrer da atividade da instituição, ele pode ser incorporado ao fundo fechado..

- a) Não existe essa terminologia na arquivística. Errada.
- b) Não existe essa terminologia na arquivística. Errada.
- c) Não existe essa terminologia na arquivística. Errada.

d) Sim, no fundo fechado, a instituição encerrou suas atividades e, como regra, os documentos não poderão mais ser incorporados ao fundo. Entretanto, faz-se uma exceção para os documentos que foram produzidos enquanto a instituição se encontrava ativa. Certa.

Resposta: D

15. Ano: 2019 Banca: INSTITUTO AOCP Órgão: Câmara de Cabo de Santo Agostinho - PE Prova: INSTITUTO AOCP - 2019 - Câmara de Cabo de Santo Agostinho - PE - Arquivista

Assegurar de modo eficiente a produção, a administração e a destinação de documentos; garantir que a informação arquivística esteja disponível em tempo hábil; assegurar o uso adequado da reprografia, processamento automatizado de dados; assegurar a eliminação dos documentos que não apresentem valor primário e contribuir para o acesso e a preservação dos documentos que mereçam guarda permanente por seu valor histórico e científico são objetivos da

- a) administração de arquivos.
- b) reprografia.
- c) gestão de documentos.
- d) expedição de documentos.

Resolução:

Veja o conceito da Lei nº 8.159/91:

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

a) Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, é a direção, supervisão, coordenação, organização e controle das atividades de um arquivo. Também chamada gestão de arquivos. Errada.

b) Reprografia, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, é o conjunto dos processos e técnicas de duplicação e duplicação de documentos que não recorrem à impressão, tais como fotocópia, processo eletrostático, termografia e microfilmagem. Errada.

c) Essas ações referenciadas no artigo 3º (produção, utilização, tramitação, avaliação e arquivamento) são introduzidas em diversas atividades, como exemplificado pela questão. Todas essas ações fazem parte da gestão de documentos. Certa.

d) Expedição de documentos é o ato de enviar um documento para fora da instituição. Errada.

Fonte: Arquivo Nacional (Brasil). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

Resposta: C

16. Ano: 2019 Banca: INSTITUTO AOCP Órgão: Câmara de Cabo de Santo Agostinho - PE Prova: INSTITUTO AOCP - 2019 - Câmara de Cabo de Santo Agostinho - PE - Arquivista

O ciclo de vida dos documentos arquivísticos é tratado pela teoria das três idades. Seu objetivo é classificar os estágios ou fases em que os documentos passam dentro da instituição. Em qual âmbito, dentre as fases, destacam-se as atividades de protocolo, arquivamento, consulta, expedição e empréstimo de documentos?

- a) Arquivos Intermediários.
- b) Arquivos Correntes.
- c) Terceira Idade.
- d) Arquivos Permanentes.

Resolução: o Protocolo é o setor/área responsável pelo controle da documentação. Quando um documento é criado ou chega por vias externas à instituição, ele passa a fazer parte de seu fundo, passa a ser arquivístico.

Como isso acontece no momento de criação/recepção, o Protocolo é uma atividade vinculada aos arquivos correntes, pois é nos arquivos correntes que temos os documentos recém criados ou recém recebidos para que as atividades possam ser desenvolvidas.

- a) Errada, o correto seria arquivos correntes.
- b) Certíssima. É bom lembrar que os arquivos correntes também podem ser chamados de arquivos ativos ou de primeira idade. Certa.
- c) Os arquivos de terceira idade são os permanentes. O Protocolo não é desenvolvido no seu âmbito. Errada.
- d) O correto seria arquivo corrente. Errada.

Resposta: B

17. Ano: 2019 Banca: INSTITUTO AOCP Órgão: Câmara de Cabo de Santo Agostinho - PE Prova: INSTITUTO AOCP - 2019 - Câmara de Cabo de Santo Agostinho - PE - Auxiliar Administrativo

No que se refere à gestão, à classificação e à avaliação de documentos, assinale a alternativa que apresenta um conceito de gestão de documentos.

- a) Constitui um referencial para a recuperação dos documentos.
- b) Consiste basicamente na análise e na identificação dos valores dos documentos.
- c) É o conjunto de documentos de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.
- d) São procedimentos para eliminação ou recolhimento para guarda permanente dos documentos.

Resolução:

O conceito de gestão de documentos mais utilizado em prova é o da Lei nº 8.159/91, que diz:

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

a) A recuperação de documentos é uma das consequências para uma boa aplicação de um programa de gestão de documentos, entretanto, esse conceito é muito limitado, diante das diversas vertentes que o conceito completo apresenta. Errada.

b) A análise e a identificação dos valores dos documentos só coloca o documento no "mapa" diante do ciclo vital. Essa é uma das ações, mas não representa o conceito completo. Errada.

c) Esses são os objetos da gestão de documentos, e não representam o conceito em si. Errada.

d) De todas as alternativas, essa é a única que não limita, pois ao falar de "procedimentos de eliminação e recolhimento", podemos incluir diversas etapas da gestão de documentos. Certa.

Dica: tenha sempre, como norte, o conceito da Lei nº 8159/91.

Fonte: BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

Resposta: D

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

No contexto arquivístico, a transferência da propriedade legal de arquivos resultante de mudanças da soberania territorial, da divisão administrativa de estados e municípios, próprio das pessoas físicas ou jurídicas, é denominada

- a) sucessão arquivística.
- b) herança memorial.
- c) patrimônio arquivístico.

- d) transferência patrimonial.
- e) fundo patrimonial.

Resolução: segundo o DBTA (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística), a transferência da propriedade legal de arquivos resultante de mudanças da soberania territorial, da divisão administrativa de estados e municípios ou do direito de sucessão, próprio das pessoas físicas ou jurídicas é denominado sucessão arquivística.

Recomendo que vocês tenham sempre em mãos o DBTA.

Link: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf

Resposta: A

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

Assinale a alternativa que apresenta as etapas do processamento técnico em um arquivo.

- a) Acumulação, arranjo e descarte de arquivos.
- b) Acumulação, arranjo e descrição de arquivos.
- c) Identificação, descrição, conservação, descarte e digitalização de arquivos.
- d) Identificação, classificação, arranjo, descrição e digitalização de arquivos.
- e) Identificação, classificação, arranjo, descrição e conservação de arquivos.

Resolução: as etapas trabalhadas nessa questão são intuitivas. Veja que primeiro temos que identificar o documento para saber do que ele trata; após a identificação, já sabemos em qual classe ele pode ser inserido dentro do plano de classificação; posteriormente, esse documento pode ser inserido dentro do quadro de arranjo do arquivo permanente e pode ser descrito, pois todas as etapas de identificação já foram realizadas. Por fim, basta que ele seja conservado.

Observe a cadência do processo.

Resposta: E

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

O arquivista de uma instituição considera um documento em sua mesa como sem uso imediato, porém podendo ser consultado eventualmente. A qual idade esse documento se refere?

- a) Secundária.
- b) Histórica.
- c) Permanente.
- d) Intermediária.
- e) Corrente.

Resolução: se o uso não é imediato, mas ainda posso precisar dele, temos um documento que pertence à fase intermediária.

Resposta: D

21. Ano: 2018 Banca: CESPE Órgão: ABIN Prova: Oficial Técnico de Inteligência - Área 10

Com relação à gestão da informação e à ética do profissional de arquivo, julgue o próximo item.

A gestão da informação arquivística de uma instituição pertencente à administração pública está limitada à manutenção dos documentos da instituição que serão enviados ao Arquivo Nacional.

Resolução: a gestão da informação envolve todos os documentos produzidos pela organização e não se limita aos documentos que serão recolhidos ao Arquivo Nacional.

Sim, no Poder Executivo Federal, os documentos permanentes podem ser recolhidos ao Arquivo Nacional. Esse recolhimento acontece porque o Arquivo Nacional é o arquivo público da esfera de competência do Poder Executivo Federal.

Na prática, esses documentos acabam ficando nos arquivos permanentes das instituições mesmo. O recolhimento acontece, basicamente, quando as instituições encerram suas atividades e outra instituição que atue na mesma linha não dá sequência às mesmas funções.

Resposta: errada

22. Ano: 2018 Banca: CESPE Órgão: ABIN Prova: Oficial Técnico de Inteligência - Área 10

Com relação à gestão da informação e à ética do profissional de arquivo, julgue o próximo item.

A gestão da informação favorece a celeridade ao acesso a documentos mantidos em arquivos, a otimização de atividades e contribui para a excelência no atendimento.

