

De acordo com o comando a que cada um dos itens de **1 a 70** se refira, marque, na **folha de respostas**, para cada item: o campo designado com o código **C**, caso julgue o item **CERTO**; ou o campo designado com o código **E**, caso julgue o item **ERRADO**. A ausência de marcação ou a marcação de ambos os campos não serão apenadas, ou seja, não receberão pontuação negativa. Para as devidas marcações, use a **folha de respostas**, único documento válido para a correção da sua prova.

PROVA OBJETIVA

Quanto ao planejamento, organização e direção de serviços de arquivo, julgue os itens subseqüentes.

- 1 O serviço de arquivo de uma instituição privada é responsável pela guarda de documentos das idades intermediária e permanente.
- 2 Um conjunto de atividades relacionadas por meio de uma rede de centros e de serviços técnicos para estruturar o recolhimento, a transferência, o depósito, a organização e a descrição dos documentos é um sistema de arquivos.
- 3 A instituição acumuladora, o fundo documental e a sistematização da organização desse fundo documental são elementos básicos de um sistema arquivístico institucional.
- 4 Os arquivos correntes ou de gestão e o arquivo permanente são as unidades arquivísticas que integram um sistema arquivístico institucional.
- 5 Os serviços de arquivo de uma instituição privada podem recolher e custodiar fundos de outras instituições.
- 6 Cabe aos setores de comunicação das instituições a difusão editorial, cultural e educativa em arquivos.
- 7 O arquivo corrente descentralizado é incompatível com a existência de um arquivo central. A opção pelo arquivo corrente descentralizado inviabiliza a implantação do arquivo central.
- 8 A política arquivística de uma instituição tem como um de seus instrumentos o sistema arquivístico institucional.
- 9 A função principal de um serviço de arquivo é a conservação e preservação dos documentos de arquivo.
- 10 Os estudos de usuários em arquivo privilegiam o usuário do arquivo intermediário, sem contemplar as especificidades que envolvem os usuários das demais fases do ciclo vital arquivístico.

Acerca do planejamento, da orientação e do acompanhamento do processo documental e informativo, julgue os itens de **11 a 20**.

- 11 Não é o meio que limita o conceito de documento de arquivo, nem o suporte e nem a informação. Um documento de arquivo é parte de uma cadeia que se inicia com a definição da missão organizacional.
- 12 O documento de arquivo pode ser dividido em várias partes: uma material ou física, o suporte; uma estrutural, o gênero documental; um conteúdo, a mensagem.
- 13 A fase de produção/criação dos documentos é uma das fases do programa de gestão de documentos.
- 14 A informação bruta contida nos documentos pode ser ostensiva, sigilosa ou rotineira.
- 15 O caráter estratégico dos documentos/informações de arquivo surge do fato de parte deles ser fundamental ao gerenciamento da organização que os acumulou.
- 16 O contexto de criação do documento de arquivo é importante para o processo de avaliação, mas de pouca relevância para o processo de classificação.
- 17 A primeira propriedade da informação arquivística é o seu caráter orgânico e a segunda, o fato de ser original.

18 A natureza atribuída da informação arquivística é específica, pois trata-se de informações registradas em um suporte reconhecido e acumuladas por um sujeito que é, ao mesmo tempo, emissor e receptor.

19 A informação arquivística é primacial, exceto no caso dos livros.

20 Pode-se considerar os recortes de periódicos (jornais e revistas) e cópias de partes de publicações quando se referem diretamente às atividades desenvolvidas pela pessoa ou organização como documentos de arquivo dessa pessoa ou organização.

A respeito da identificação das espécies documentais, julgue os itens que se seguem.

21 A espécie documental é a configuração que assume um texto, de acordo com a atividade que a gerou.

22 A vantagem do conhecimento da espécie documental é evidenciada pelo fato de a mesma revelar a natureza das informações contidas no documento.

23 A espécie documental transforma-se em tipo documental quando se agrega a ela uma classificação estrutural.

24 Um rol de espécies documentais corresponde a um setor administrativo de uma organização. É o caso, por exemplo, de uma área legislativa, onde se pode encontrar espécies documentais tais como decreto, moção e requerimento, entre outras.

25 A espécie documental, como expressão diplomática, tem uma denominação imutável ligada à sua estrutura semântica de redação imutável.

