

Só Questões

Concurso Público - Ano 2018

580

QUESTÕES COMENTADAS DE ARQUIVOLOGIA



Acerte o alvo!

O Diferencial das Concursos

Wilma G. Freitas

580

Questões comentadas de
Arquivologia para concursos

APOSTILA AMOSTRA

**Para adquirir a apostila de 580 Questões Comentadas de
Arquivologia Para Concursos**

acesse o site:



SUMÁRIO

• Apresentação.....	2
• Conceitos Fundamentais.....	3
• Classificação de arquivos e documentos (Tipos de arquivos/ Tipos de Documentos)	14
• Organização e Administração de arquivos Corrente e Intermediário.....	28
• Protocolo e graus de sigilo.....	32
• Métodos de arquivamento.....	41
• Gestão de documentos / Lei 8159 / Avaliação e destinação/ Tabela de Temporalidade.....	75
• Teoria das 3 Idades / Ciclo vital dos documentos.....	84
• Arquivos Permanentes / Preservação de documentos.....	133
• Microfilmagem / Novas tecnologias.....	142
• Respostas.....	145
• Bibliografia.....	245

APRESENTAÇÃO

O mundo dos concursos públicos tem ganhado uma importância cada vez maior a cada ano que passa. É surpreendente o número de pessoas que concorrem todos os anos às oportunidades de emprego estável, boas condições de trabalho e salários.

A apostila de 580 Questões Comentadas de Arquivologia é mais um instrumento colocado à disposição do concursando para auxiliá-lo no alcance de seu objetivo, ou seja, aprovação num concurso público.

É bom ter em mente que é a prática de exercícios que fixa o conhecimento e prepara o candidato para reconhecer as armadilhas preparadas pelas bancas organizadoras dos certames, pois muitas vezes conhecer determinado assunto não é suficiente para assimilar a forma como este conhecimento é cobrado nas provas.

A quantidade de questões aliada à qualidade, rapidez no envio e ao compromisso de conduzir o candidato ao sucesso representam todo nosso diferencial.

Wilma G. Freitas

QUESTÕES

1. Assinale a alternativa correta.

O processo que, na organização de arquivos correntes, consiste em colocar ou distribuir os documentos numa seqüência alfabética, numérica ou alfanumérica é chamada de:

- a) Catalogação.
- b) Indexação.
- c) Arranjo.
- d) Fluxogramação.

2. Ao conjunto de documentos de um arquivo denominamos de:

- a) Armazenamento.
- b) Acondicionamento.
- c) Acervo.
- d) Acumulação.

3. Marque V, se a assertiva for verdadeira, ou F, se a assertiva for falsa.

Arquivo é o conjunto de documentos produzidos e recebidos por pessoa física ou jurídica, pública ou privada. Caracterizam-se pela natureza

orgânica de sua acumulação, e é conservado por essas pessoas ou por seus sucessores, para fins de prova ou informação.

- () FALSA.
() VERDADEIRA.

4. Marque verdadeiro (V) ou falso (F).

O arquivista responsável pelo gerenciamento das informações deverá identificar as similaridades e as antinomias existentes nos acervos arquivísticos que os distinguem dos acervos biblioteconômicos e museológicos.

Nesse contexto, julgue os itens subseqüentes.

- a) Em relação ao tipo de suporte, os acervos arquivísticos assemelham-se aos biblioteconômicos pelo fato de apresentarem documentos manuscritos, impressos, audiovisuais e exemplares múltiplos.
- b) O objetivo do arquivo é provar e testemunhar.
- c) Os documentos de arquivo são produzidos para atender as finalidades administrativas, jurídicas, funcionais e legais.
- d) No processamento técnico dos acervos arquivísticos, incluem-se a identificação, a classificação, a catalogação, a avaliação, o arranjo e a descrição.
- e) Em relação ao tipo de conjunto, os documentos arquivísticos são reunidos pelo conteúdo.
- f) O crescimento do acervo arquivístico resulta da acumulação dos documentos no âmbito da instituição.

5. Desclassificação ocorre quando um documento é:

- a) Liberado de restrições de acesso.
- b) Colocado na pasta “Diversos” ou “Miscelânea”.
- c) Misturado a outros, durante o arranjo.
- d) Ordenado por assunto.
- e) Destinado a descarte, no processo de avaliação.