Resolução: quando pensamos em uma produção acelerada e progressiva de documentos, é inimaginável ter o acesso a essas informações sem uma gestão de documentos eficiente. A gestão contribui para que essa grande quantidade de documentos seja acessada da melhor forma possível, para que as atividades sejam realizadas de forma otimizada e, como consequência, para a melhoria do atendimento.

Resposta: certa

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

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

O ciclo vital dos documentos de arquivo compreende três idades. A primeira delas é a idade corrente, durante a qual os documentos têm localização física mais próxima ao acumulador do documento.

Resolução: o ciclo vital compreende as três fases: corrente, intermediária e permanente. A primeira delas realmente é a corrente, que é o setor de trabalho, ou seja, próximo ao acumulador/produtor do documento.

Resposta: certa

24. 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.

Na organização de arquivos permanentes, o processo que consiste na ordenação estrutural ou funcional dos documentos em fundos é denominado arranjo.

Resolução: o arranjo é o instrumento de organização dos documentos permanentes. Ele pode ser funcional ou estrutural. Se o arranjo for estrutural, será organizado a partir da estrutura organizacional da instituição e se for funcional, será de acordo com as atividades desenvolvidas.

Resposta: certa

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

Acerca do gerenciamento da informação e da gestão de documentos, julgue o item a seguir.

O arquivo corrente caracteriza-se pela existência de uso em grande frequência ou de possibilidade de uso em um conjunto documental.

Resolução: exatamente! Se o documento está sendo usado frequentemente ou se houver possibilidade de uso, ele é corrente.

Resposta: certa

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

Acerca do gerenciamento da informação e da gestão de documentos, julgue o item a seguir.

O arquivo intermediário, por sua natureza, deve ser descentralizado e ficar localizado próximo do usuário direto.

Resolução: o arquivo intermediário é um conceito criado com o objetivo de diminuir custos e ter a possibilidade de armazenamento de documentos em um local que forneça o acesso, mas que não ocupe espaço nos setores de trabalho. Portanto, o arquivo pode ficar um pouco mais longe e ser centralizado.

Resposta: errada

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

Acerca do gerenciamento da informação e da gestão de documentos, julgue o item a seguir.

Os documentos existentes no arquivo permanente podem retornar aos arquivos correntes.

Resolução: os documentos do arquivo permanente não voltam fisicamente e definitivamente para os arquivos correntes, motivo pelo qual a questão está errada, mas esses documentos podem ser utilizados na fase corrente sem problema algum. Repare que é uma questão de acesso e não de mudança de fase.

Resposta: errada

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

Acerca do gerenciamento da informação e da gestão de documentos, julgue o item a seguir.

No arquivo corrente, prevalece o valor secundário, isto é, probatório e informativo.

Resolução: no arquivo corrente prevalece o valor primário, ou seja, o valor administrativo, fiscal e legal.

Já nos arquivos permanentes, o valor que prevalece é o histórico, cultural, probatório ou informativo.

Resposta: errada

29. 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.

Os objetivos do arquivo são técnicos, científicos e culturais.

Resolução: os objetivos dos arquivos são funcionais. Eles são criados para registrar as atividades administrativas que precisam ser desenvolvidas.

Resposta: errada

30. Ano: 2017 Banca: CESPE Órgão: Secretaria de Educação do Distrito Federal

Todo documento que tenha esgotado seu valor primário pode ser eliminado.

Resolução: todos os documentos nascem com valor primário (correntes) e podem continuar com esse valor ao serem transferidos para arquivos intermediários. Se um documento perder valor primário e não adquire valor secundário (histórico, cultural, probatório e informativo), deverá ser eliminado, descartado. Mas não se pode dizer que todo documento que perde o valor primário será eliminado. E se ele perder o valor primário e adquirir valor permanente, por questões, por exemplo, históricas? Essa generalização é o erro da questão.

Resposta: errada

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

A respeito de conceitos e princípios da arquivologia, julgue o item que se segue.

Um documento de arquivo com valor primário pertence ao arquivo corrente ou arquivo intermediário.

Resolução: vamos lembrar o que é valor primário e valor secundário.

Valor primário: valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

Valor secundário: valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e para outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido. Complementando a definição do DBTA: valor secundário possui utilidade histórica, cultural e informativa.

A questão está dizendo que um documento que possui utilidade administrativa, fiscal e legal faz parte do arquivo corrente ou do arquivo intermediário. Isso está corretíssimo!

Resposta: certa

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

A respeito de conceitos e princípios da arquivologia, julgue o item que se segue.

A operação de transferência dos documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário denomina-se recolhimento.

Resolução: não esqueça que sempre que um documento chega no arquivo permanente é por recolhimento!

Arquivo corrente para o arquivo intermediário: transferência

Arquivo intermediário para o arquivo permanente: recolhimento

Arquivo corrente para o permanente: recolhimento

Resposta: errada

33. Ano: 2016 Banca: CESPE Órgão: DPU Cargo: Agente Administrativo

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

Os arquivos permanentes têm restrição de acesso ao público em geral.

Resolução: os arquivos permanentes ou de terceira idade são de livre acesso ao público. Seu valor passou a ser histórico, cultural probatório ou informativo e sua difusão, divulgação ao público é fundamental.

Resposta: errada

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

Com relação a protocolos, arquivos correntes e intermediários, julgue o próximo item.

Considerando-se que os comprovantes de matrícula dos alunos de uma instituição não estão sendo movimentados e podem ser eliminados após três anos de sua emissão, é correto inferir que eles devem ser mantidos em um arquivo transitório, denominado intermediário.

Resolução: os pontos que você deve observar nessa questão são “não estão sendo movimentados” e “podem ser eliminados”. Essas duas características nos dizem que os documentos em questão já cumpriram as funções pelas quais foram criados, ou seja, não estão sendo mais utilizados como eram e não vão adquirir valor secundário, portanto, pertencem ao arquivo intermediário.

Resposta: certa

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

Com relação a protocolos, arquivos correntes e intermediários, julgue o próximo item.

Arquivos com comprovantes de recolhimento das obrigações sociais de uma empresa, relativos ao ano em curso e frequentemente requisitados pelos órgãos fiscalizadores, são denominados arquivos correntes.

Resolução: a parte importante para matar essa questão é “frequentemente requisitados”. Se os documentos estão sendo frequentemente consultados quer dizer que eles estão cumprindo as razões pelas quais foram criados, ou seja, estão exercendo o seu valor primário. Dessa forma, temos aqui documentos pertencentes ao arquivo corrente.

Resposta: certa

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

Com relação a protocolos, arquivos correntes e intermediários, julgue o próximo item.

É adequado manter em arquivos intermediários os documentos contábeis de uma organização raramente consultados, uma vez que os órgãos que os produziram podem solicitá-los a fim de verificar possíveis irregularidades.

Resolução: o ponto chave para resolver essa questão é entender que os documentos são “raramente consultados” e que ainda pode haver solicitação desses registros. Ora, temos aqui um claro exemplo de documentos pertencentes aos arquivos intermediários, não é, gavione? ;)

Resposta: certa

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

Acerca da conservação e preservação de documentos arquivísticos, julgue o item subsequente.

A preservação de documentos, devido a seu alto custo deve ser realizada apenas nos arquivos permanentes, uma vez que, nas demais idades do ciclo vital, a documentação pode ser eliminada.

Resolução: a preservação dos documentos deve abarcar toda a documentação produzida porque podemos ter documentos que necessitam de longos prazos de guarda, que ficarão armazenados permanentemente, ou seja, a preservação, o cuidado, a utilização consciente deve ocorrer com toda a documentação produzida.

Não posso deixar de chamar atenção para um ponto importante: estamos falando aqui de preservação e não de utilização de materiais especiais para a confecção dessa documentação. Os documentos só devem ser produzidos com material especial se forem de valor secundário ou se vierem a adquirir ou se tiverem longos prazos de guarda, pois esses materiais possuem custos elevados.

Resposta: errada

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

No que se refere a transferência, recolhimento e eliminação documental, julgue o item subsequente.

Os documentos dos alunos formados em uma universidade em determinado ano são menos utilizados no ano seguinte. Por isso, esses documentos devem passar por um processo de transferência, no qual eles são migrados dos arquivos correntes para os arquivos intermediários.

Resolução: olha que questão linda! O examinador sistematizou para você todo o processo de um documento que foi produzido, cumpriu a finalidade pela qual foi criado no arquivo corrente e foi transferido para o arquivo intermediário, onde será consultado com menor frequência e aguardará a sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).