26 O fluxograma, uma espécie documental comum nas organizações, é a representação gráfica de uma organização ou serviço, que indica, inclusive, a estrutura hierárquica.

27 Acordo, alvará, mapa, memorial descritivo, mensagem e organograma são espécies documentais.

28 A identificação das espécies documentais mais comuns na organização é uma referência importante para um programa de gestão de documentos.

29 O ofício é uma espécie documental que serve como meio de comunicação entre as entidades privadas.

30 O cartão de crédito é uma espécie documental emitida por instituição financeira, que autoriza o titular a ser debitado em seus gastos, mediante cláusulas preestabelecidas.

Quanto ao levantamento de tipologias documentais, métodos de ordenação, acondicionamento e armazenamento, julgue os itens de **31 a 40**.

31 O código decimal de Dewey, muito comum na organização de documentos arquivísticos, é um método adequado para a ordenação de processos administrativos.

32 A transferência de acervos documentais para um depósito tem como perda principal a relação dos documentos com os tipos documentais.

33 O tipo, o código de classificação, a entidade produtora acumuladora, as atividades e o destinatário são itens que devem ser considerados na análise tipológica.

34 Relatório de atividades, prestação de contas, cartão de visita, cédula de identidade são exemplos de tipos documentais.

- 35** O acondicionamento dos documentos é feito, geralmente, em arquivos de aço de quatro gavetas e em armários de madeira.
- 36** As expressões encontradas nas embalagens (visores das pastas suspensas, espelhos ou lombadas das caixas-arquivo) indicam a forma original de organização dos documentos.
- 37** Os documentos em suporte de papel devem ser quantificados em metros lineares e os negativos fotográficos, em unidades (fotogramas).
- 38** Os sistemas duplex, alfanumérico e bloco-numérico são métodos de ordenação de documentos de arquivo.
- 39** É fundamental a relação das informações obtidas sobre o acervo documental (tipologias, ordenação, acondicionamento, armazenamento, quantificação) com as informações sobre o funcionamento da organização.
- 40** O tipo de diagnóstico mais adequado para se investigar a situação arquivística de uma organização privada é o maximalista.

Quanto à legislação arquivística aplicada ao SEBRAE, julgue os próximos itens.

- 41** O SEBRAE pode, conforme a legislação em vigor, integrar o Sistema Nacional de Arquivos, mediante acordo ou ajuste com o órgão central.
- 42** Os documentos produzidos e(ou) recebidos pelo SEBRAE, por se tratar de uma organização social, são considerados documentos públicos.
- 43** A microfilmagem, em todo território nacional, abrange somente os documentos oficiais ou públicos de qualquer espécie e em qualquer suporte produzidos especificadamente por pessoas jurídicas.
- 44** Os traslados, as certidões e as cópias em papel ou em filme de documentos microfilmados, para produzirem efeitos legais em juízo ou fora dele, deverão estar autenticados pelo Ministério da Justiça.
- 45** O SEBRAE deve, por determinação legal, seguir as orientações do e-ARQ Brasil, que tem como objetivo orientar a implantação da gestão arquivística de documentos, fornecer especificações técnicas e funcionais e os metadados para orientar a aquisição e(ou) o desenvolvimento de sistemas informatizados.

Acerca da elaboração de instrumento de classificação, julgue os itens de **46** a **56**.

- 46** A função classificação é fundamentada, em termos teóricos, pelo princípio da proveniência ou de respeito aos fundos.
- 47** Os termos séries, subséries, grupos, subgrupos, classes identificam as unidades de classificação.
- 48** A função e as subfunções, as atividades e as subatividades são, em geral, os princípios de classificação utilizados para a definição das unidades de classificação.
- 49** A proveniência é um nível de classificação e o fundo é um princípio de classificação.
- 50** A codificação serve para operacionalizar a classificação, transformando termos (títulos das unidades de classificação) em símbolos para agilizar a classificação, a ordenação e o arquivamento dos documentos.
- 51** O sistema de codificação deve admitir expansões, possibilitando a inserção de novas unidades de classificação para atender aos documentos que resultem de novas atividades, bem como permitir a divisão das unidades de classificação à medida que os documentos relativos às unidades se tornem mais complexos.