6. São considerados arquivos especiais aqueles que:

- a) Têm sob sua custódia documentos resultantes da experiência humana num campo específico.
- b) Têm sob sua custódia os documentos resultantes da política arquivística.
- c) Têm sob sua guarda documentos em diferentes tipos de suportes.
- d) Têm sob sua guarda documentos resultantes do processo de avaliação.
- e) Têm sob sua custódia os documentos resultantes do processo de classificação.

7. Entende-se por notação:

- a) O conjunto dos documentos notariais.
- b) A forma que antecede a elaboração dos manuscritos.
- c) O material sob o qual as informações são registradas.
- d) A primeira etapa no processo de arranjo documental.
- e) O código de localização dos documentos no acervo.

- 8.** Uma das lojas de uma grande rede recebeu um auto de infração. Para elucidá-lo os dirigentes da rede precisam encontrar certos documentos, mas a desorganização do arquivo vem lhes causando dificuldades. Alguns de seus problemas são: as várias origens dos documentos foram mescladas; não existe cronologia formal nos volumes de documentos; os documentos correntes estão misturados aos intermediários e permanentes; existem, desordenadamente, várias revistas especializadas, catálogos de preços, boletins, folhetos de publicidade, fotografias, disquetes etc.

O procedimento correto para se iniciar essa organização é:

- a) Solicitar a colaboração do diretor da empresa.
 - b) Fazer o levantamento documental.
 - c) Numerar o acervo para eliminar os documentos.
 - d) Arranjar sistematicamente a documentação.
 - e) Elaborar os instrumentos de pesquisa.
- 9.** Uma ficha apresenta os seguintes dados: procedência, data de entrada, data de documento, número, código do assunto, espécie, número de origem, assunto, distribuição, data, recebido. Trata-se de uma ficha de:
- a) Descarte.
 - b) Destinação.
 - c) Avaliação.
 - d) Provisão.

e) Protocolo.

10. Um arquivo apresenta o esquema principal a seguir. Pessoal: Admissão – Demissão – Folha de Pagamento – Promoção – Recrutamento – Seleção.

Esse esquema denota uma classificação por:

- a) Assunto.
- b) Espécie.
- c) Natureza.
- d) Tipologia.
- e) Estágio.

11. De acordo com a Lei 8.159/1991, é INCORRETO afirmar que:

- a) É dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.
- b) São arquivos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público excluídas entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.
- c) Gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

- d) Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.
- e) A Administração Pública franqueará a consulta aos documentos públicos.

12. O valor mediato, quando atribuído aos documentos de arquivo, equivale ao valor:

- a) Primário.
- b) Fiscal.
- c) Legal.
- d) Probatório.
- e) Secundário.

13. Leia as afirmações abaixo, que dizem respeito à conservação dos documentos.

- I. A umidade e o ar seco são fatores de enfraquecimento do papel, sendo que a primeira provoca mofo.
- II. A luz artificial deve ser abolida na área de armazenamento, Por acelerar o desaparecimento das tintas.
- III. A desinfestação e a restauração incluem-se entre as principais operações de conservação de documentos.
- IV. A utilização ininterrupta de aparelhos de ar condicionado, mantendo a temperatura muito baixa, destrói as fibras do papel.

São corretas as afirmações:

- a) I e III apenas.
- b) III e IV apenas.
- c) I, II e III apenas.
- d) I, II e IV apenas.
- e) II, III e IV apenas.

14. De acordo com a Lei que regula a microfilmagem de documentos oficiais ficou estabelecido que os documentos microfilmados poderão, a critério da autoridade competente, ser eliminados, exceto aqueles que tenham valor:

- a) Probatório.
- b) Legal.
- c) Fiscal.
- d) Histórico.
- e) Administrativo.

15. De acordo com a legislação vigente, na microfilmagem de documentos cada série será sempre precedida de imagem de abertura, com os seguintes elementos:

- I. Registro da empresa no Ministério da Indústria e do Comércio.
- II. Ordenação, identificação e resumo da série de documentos a serem microfilmagens.
- III. Identificação do equipamento utilizado, da unidade filmada e do grau de redução.

IV. Informações sobre o estado de conservação dos documentos originais.

O número de itens certos é igual a:

- a) 0.
- b) 1.
- c) 2.
- d) 3.
- e) 4.

RESPOSTAS

1.

Resposta: C
Comentário
<p>1. Arranjo é o processo que, na organização de arquivos permanentes, consiste na ordenação - estrutural ou funcional - dos documentos em fundos, na ordenação das séries dentro dos fundos e, se necessário, dos itens documentais dentro das séries.</p> <p>2. Processo que, na organização de arquivos correntes, consiste em colocar ou distribuir os documentos numa sequência alfabética, numérica ou alfanumérica, de acordo com o método de arquivamento previamente adotado. Também denominado <i>classificação</i>.</p>
VALENTINI, Renato. <i>Arquivologia para concursos</i> . 4ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.