Resposta: certa

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

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

A teoria das três idades é o principal conceito utilizado na tarefa de diminuição dos volumes documentais, sendo essa tarefa um desafio nas organizações.

Resolução: a teoria das três idades sistematiza a organização física e intelectual dos documentos. Isso quer dizer que teremos os documentos certos, nos lugares certos, na hora certa e também que não teremos documentos desnecessários em lugares errados e na hora errada. Toda essa sistematização faz com que tenhamos uma diminuição do volume de documentos, além de outros benefícios.

Resposta: certa

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

No que se refere ao gerenciamento da informação e à gestão de documentos, julgue os itens subsequentes.

Após passarem pelos arquivos correntes, os documentos de arquivo podem ser eliminados, ser encaminhados ao arquivo intermediário, ou, ainda, ser recolhidos aos arquivos permanentes.

Resolução:

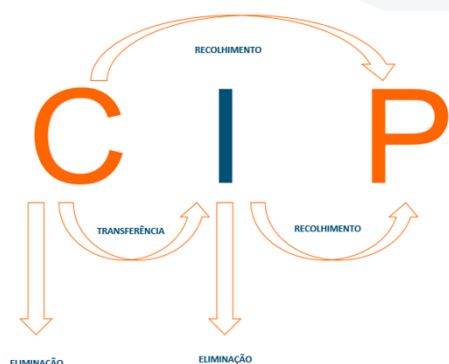
Os documentos podem ser criados, passar pela fase **corrente**, depois **intermediária** e, posteriormente, adquirir valor **secundário** e seguir para os arquivos **permanentes**;

Os documentos podem ser criados, passar pela fase **corrente**, depois **intermediária** e, posteriormente, serem **eliminados**;

Os documentos podem **nascer com valor secundário** e ir direto para o **arquivo permanente** quando cumprir as funções pelas quais foram criados (valor primário);

Os documentos podem ser **criados** e serem **eliminados** diretamente após cumprirem o valor primário.

Lembra sempre do nosso esquema:



Resposta: certa

41. Ano: 2014 Banca: CESPE Órgão: FUB Prova: Técnico em Arquivo

Acerca de gestão de documentos, julgue o item seguinte.

A fase intermediária é prescindível na implementação do programa de gestão de documentos.

Resolução: o que é prescindível é dispensável. A fase intermediária não é dispensável na implementação de um programa de gestão de documentos, é essencial. É essa fase que vai acumular os documentos que ainda são consultados (com menor frequência) e que estão aguardando a sua destinação final – guarda permanente ou eliminação. Também podemos pensar no arquivo intermediário como um “desafogador” dos setores de trabalho, pois ele permite que os documentos pouco utilizados não fiquem ocupando espaço nas mesas das repartições, dando lugar aos documentos que estão sendo usados com alta frequência.

Resposta: errada

42. Ano: 2014 Banca: CESPE Órgão: FUB Prova: Técnico em Arquivo

Acerca de gestão de documentos, julgue o item seguinte.

O programa de gestão de documentos é precedido pela existência de uma política de tratamento dos arquivos na instituição.

Resolução: algo que é precedido é algo que vem antes. Primeiro temos uma política de tratamento para posteriormente estabelecermos um programa de gestão de documentos.

Resposta: certa

43. Ano: 2014 Banca: CESPE Órgão: FUB Prova: Técnico em Arquivo

Acerca de gestão de documentos, julgue o item seguinte.

Fatores como o tipo de papel utilizado na produção de um documento de guarda permanente são definidos na fase de produção do programa de gestão de documentos.

Resolução: alguns documentos já nascem com valor secundário ou deverão permanecer por longos prazos nos arquivos intermediários. Para esses documentos, é necessário que se utilize papéis resistentes ao tempo, ao manuseio e a outras intervenções a fim de que ele possa continuar sendo útil para as demandas da entidade produtora e de demais interessados na informação registrada. A decisão de produzir esses documentos com esse material é feita na fase de produção do programa de gestão (PUTAA/PUD) porque é nesse momento que os documentos são confeccionados.

Alguns alunos mandam perguntas me questionando sobre o fato desse cuidado com os documentos dever ou não ser estendido a todos os documentos. A resposta é não porque esse tipo de papel é de alto custo e os documentos que vão ser eliminados em pouco tempo não necessitam de ter seu uso prolongado. Mas veja bem: isso não significa que os documentos não devam ser manuseados corretamente, acondicionados de acordo com as suas necessidades, higienizados, ou seja, conservados. A conservação é para todos e você não pode confundir conservação com uso de materiais especiais.

Resposta: certa

44. Ano: 2014 Banca: CESPE Órgão: FUB Prova: Técnico em Arquivo

Acerca de gestão de documentos, julgue o item seguinte.

Os documentos de arquivo são eliminados na fase de utilização do programa de gestão de documentos.

Resolução: você lembra do PUTAA (programa geral) e do PUD (programa básico), não é? Pois então, a eliminação de documentos ocorre na fase de destinação e não na fase de utilização. Destinar significa dizer se o documento adquiriu valor secundário e vai para a fase permanente ou se poderá ser eliminado após cumprir o prazo de guarda a ele atribuído.

Resposta: errada

45. Ano: 2014 Banca: CESPE Órgão: FUB Prova: Técnico em Arquivo

Acerca de gestão de documentos, julgue o item seguinte.

Fase de produção é a etapa do programa de gestão de documentos em que o arquivista deve contribuir para que sejam criados apenas documentos essenciais à administração.

Resolução: o momento de decidir o que deve ser criado ou não é na fase de produção. O arquivista é quem deveria (pelo menos em teoria) decidir sobre o que é necessário ou não ser criado porque é ele quem entende a sistemática documental da instituição. Na maioria das instituições não é o que acontece, mas aqui vale o que temos que saber para a prova.

Resposta: certa

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

Julgue os próximos itens, referentes ao gerenciamento da informação e à gestão de documentos.

A gestão de documentos é aplicada aos documentos considerados de valor permanente, ou seja, aqueles com valor histórico reconhecido pela sociedade

Resolução: a gestão de documentos é aplicada nas fases corrente e intermediária e não na fase permanente, ou seja, o foco não é nos arquivos permanentes, apesar de as atividades desenvolvidas na gestão de documentos serem refletidas nos arquivos permanentes.

Resposta: errada

47. Ano: 2014 Banca: CESPE Órgão: Polícia Federal Cargo: Agente Administrativo Da Polícia Federal

No que se refere ao gerenciamento da informação e à gestão de documentos, julgue os itens subsecutivos.

A transferência dos documentos dos arquivos correntes para os arquivos intermediários justifica-se pela diminuição do valor primário dos documentos.

Resolução: os documentos Intermediários (ou de segunda idade) ainda precisam estar disponíveis para consulta. Tanto os arquivos correntes quanto os arquivos Intermediários possuem valor primário. Por essa razão, também se diz que possuem valor Primário (igual aos arquivos correntes).

Mas o que significa valor primário? É o valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para o gerador do arquivo, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais. Ora, um arquivo corrente precisa ser acessado com muita frequência e o intermediário, com muito menos frequência. E os dois possuem valor primário! E agora? Agora, quando um documento é transferido dos arquivos correntes para o intermediário é porque sua utilidade diminuiu. Ele continua importante e útil, mas com valor primário menor

(porque você vai precisar acessá-lo menos). Por isso dizemos que os documentos intermediários possuem valor primário decrescente e que, podem adquirir ou não, valor secundário.

Resposta: certa

48. Ano: 2014 Banca: CESPE Órgão: Polícia Federal Cargo: Agente Administrativo Da Polícia Federal

Os documentos do arquivo permanente têm valor probatório e (ou) informativo.

Resolução os documentos de arquivo permanente possuem valor secundário (ao contrário dos arquivos correntes e intermediários). E valor secundário significa ter valor probatório, cultural ou informativo.

Resposta: certa

49. Ano: 2013 Banca: CESPE Órgão: PC-DF Prova: Escrivão de Polícia

No que se refere à arquivologia, julgue os itens que se seguem.

De acordo com a legislação arquivística brasileira, o conceito das três idades documentais é um meio de dar sentido à massa documental acumulada pelas organizações.

Resolução: o que seria esse “dar sentido à massa documental acumulada”? Simples: quando temos um amontoado de informações juntas e dizemos que tais informações devem ser eliminadas, outras devem ser guardadas permanentemente ou algumas podem aguardar mais tempo porque podem ser requisitadas pelos setores de trabalho, estamos dando sentido a essa massa documental. Ela deixa de ser um conjunto de documentos sem organização e passa a ser um conjunto de documentos que possui valor para a instituição quando ela necessitar. É assim que você deve raciocinar nesse tipo de questão. Você sabe, não tenha vergonha de pensar.