- 52** O sistema conhecido como bloco-numérico é o mais utilizado no Brasil, principalmente devido à influência do código de classificação do Conselho Nacional de Arquivos.
- 53** Conhecer a organização acumuladora de documentos, sua missão, suas funções e atividades é o caminho para a elaboração de um instrumento de classificação.
- 54** Nas massas documentais acumuladas, admite-se a possibilidade de, ao mesmo tempo, se classificar e avaliar os documentos.
- 55** A identificação das tipologias documentais é fundamental para a avaliação de documentos, mas tem pouco impacto na definição de instrumentos de classificação.
- 56** Em depósitos de massas documentais acumuladas com grandes possibilidades de mistura de acervos documentais, é imprescindível o conhecimento dos critérios para estabelecimento de fundos de arquivo.

Quanto à tabela de temporalidade, julgue os seguintes itens.

- 57** O objetivo principal da avaliação de documentos é a preservação dos documentos de valor corrente.
- 58** A avaliação de documentos deve estar integrada à função classificação.
- 59** A teoria dos valores dos documentos ainda não é aplicada na elaboração de tabelas de temporalidade.
- 60** Na última década, surgiu uma nova maneira de abordar a questão da avaliação de documentos de arquivo. O objeto da análise passou a ser constituído pelas estruturas organizacionais, pelas funções e pelo contexto de atuação da organização, bem como pelas relações dessa organização com a sociedade.
- 61** A tabela de temporalidade de documentos pode ser constituída dos seguintes campos: classificação; tipologia documental; prazos de guarda nos arquivos corrente e intermediário; destinação final; observações.
- 62** A definição do tempo dos documentos nos arquivos corrente e intermediário está diretamente vinculada ao valor informativo e probatório dos documentos.
- 63** A prescrição das ações, encontrada na legislação, serve como base para o estabelecimento de prazos para o arquivo permanente.
- 64** A indicação de eliminação de um conjunto de documentos em uma tabela de temporalidade estabelece de forma imprescindível a necessidade de uma amostragem documental.
- 65** O resultado final dos trabalhos de avaliação apresenta como instrumento a tabela de temporalidade de documentos ou o plano de destinação.

Quanto à digitalização de documentos, julgue os itens que se seguem.

- 66** Os documentos considerados de valor permanente, de acordo com a legislação em vigor, mesmo microfilmados ou digitalizados, não podem ter seus originais em papel eliminados.
- 67** Não há base legal para a autenticidade de documentos digitalizados.
- 68** A digitalização de documentos, ao contrário da microfilmagem, não permite o acesso múltiplo.
- 69** A obsolescência de *software* e *hardware* é um dos principais problemas para a preservação dos documentos digitais.
- 70** A digitalização dos documentos de arquivo é realizada a partir de uma técnica conhecida como emulação.

ESTUDO DE CASO

- No estudo de caso a seguir, que vale **trinta** pontos, faça o que se pede, usando o espaço para rascunho indicado no presente caderno. Em seguida, transcreva o texto para a **FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO DO ESTUDO DE CASO**, no local apropriado, pois **não será avaliado fragmento de texto escrito em local indevido**.
- Qualquer fragmento de texto além da extensão máxima de **trinta** linhas será desconsiderado.
- Na **folha de texto definitivo**, identifique-se apenas no cabeçalho da primeira página, pois **não será avaliado** texto que tenha qualquer assinatura ou marca identificadora fora do local apropriado.

Os dossiês funcionais dos empregados de uma empresa — cerca de duzentos — são organizados pelo número de matrícula desses funcionários, o que torna praticamente impossíveis a localização e a recuperação desses documentos sem que se tenha conhecimento de tal número. Os demais documentos, arquivados por procedência (empresas parceiras, clientes, órgãos governamentais etc.) e por espécie documental (ofícios recebidos e expedidos, memorandos, contratos etc.), são solicitados pelas atividades a que se referem (aquisição de material e medicamentos; controle de empregados — frequência, licenças, escalas de serviço, manutenção de equipamentos etc.).

Acerca da situação hipotética acima descrita, elabore um texto dissertativo que apresente, necessariamente:

- ▶ um método de organização mais eficiente dos dossiês funcionais;
 - ▶ possíveis problemas relacionados à organização dos demais documentos da empresa.
-

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	