Resposta: certa

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

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

Apesar de não haver necessidade de os documentos de arquivo transitarem por todas as fases, sua avaliação é feita a partir das três idades documentais.

Resolução:

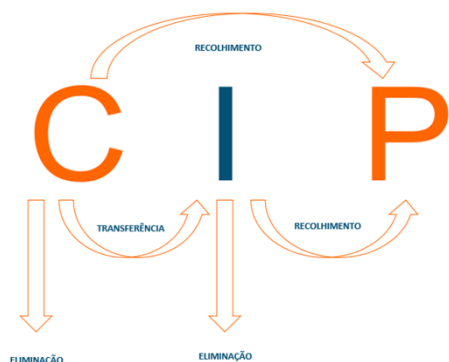
Os documentos podem ser criados, passar pela fase **corrente**, depois **intermediária** e, posteriormente, adquirir valor **secundário** e seguir para os arquivos **permanentes**;

Os documentos podem ser criados, passar pela fase **corrente**, depois **intermediária** e, posteriormente, serem **eliminados**;

Os documentos podem **nascer com valor secundário** e ir direto para o **arquivo permanente** quando cumprir as funções pelas quais foram criados (valor primário);

Os documentos podem ser **criados** e serem **eliminados** diretamente após cumprirem o valor primário.

Lembra sempre do nosso esquema:



Apesar de todas essas opções, os documentos necessariamente vão ser regidos pela teoria das três idades. Quero dizer: o documento pode até passar diretamente do arquivo corrente para o arquivo permanente, mas uma avaliação será feita e lá na tabela de temporalidade ele vai possuir um prazo de guarda no arquivo corrente, um tracinho indicando que não existe prazo de guarda no arquivo intermediário e a destinação final, que será permanente. O que o examinador tentou afirmar foi: não se pode ignorar a teoria das três idades só porque os documentos não passam, necessariamente, por todas as fases.

Resposta: certa

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

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

A entrada dos documentos em uma escola deve ocorrer pelo arquivo intermediário, no qual os documentos são registrados e distribuídos.

Resolução: os documentos são produzidos e recebidos a partir do arquivo corrente e não do arquivo intermediário.

Resposta: errada

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

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

Nos arquivos correntes, predomina o valor informativo dos documentos de arquivo.

Resolução: lembre-se sempre que...

Arquivos correntes/intermediários: valor administrativo, fiscal e legal.

Arquivos permanentes: valor histórico, cultural, probatório ou informativo.

A questão fala que nos arquivos correntes o valor informativo predomina. Isso está errado porque o valor informativo é encontrado nos documentos de valor secundário, mais precisamente, nos arquivos permanentes.

Resposta: errada

53.Ano: 2013 Banca: CESPE Órgão: PC-DF Prova: Escrivão de Polícia

A gestão de documentos é uma condição necessária para a restauração de documentos de arquivo.

Resolução: a restauração é um procedimento de intervenção no documento quando ele necessita de reparos. Não é necessário que se tenha um programa de gestão de documentos para restaurar um documento.

Resposta: errada

54. Ano: 2013 Banca: CESPE Órgão: TCE-RS Prova: Oficial de Controle Externo

Acerca da gestão de documentos, julgue os itens que se seguem.

De acordo com a lei que trata da política nacional de arquivos públicos e privados, a gestão documental compreende quatro fases básicas: produção, acúmulo, utilização e destinação.

Resolução: essa questão pode ser fácil se você lembrar dos mnemônicos do Programa de Gestão de Documentos.

PUD (programa básico): produção, utilização e destinação

PUTAA (programa completo): produção, utilização, tramitação, avaliação e arquivamento.

A questão fala em acúmulo e em nenhum momento citei essa palavra, certo? Então a questão está incorreta.

Resposta: errada

55. Ano: 2013 Banca: CESPE Órgão: TCE-RO Prova: Agente Administrativo

Com relação à gestão de documentos, julgue os itens a seguir.

A gestão de documentos compreende todas as operações realizadas com os documentos de arquivo do momento de sua criação até sua destinação final, que pode ser a eliminação ou a guarda permanente.

Resolução: a gestão de documentos é desenvolvida nos arquivos correntes e intermediários, portanto, da produção do documento até a destinação final. Lembrando que não estamos incluindo aqui os arquivos permanentes.

Resposta: certa

56. Ano: 2013 Banca: CESPE Órgão: ANS Prova: Técnico Administrativo

Com relação à gestão de documentos, julgue os itens que se seguem.

Uma das fases básicas do programa de gestão de documentos é a emulação dos documentos.

Resolução: emulação é tipo uma imitação, para fazer com que um software/hardware antigo fique compatível com um software/hardware moderno.

Nós já sabemos quais são as fases de um programa de gestão de documentos (PUDPUTAA) e nenhuma delas consta emulação, então a questão está errada e você só precisava lembrar dos mnemônicos. Talvez você pirasse na hora da prova por não saber o que é emulação, mas você viu que não há necessidade de desespero? E de quebra, agora você sabe o que significa o termo, se já não sabia!

Resposta: errada

57. Ano: 2013 Banca: CESPE Órgão: Telebrás Prova: Técnico em Gestão de Telecomunicações – Assistente Administrativo

Com relação à gestão de documentos e informações, julgue os itens de 61 a 68.

A gestão de documentos é o conjunto de procedimentos que visa ao melhoramento dos processos de produção, controle, uso, avaliação e arquivamento, a fim de garantir a correta eliminação ou preservação de documentos e a disponibilização de informação arquivística para a administração.

Resolução: você deve estar querendo me matar por causa da palavra “controle” porque ela não está nos mnemônicos, mas mesmo assim a banca considerou a questão como correta. Eu digo para você se acalmar e olhar para o enunciado da questão. Você vai reparar que a banca não está pedindo para julgar à luz da Lei nº 8.159 e sim com relação à gestão de documentos e informações. Se estivéssemos julgando pela referida Lei, a questão estaria incorreta porque estaria diferente dos mnemônicos. Entretanto, não é o que a questão propôs e o controle (tramitação) faz parte da gestão de documentos no que tange ao protocolo e o protocolo está inserido na parte de utilização do programa de gestão.

Essa é uma questão atípica e eu coloquei para você observar que nem tudo é preto no branco. Eu sei que é um entendimento um tanto quanto forçado, mas devemos levar para a prova que isso foi cobrado uma vez, portanto, pode ser que seja cobrado novamente dessa forma. Abaixе as asas, gavião. Às vezes isso é necessário.

Resposta: certa

58. Ano: 2013 Banca: CESPE Órgão: TRE-MS Prova: Técnico Judiciário - Área Administrativa

A gestão de documentos contribui para as funções arquivísticas, de modo que

- a) sejam eliminados documentos em todo o ciclo de vida documental.
- b) apenas os documentos com valor administrativo sejam organizados.
- c) uma parcela dos documentos que constituem o patrimônio arquivístico do país seja descartada.
- d) os documentos sejam avaliados como de guarda permanente.
- e) as políticas e atividades dos governos sejam documentadas adequadamente.

Resolução: vamos comentar todas as alternativas?

- a) Os documentos não são eliminados em todo o ciclo documental e sim nas fases corrente e intermediária.
- b) A gestão de documentos serve para organizar documentos de valor administrativo, fiscal e legal e não somente os documentos de valor administrativo.
- c) Documentos que compõem o patrimônio arquivístico do país não podem ser descartados, pois são permanentes.
- d) A gestão de documentos não serve somente para que os documentos sejam avaliados como de guarda permanente. Na fase de destinação temos dois fins: a eliminação ou o recolhimento para guarda permanente.
- e) Tanto as políticas e atividades do governo, quanto para qualquer instituição que adotar a gestão.

Resposta: E

59. Ano: 2012 Banca: CESPE Órgão: TJ-RR Prova: Auxiliar Administrativo

No que se refere à legislação arquivística, julgue os itens seguintes.

Os documentos correntes correspondem aos documentos de arquivo que são objeto de consultas frequentes, devendo ser armazenados em local próximo de seus usuários diretos.

Resolução: observe as partes mágicas da questão. Falou em consultas frequentes e em local próximo dos usuários diretos, falou em arquivos correntes. Lembre-se que se os documentos necessitam ser frequentemente consultados, eles devem permanecer nos setores de trabalho.

Resposta: certa

60. Ano: 2012 Banca: CESPE Órgão: ANCINE Prova: Técnico Administrativo

Uma maneira encontrada para resolver vários problemas dos arquivos é dividi-los em arquivos correntes, intermediários e permanentes.

Resolução: já dissemos que a teoria das três idades serve para sistematizar a organização dos documentos, lembra? Isso quer dizer que os documentos certos vão ficar nos lugares corretos pelo tempo que for necessário. Todas essas ações nada mais são do que uma forma encontrada de resolver vários problemas nos arquivos, como afirma a questão.

Resposta: certa

61. Ano: 2012 Banca: CESPE Órgão: ANAC Prova: Técnico Administrativo

Com relação à gestão de documentos, julgue os itens seguintes.

De acordo com a tabela de temporalidade, os documentos de arquivo podem ser eliminados nas fases arquivísticas corrente, intermediária ou permanente.

Resolução: olha só o pequinha na última palavra da questão! Se você está desatento na hora da prova, marca a questão como correta sem perceber. Documentos armazenados nos arquivos permanentes são de guarda permanente e não podem ser eliminados.

Resposta: errada

62. Ano: 2012 Banca: CESPE Órgão: MPE-PI Prova: Técnico Ministerial - Área Administrativa

De acordo com as noções de arquivologia, seus princípios, conceitos e legislação, julgue os itens de 82 a 89.

Todos os documentos nascem com valor administrativo. Entretanto, os que também já nascem com valor secundário, ao fim do seu prazo de guarda no arquivo corrente, devem ser transferidos diretamente para o arquivo permanente, sem passar pelo arquivo intermediário.

Resolução: vamos analisar a questão por partes? Vem comigo!

Todos os documentos nascem com valor administrativo? Sim.

Há documentos que já nascem com valor secundário? Sim.

Os documentos que já nascem com valor secundário devem ser transferidos para o arquivo permanente? Não. O correto seria "recolhidos" para o arquivo permanente e não transferidos.

Eles podem passar pelo arquivo intermediário? Sim. Isso é obrigatório? Não.

Achei melhor comentar essa questão dessa forma porque é uma questão que envolve muitos conceitos basilares de arquivologia. Em uma questão você pôde entender diversos pontos importantes. Anote tudo! 😊

Resposta: errada

63. Ano: 2012 Banca: CESPE Órgão: TRE-RJ Prova: Técnico Judiciário - Área Administrativa

Julgue o item que se segue, relativo à gestão de documentos.

A incorporação é considerada uma das fases mais importantes de um programa de gestão de documentos.

Resolução: pessoa, lembra do PUD e PUTAA. Nem no programa geral e nem no programa completo temos incorporação. Incorporação é outra coisa e eu vou colocar aqui para você saber, se já não sabe.

Incorporação, segundo o DBTA é a adição de documentos a um fundo ou coleção já sob custódia. Também chamada de acréscimo de acervo.

Resposta: errada

64. Ano: 2011 Banca: CESPE Órgão: STM Cargo: Analista Judiciário - Arquivologia

A teoria das três idades refere-se à sistematização do ciclo de vida dos documentos arquivísticos.

Resolução: as 3 idades classificam as fases ou estágios pelos quais passam os documentos em uma instituição. São elas:

Corrente (ou arquivo de primeira idade)

Intermediária (ou arquivo de segunda idade)

Permanente (ou arquivo de terceira idade)

Resposta: certa

65. Ano: 2009 Banca: CESPE Órgão: ANAC Cargo: Técnico Administrativo

A teoria das três idades considera o valor secundário dos documentos como principal elemento para a definição das idades documentais.

Resolução: a teoria das 3 idades considera o valor primário (correntes e intermediários) e o valor secundário (permanentes).

Resposta: errada

66. Ano: 2008 Banca: CESPE Órgão: INSS Cargo: Analista - Arquivologia

Os documentos podem passar pelas três idades documentais, mas, obrigatoriamente, apenas pelos arquivos correntes.

Resolução: as 3 idades (corrente, intermediária e permanente) não são obrigatórias.

O documento pode nascer e no mesmo dia e ser eliminado, ou seja, foi produzido (primeira idade ou corrente), mas foi descartado. Nem foi para a fase intermediária (segunda idade). De forma similar, um documento pode migrar da primeira idade diretamente para a terceira fase (permanente).

O que não muda, é que é impossível um documento não passar pela primeira idade (fase corrente).

Resposta: certa



Lista de Questões

Gestão de Documentos

1. Ano: 2020 Banca: INSTITUTO AOCP Órgão: Prefeitura de Betim - MG Prova: INSTITUTO AOCP - 2020 - Prefeitura de Betim - MG - Técnico de Secretaria

Para a organização dos arquivos ativos e inativos, deve-se levar em consideração o valor do documento, valorizando a sua finalidade e tempo de vigência. Baseando-se na classificação dos documentos por seu valor, assinale a alternativa correta.

- a) Os documentos são classificados em permanentes-vitais, diários e temporários.
- b) Os documentos classificados como permanentes-vitais são aqueles que têm valor de um, dois ou cinco anos.
- c) São considerados documentos permanentes: recibos, faturas, notas fiscais, folhetos, correspondência, entre outros.
- d) Livros de ata, livro de registro de ações e estatutos podem ser classificados como temporários.
- e) Documentos como relatórios anuais, registro de empregados, recibos de impostos e taxas podem ser classificados como permanentes.

2. Ano: 2020 Banca: INSTITUTO AOCP Órgão: Prefeitura de Betim - MG Prova: INSTITUTO AOCP - 2020 - Prefeitura de Betim - MG - Técnico de Secretaria

No que se refere ao tipo de arquivo, assinale a alternativa correta.

- a) O arquivo inativo armazena documentos de frequência de uso, consulta ou referência quase nulas.
- b) O arquivo precisa ser simples e de fácil compreensão e deve acompanhar o desenvolvimento e crescimento do estabelecimento de ensino.
- c) No arquivo ativo, são arquivados documentos em fase de conclusão.
- d) O arquivo deve apresentar condições mínimas de segurança.
- e) O arquivo inativo mantém os documentos e papéis em uso, consulta e referência constantes.

3. Ano: 2020 Banca: INSTITUTO AOCP Órgão: Prefeitura de Betim - MG Prova: INSTITUTO AOCP - 2020 - Prefeitura de Betim - MG - Técnico de Secretaria

Para que a manutenção assertiva dos arquivos ativos e inativos seja realizada, é importante promover constante e frequente atualização dos arquivos. Nesse sentido, assinale a alternativa que descreve corretamente os tipos de transferências de documentos ou papéis de um arquivo para outro.

- a) As transferências periódicas são as mais recomendáveis, porque mantêm em ordem os arquivos ativos.
- b) Na transferência periódica, as transferências podem ser feitas no mesmo instante em que se arquivam ou se consulta um documento qualquer.

- c) Para a transferência permanente, as transferências são efetuadas em intervalos predeterminados, para os arquivos inativos, dependendo da frequência de uso.
- d) Transferências permanentes são transferências realizadas em intervalos irregulares, conforme o planejamento do estabelecimento.
- e) A transferência diária é realizada normalmente quando o acúmulo de papéis no arquivo ativo é tão grande que chega a atrapalhar o bom andamento do serviço.

4. Ano: 2020 Banca: INSTITUTO AOCP Órgão: Prefeitura de Betim - MG Prova: INSTITUTO AOCP - 2020 - Prefeitura de Betim - MG - Auxiliar Administrativo

No que se refere à organização de documentos, ou seja à gestão dos documentos, destacam-se três fases básicas no processo. Assinale a alternativa que apresenta as três fases corretamente.

- a) Produção, utilização e destinação.
- b) Leitura, organização e arquivamento.
- c) Pesquisa, organização e arquivamento.
- d) Produção, organização e despacho.
- e) Pesquisa, classificação e arquivamento.

5. Ano: 2020 Banca: INSTITUTO AOCP Órgão: Prefeitura de Betim - MG Prova: INSTITUTO AOCP - 2020 - Prefeitura de Betim - MG - Auxiliar Administrativo

Considerando a teoria das três idades, assinale a alternativa correta.

- a) Corrente, os documentos apresentam interesse e são objeto de consultas, embora os assuntos neles contidos já tenham sido solucionados.
- b) Nas instituições públicas, predomina um modelo de sistema de organização de arquivo em que o documento público é controlado desde sua produção.
- c) A criação do arquivo permanente foi um grande avanço e tornou-se peça fundamental dentro do sistema de arquivamento da administração pública.
- d) Permanente, os documentos circulam pelos canais decisórios, buscando solução ou resposta.
- e) Corrente, os documentos passam a ter valor cultural e científico.

6. Ano: 2019 Banca: INSTITUTO AOCP Órgão: UFPB Prova: INSTITUTO AOCP - 2019 - UFPB - Tecnólogo Formação - Secretariado Executivo

Os documentos empresariais servem como base para tomada de decisões, podem servir de provas legais e, ainda, mantêm registrada a história da organização. A respeito dos processos de arquivística, assinale a alternativa correta.

- a) Os Arquivos empresariais são compostos por documentos que registram decisões e ações concretizadas em nome da organização, portanto são materiais com informação efêmera e sem relevância.

- b) O arquivo denominado PDF/A (Portable Document Format/Archive) é considerado um formato informal para a gestão eletrônica de documentos.
- c) Os chamados arquivos de primeira idade são os documentos que estão classificados para guarda permanente, por motivos legais, e que não são consultados com frequência.
- d) Os chamados arquivos de terceira idade compreendem, de forma restrita, aqueles que servem de provas judiciais. Esses arquivos não são catalogados, por motivo de segurança, e o seu valor tem característica alienável.
- e) Devem ser classificados como arquivos intermediários aqueles que geralmente não são consultados com grande frequência, mas servem de modelos ou comprovantes e podem ser solicitados a qualquer momento.

7. Ano: 2019 Banca: INSTITUTO AOCP Órgão: UFPB Prova: INSTITUTO AOCP - 2019 - UFPB - Arquivista

O instrumento de pesquisa que deve apresentar informações básicas sobre o funcionamento da instituição, informações específicas sobre o acervo, além de propiciar ao pesquisador a programação de sua visita ao Arquivo, a partir do conhecimento das condições de consulta e do conjunto documental custodiado pelo Arquivo, é aquele que se denomina

- a) mapa.
- b) repertório.
- c) inventário.
- d) guia.

8. Ano: 2019 Banca: INSTITUTO AOCP Órgão: UFFS Prova: INSTITUTO AOCP - 2019 - UFFS - Assistente em Administração

Os documentos de arquivo possuem um valor e podem ser inalienáveis e imprescritíveis. Assinale a alternativa que apresenta como se denomina o valor de um documento que se refere ao uso dos documentos como fonte de pesquisa e informação para terceiros e para a própria administração, por conterem informações essenciais sobre matérias com as quais a organização lida para fins de estudo.

- a) Valor legal.
- b) Valor fiscal.
- c) Valor primário.
- d) Valor secundário.
- e) Valor administrativo.

9. Ano: 2018 Banca: INSTITUTO AOCP Órgão: ADAF - AM Prova: INSTITUTO AOCP - 2018 - ADAF - AM - Assistente Técnico

De acordo com a teoria das três idades, quais são, respectivamente, os arquivos de primeira, segunda e terceira idade?

- a) Arquivos correntes, intermediários e permanentes.

- b) Arquivos físicos, digitalizados e intangíveis.
- c) Arquivos presentes, passados e futuros.
- d) Arquivos vitais, importantes e comuns.
- e) Arquivos gerais, setoriais e pessoais.

10. Ano: 2020 Banca: INSTITUTO AOCP Órgão: Prefeitura de Novo Hamburgo - RS Prova: INSTITUTO AOCP - 2020 - Prefeitura de Novo Hamburgo - RS - Secretário de Escola

Assinale a alternativa que apresenta corretamente o tipo de arquivo adequado para se arquivar o Histórico Escolar com o qual o estudante matriculou-se.

- a) Arquivo permanente.
- b) Arquivo digital.
- c) Arquivo semipermanente.
- d) Arquivo corrente.
- e) Arquivo semicorrente.

11. Ano: 2020 Banca: INSTITUTO AOCP Órgão: Prefeitura de Novo Hamburgo - RS Prova: INSTITUTO AOCP - 2020 - Prefeitura de Novo Hamburgo - RS - Secretário de Escola

Sobre os arquivos de prosseguimento, assinale a alternativa INCORRETA.

- a) Também é conhecido como arquivo de andamento.
- b) Para esse tipo de arquivo, existem métodos tradicionais de arquivamento: cronológico, alfabético e moderno.
- c) No método moderno, o emprego de cartões ou fichas elimina a necessidade de cópias adicionais dos documentos.
- d) Esses arquivos são muito importantes, já que por meio deles é possível acompanhar assuntos pendentes ou que aguardam providências.
- e) Também é conhecido como follow up.

12. Ano: 2020 Banca: INSTITUTO AOCP Órgão: Prefeitura de Novo Hamburgo - RS Prova: INSTITUTO AOCP - 2020 - Prefeitura de Novo Hamburgo - RS - Secretário de Escola

Arquivar é guardar documentos de forma organizada em um arquivo. Sobre as condições necessárias para a organização do arquivo, assinale a alternativa correta.

- a) Flexibilidade: o arquivo precisa ser simples e de fácil compreensão.
- b) Simplicidade: as normas de classificação não devem ser muito rígidas.
- c) Precisão: o arquivo deve oferecer condições de consulta imediata, proporcionando pronta localização dos documentos.
- d) Acesso: o arquivo deve acompanhar o desenvolvimento ou crescimento da empresa.

- e) Segurança: dependendo da natureza do arquivo, é importante cuidar do sigilo, impedindo ou dificultando o livre acesso a documentos confidenciais.

13. Ano: 2019 Banca: INSTITUTO AOCP Órgão: Câmara de Cabo de Santo Agostinho - PE Prova: INSTITUTO AOCP - 2019 - Câmara de Cabo de Santo Agostinho - PE - Recepcionista

Para o arquivamento de documentos, existe uma teoria conhecida como Teoria das Três Idades dos Documentos. De acordo com essa teoria, assinale a alternativa correta.

- a) O Arquivo Corrente é formado por documentos que não são mais consultados, mas necessitam ser preservados devido ao seu valor e importância para pesquisa, cultura, etc.
- b) O Arquivo Intermediário é aquele formado por documentos usados e consultados.
- c) O Arquivo Permanente é aquele formado por documentos que não são mais consultados com frequência.
- d) O Arquivo Corrente é de uso restrito àqueles diretamente ligados ao seu uso.

14. Ano: 2019 Banca: INSTITUTO AOCP Órgão: Câmara de Cabo de Santo Agostinho - PE Prova: INSTITUTO AOCP - 2019 - Câmara de Cabo de Santo Agostinho - PE - Arquivista

Uma empresa renomada de arquivos sobre metalúrgica no Estado de Minas Gerais foi extinta. Logo suas atividades foram cessadas, portanto não ocorrerá mais a junção de documentos. Qual é o nome, em conformidade com a terminologia arquivística, dado para esse conjunto documental depositado?

- a) Fundo cessado.
- b) Fundo extinto.
- c) Fundi arquivado.
- d) Fundo fechado.

15. Ano: 2019 Banca: INSTITUTO AOCP Órgão: Câmara de Cabo de Santo Agostinho - PE Prova: INSTITUTO AOCP - 2019 - Câmara de Cabo de Santo Agostinho - PE - Arquivista

Assegurar de modo eficiente a produção, a administração e a destinação de documentos; garantir que a informação arquivística esteja disponível em tempo hábil; assegurar o uso adequado da reprografia, processamento automatizado de dados; assegurar a eliminação dos documentos que não apresentem valor primário e contribuir para o acesso e a preservação dos documentos que mereçam guarda permanente por seu valor histórico e científico são objetivos da

- a) administração de arquivos.
- b) reprografia.
- c) gestão de documentos.
- d) expedição de documentos.

16. Ano: 2019 Banca: INSTITUTO AOCP Órgão: Câmara de Cabo de Santo Agostinho - PE Prova: INSTITUTO AOCP - 2019 - Câmara de Cabo de Santo Agostinho - PE - Arquivista

O ciclo de vida dos documentos arquivísticos é tratado pela teoria das três idades. Seu objetivo é classificar os estágios ou fases em que os documentos passam dentro da instituição. Em qual âmbito, dentre as fases, destacam-se as atividades de protocolo, arquivamento, consulta, expedição e empréstimo de documentos?

- a) Arquivos Intermediários.
- b) Arquivos Correntes.
- c) Terceira Idade.
- d) Arquivos Permanentes.

17. Ano: 2019 Banca: INSTITUTO AOCP Órgão: Câmara de Cabo de Santo Agostinho - PE Prova: INSTITUTO AOCP - 2019 - Câmara de Cabo de Santo Agostinho - PE - Auxiliar Administrativo

No que se refere à gestão, à classificação e à avaliação de documentos, assinale a alternativa que apresenta um conceito de gestão de documentos.

- a) Constitui um referencial para a recuperação dos documentos.
- b) Consiste basicamente na análise e na identificação dos valores dos documentos.
- c) É o conjunto de documentos de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.
- d) São procedimentos para eliminação ou recolhimento para guarda permanente dos documentos.

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

No contexto arquivístico, a transferência da propriedade legal de arquivos resultante de mudanças da soberania territorial, da divisão administrativa de estados e municípios, próprio das pessoas físicas ou jurídicas, é denominada

- a) sucessão arquivística.
- b) herança memorial.
- c) patrimônio arquivístico.
- d) transferência patrimonial.
- e) fundo patrimonial.

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

Assinale a alternativa que apresenta as etapas do processamento técnico em um arquivo.

- a) Acumulação, arranjo e descarte de arquivos.
- b) Acumulação, arranjo e descrição de arquivos.
- c) Identificação, descrição, conservação, descarte e digitalização de arquivos.
- d) Identificação, classificação, arranjo, descrição e digitalização de arquivos.
- e) Identificação, classificação, arranjo, descrição e conservação de arquivos.

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

O arquivista de uma instituição considera um documento em sua mesa como sem uso imediato, porém podendo ser consultado eventualmente. A qual idade esse documento se refere?

- a) Secundária.
- b) Histórica.
- c) Permanente.
- d) Intermediária.
- e) Corrente.

21. Ano: 2018 Banca: CESPE Órgão: ABIN Prova: Oficial Técnico de Inteligência - Área 10

Com relação à gestão da informação e à ética do profissional de arquivo, julgue o próximo item.

A gestão da informação arquivística de uma instituição pertencente à administração pública está limitada à manutenção dos documentos da instituição que serão enviados ao Arquivo Nacional.

22. Ano: 2018 Banca: CESPE Órgão: ABIN Prova: Oficial Técnico de Inteligência - Área 10

Com relação à gestão da informação e à ética do profissional de arquivo, julgue o próximo item.

A gestão da informação favorece a celeridade ao acesso a documentos mantidos em arquivos, a otimização de atividades e contribui para a excelência no atendimento.

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

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

O ciclo vital dos documentos de arquivo compreende três idades. A primeira delas é a idade corrente, durante a qual os documentos têm localização física mais próxima ao acumulador do documento.

24. 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.

Na organização de arquivos permanentes, o processo que consiste na ordenação estrutural ou funcional dos documentos em fundos é denominado arranjo.

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

Acerca do gerenciamento da informação e da gestão de documentos, julgue o item a seguir.

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

Acerca do gerenciamento da informação e da gestão de documentos, julgue o item a seguir.

O arquivo intermediário, por sua natureza, deve ser descentralizado e ficar localizado próximo do usuário direto.

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

Acerca do gerenciamento da informação e da gestão de documentos, julgue o item a seguir.

Os documentos existentes no arquivo permanente podem retornar aos arquivos correntes.

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

Acerca do gerenciamento da informação e da gestão de documentos, julgue o item a seguir.

No arquivo corrente, prevalece o valor secundário, isto é, probatório e informativo.

29. 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.

Os objetivos do arquivo são técnicos, científicos e culturais.

30. Ano: 2017 Banca: CESPE Órgão: Secretaria de Educação do Distrito Federal

Todo documento que tenha esgotado seu valor primário pode ser eliminado.

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

A respeito de conceitos e princípios da arquivologia, julgue o item que se segue.

Um documento de arquivo com valor primário pertence ao arquivo corrente ou arquivo intermediário.

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

A respeito de conceitos e princípios da arquivologia, julgue o item que se segue.

A operação de transferência dos documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário denomina-se recolhimento.

33. Ano: 2016 Banca: CESPE Órgão: DPU Cargo: Agente Administrativo

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

Os arquivos permanentes têm restrição de acesso ao público em geral.

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

Com relação a protocolos, arquivos correntes e intermediários, julgue o próximo item.

Considerando-se que os comprovantes de matrícula dos alunos de uma instituição não estão sendo movimentados e podem ser eliminados após três anos de sua emissão, é correto inferir que eles devem ser mantidos em um arquivo transitório, denominado intermediário.

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

Com relação a protocolos, arquivos correntes e intermediários, julgue o próximo item.

Arquivos com comprovantes de recolhimento das obrigações sociais de uma empresa, relativos ao ano em curso e frequentemente requisitados pelos órgãos fiscalizadores, são denominados arquivos correntes.

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

Com relação a protocolos, arquivos correntes e intermediários, julgue o próximo item.

É adequado manter em arquivos intermediários os documentos contábeis de uma organização raramente consultados, uma vez que os órgãos que os produziram podem solicitá-los a fim de verificar possíveis irregularidades.

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

Acerca da conservação e preservação de documentos arquivísticos, julgue o item subsequente.

A preservação de documentos, devido a seu alto custo deve ser realizada apenas nos arquivos permanentes, uma vez que, nas demais idades do ciclo vital, a documentação pode ser eliminada.

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

No que se refere a transferência, recolhimento e eliminação documental, julgue o item subsequente.

Os documentos dos alunos formados em uma universidade em determinado ano são menos utilizados no ano seguinte. Por isso, esses documentos devem passar por um processo de transferência, no qual eles são migrados dos arquivos correntes para os arquivos intermediários.

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

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

A teoria das três idades é o principal conceito utilizado na tarefa de diminuição dos volumes documentais, sendo essa tarefa um desafio nas organizações.

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

No que se refere ao gerenciamento da informação e à gestão de documentos, julgue os itens subsequentes.

Após passarem pelos arquivos correntes, os documentos de arquivo podem ser eliminados, ser encaminhados ao arquivo intermediário, ou, ainda, ser recolhidos aos arquivos permanentes.

41. Ano: 2014 Banca: CESPE Órgão: FUB Prova: Técnico em Arquivo

Acerca de gestão de documentos, julgue o item seguinte.

A fase intermediária é prescindível na implementação do programa de gestão de documentos.

42. Ano: 2014 Banca: CESPE Órgão: FUB Prova: Técnico em Arquivo

Acerca de gestão de documentos, julgue o item seguinte.

O programa de gestão de documentos é precedido pela existência de uma política de tratamento dos arquivos na instituição.

43. Ano: 2014 Banca: CESPE Órgão: FUB Prova: Técnico em Arquivo

Acerca de gestão de documentos, julgue o item seguinte.

Fatores como o tipo de papel utilizado na produção de um documento de guarda permanente são definidos na fase de produção do programa de gestão de documentos.

44. Ano: 2014 Banca: CESPE Órgão: FUB Prova: Técnico em Arquivo

Acerca de gestão de documentos, julgue o item seguinte.

Os documentos de arquivo são eliminados na fase de utilização do programa de gestão de documentos.

45. Ano: 2014 Banca: CESPE Órgão: FUB Prova: Técnico em Arquivo

Acerca de gestão de documentos, julgue o item seguinte.

Fase de produção é a etapa do programa de gestão de documentos em que o arquivista deve contribuir para que sejam criados apenas documentos essenciais à administração.

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

Julgue os próximos itens, referentes ao gerenciamento da informação e à gestão de documentos.

A gestão de documentos é aplicada aos documentos considerados de valor permanente, ou seja, aqueles com valor histórico reconhecido pela sociedade

47. Ano: 2014 Banca: CESPE Órgão: Polícia Federal Cargo: Agente Administrativo Da Polícia Federal

No que se refere ao gerenciamento da informação e à gestão de documentos, julgue os itens subsecutivos.

A transferência dos documentos dos arquivos correntes para os arquivos intermediários justifica-se pela diminuição do valor primário dos documentos.

48. Ano: 2014 Banca: CESPE Órgão: Polícia Federal Cargo: Agente Administrativo Da Polícia Federal

Os documentos do arquivo permanente têm valor probatório e (ou) informativo.

49. Ano: 2013 Banca: CESPE Órgão: PC-DF Prova: Escrivão de Polícia

No que se refere à arquivologia, julgue os itens que se seguem.

De acordo com a legislação arquivística brasileira, o conceito das três idades documentais é um meio de dar sentido à massa documental acumulada pelas organizações.

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

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

Apesar de não haver necessidade de os documentos de arquivo transitarem por todas as fases, sua avaliação é feita a partir das três idades documentais.

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

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

A entrada dos documentos em uma escola deve ocorrer pelo arquivo intermediário, no qual os documentos são registrados e distribuídos.

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

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

Nos arquivos correntes, predomina o valor informativo dos documentos de arquivo.

53. Ano: 2013 Banca: CESPE Órgão: PC-DF Prova: Escrivão de Polícia

A gestão de documentos é uma condição necessária para a restauração de documentos de arquivo.

54. Ano: 2013 Banca: CESPE Órgão: TCE-RS Prova: Oficial de Controle Externo

Acerca da gestão de documentos, julgue os itens que se seguem.

De acordo com a lei que trata da política nacional de arquivos públicos e privados, a gestão documental compreende quatro fases básicas: produção, acúmulo, utilização e destinação.

55. Ano: 2013 Banca: CESPE Órgão: TCE-RO Prova: Agente Administrativo

Com relação à gestão de documentos, julgue os itens a seguir.

A gestão de documentos compreende todas as operações realizadas com os documentos de arquivo do momento de sua criação até sua destinação final, que pode ser a eliminação ou a guarda permanente.

56. Ano: 2013 Banca: CESPE Órgão: ANS Prova: Técnico Administrativo

Com relação à gestão de documentos, julgue os itens que se seguem.

Uma das fases básicas do programa de gestão de documentos é a emulação dos documentos.

57. Ano: 2013 Banca: CESPE Órgão: Telebrás Prova: Técnico em Gestão de Telecomunicações – Assistente Administrativo

Com relação à gestão de documentos e informações, julgue os itens de 61 a 68.

A gestão de documentos é o conjunto de procedimentos que visa ao melhoramento dos processos de produção, controle, uso, avaliação e arquivamento, a fim de garantir a correta eliminação ou preservação de documentos e a disponibilização de informação arquivística para a administração.

58. Ano: 2013 Banca: CESPE Órgão: TRE-MS Prova: Técnico Judiciário - Área Administrativa

A gestão de documentos contribui para as funções arquivísticas, de modo que

- a) sejam eliminados documentos em todo o ciclo de vida documental.
- b) apenas os documentos com valor administrativo sejam organizados.
- c) uma parcela dos documentos que constituem o patrimônio arquivístico do país seja descartada.
- d) os documentos sejam avaliados como de guarda permanente.
- e) as políticas e atividades dos governos sejam documentadas adequadamente.

59. Ano: 2012 Banca: CESPE Órgão: TJ-RR Prova: Auxiliar Administrativo

No que se refere à legislação arquivística, julgue os itens seguintes.

Os documentos correntes correspondem aos documentos de arquivo que são objeto de consultas frequentes, devendo ser armazenados em local próximo de seus usuários diretos.

60. Ano: 2012 Banca: CESPE Órgão: ANCINE Prova: Técnico Administrativo

Uma maneira encontrada para resolver vários problemas dos arquivos é dividi-los em arquivos correntes, intermediários e permanentes.

61. Ano: 2012 Banca: CESPE Órgão: ANAC Prova: Técnico Administrativo

Com relação à gestão de documentos, julgue os itens seguintes.

De acordo com a tabela de temporalidade, os documentos de arquivo podem ser eliminados nas fases arquivísticas corrente, intermediária ou permanente.

62. Ano: 2012 Banca: CESPE Órgão: MPE-PI Prova: Técnico Ministerial - Área Administrativa

De acordo com as noções de arquivologia, seus princípios, conceitos e legislação, julgue os itens de 82 a 89.

Todos os documentos nascem com valor administrativo. Entretanto, os que também já nascem com valor secundário, ao fim do seu prazo de guarda no arquivo corrente, devem ser transferidos diretamente para o arquivo permanente, sem passar pelo arquivo intermediário.

63. Ano: 2012 Banca: CESPE Órgão: TRE-RJ Prova: Técnico Judiciário - Área Administrativa

Julgue o item que se segue, relativo à gestão de documentos.

A incorporação é considerada uma das fases mais importantes de um programa de gestão de documentos.

64. Ano: 2011 Banca: CESPE Órgão: STM Cargo: Analista Judiciário - Arquivologia

A teoria das três idades refere-se à sistematização do ciclo de vida dos documentos arquivísticos.

65. Ano: 2009 Banca: CESPE Órgão: ANAC Cargo: Técnico Administrativo

A teoria das três idades considera o valor secundário dos documentos como principal elemento para a definição das idades documentais.

66. Ano: 2008 Banca: CESPE Órgão: INSS Cargo: Analista - Arquivologia

Os documentos podem passar pelas três idades documentais, mas, obrigatoriamente, apenas pelos arquivos correntes.



Gabarito

Gestão de Documentos

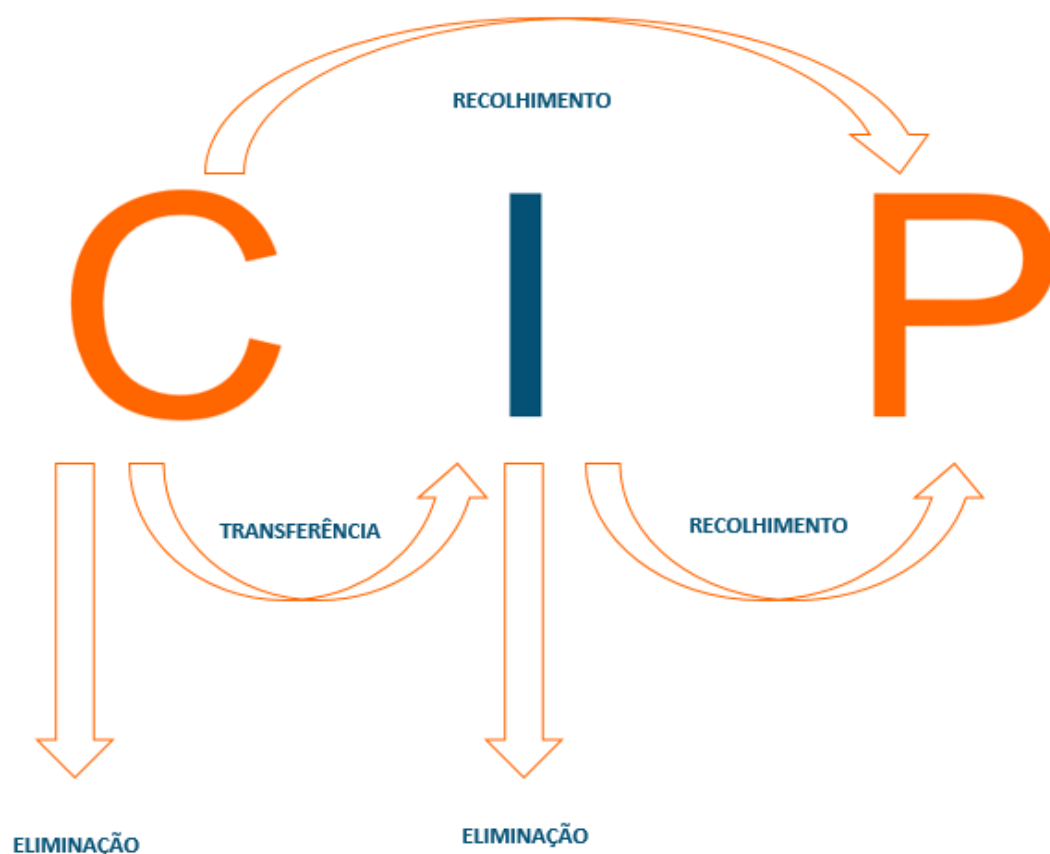
1. E
2. C
3. D
4. A
5. B
6. E
7. D
8. D
9. A
10. D
11. C
12. E
13. D
14. D
15. C
16. B
17. D
18. A
19. E
20. D
21. Errada
22. Certa
23. certa
24. certa
25. certa
26. errada
27. errada
28. errada
29. errada
30. errada
31. certa
32. errada
33. errada
34. certa
35. certa
36. certa
37. errada
38. certa
39.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

- 40. certa
- 41. errada
- 42. certa
- 43. errada
- 44. errada
- 45. certa
- 46. errada
- 47. certa
- 48. certa
- 49. certa
- 50. certa
- 51. errada
- 52. errada
- 53. errada
- 54. errada
- 55. certa
- 56. errada
- 57. certa
- 58. E
- 59. certa
- 60. certa
- 61. errada
- 62. errada
- 63. errada
- 64. certa
- 65. errada
- 66. certa



Resumo direcionado

- A Teoria das Três Idades ou Ciclo Vital dos Documentos é uma teoria segundo a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a **frequência de uso** por suas entidades produtoras e a identificação de seus **valores primário e valores secundário**.
- **Transferência**: passagem dos documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.
Recolhimento: passagem dos documentos do arquivo corrente para o permanente ou do arquivo intermediário para o permanente



- Programa de Gestão Documental: PUD/PUTAA