2.

Resposta: C
Comentário
<p>O Acervo é constituído de todos os documentos existentes num arquivo. É diferente de Fundo de Arquivo que é a composição de documentos produzidos por uma determinada entidade.</p>
ARQUIVO NACIONAL (Brasil). <i>Dicionário Brasileiro de Terminologia arquivística</i> . Rio de Janeiro.2005

3.

Resposta: V
Comentário
<p>Este é o conceito de arquivo.</p>
PAES, Marilena Leite. <i>Arquivo: Teoria e prática</i> . 3ª ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2008.
ARQUIVO NACIONAL (Brasil). <i>Dicionário Brasileiro de Terminologia arquivística</i> . Rio de Janeiro.2005

4.

Resposta: F, V, V, F, F, V.
Comentário
<p>(F) O suporte é o local onde a informação é registrada. O mais conhecido tipo de suporte é o papel, mas, podem ser filmes, fitas, vídeo, plantas. A forma como a informação é registrada (manuscrita, impressa, audiovisual, etc.) é que gera o gênero documental: textual ou impresso, iconográfico, informático, fonográfico, filmográfico, cartográfico. O suporte e a informação é que compõem o documento.</p>
<p>(V) O arquivo tem fins administrativos, ou seja, pode servir para testemunhar e provar.</p>
<p>(V) A avaliação é um processo que ocorre nos arquivos correntes e é feita por uma comissão nomeada pela entidade. O objetivo da avaliação é atribuir valores e destinação dos documentos.</p>
<p>(F) Quando o arquivo é corrente (uso freqüente, 1ª idade) ou intermediário (de uso não tão freqüente, (2ª idade), recebe valor primário. Quando o arquivo é permanente (não tens fins administrativos, 3ª idade), recebe o valor secundário.</p>
<p>(F) Em relação ao tipo de conjunto, os arquivos são reunidos pela procedência (Fundo de Arquivo).</p>
<p>(V) O crescimento do acervo arquivístico resulta das atividades da instituição</p>

5.

Resposta: A
Comentário
<p>Desclassificação é o ato pelo qual a autoridade competente libera à consulta, no todo ou em parte, documento anteriormente sujeito a grau de sigilo</p>
<p>ARQUIVO NACIONAL (Brasil). <i>Dicionário Brasileiro de Terminologia arquivística</i>. Rio de Janeiro. 2005</p>

6.

Resposta: C
Comentário

Chama-se de arquivo especial aquele que tem sob sua guarda documentos de formas físicas diversas - fotografias, discos, fitas, clichês, microformas, slides, disquetes, CD - e que, por esta razão, merecem tratamento especial não apenas no que se refere ao seu armazenamento, como também ao registro, acondicionamento, controle, conservação etc.

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: Teoria e prática*. 3ª ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Ed. FGV, p. 22, 2008.

7.

Resposta: E**Comentário**

Notação é o elemento de identificação das unidades de arquivamento, constituída de números, letras, ou combinação de números e letras, que permite sua localização.

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: Teoria e prática*. 3ª ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Ed. FGV, p.27, 2008.

8.

Resposta: B**Comentário**

A organização de arquivos, como de qualquer outro setor de uma instituição, pressupõe o desenvolvimento de várias etapas de trabalho. Estas fases se constituiriam em:

- Levantamento de dados;
- Análise dos dados coletados;
- Planejamento
- Implantação e acompanhamento.

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: Teoria e prática*. 3ª ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Ed. FGV, p. 35, 2008.

9.

Resposta: E**Comentário**

As características citadas compreendem as atividades desenvolvidas pelo Protocolo, que poderão ser realizadas de maneira informatizada ou mecânica, com a utilização de livros ou fichas.

10.

Resposta: A**Comentário**

Método de arquivamento por assunto: Quase toda organização

dispõe de certo número de documentos que devem, com vantagem, ser arquivados por ASSUNTO - os referentes à administração interna e suas atividades.

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: Teoria e prática*. 3ª ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Ed. FGV, p. 77, 2008.

11.

Resposta: B

Comentário

Art. 1º da Lei 8.159/91

Art. 7º, § 1º da Lei 8.159/91

Art. 3º da Lei 8.159/91

Art. 6º da Lei 8.159/91

Art. 5º da Lei 8.159/91

12.

Resposta: E

Comentário

Dica de prova: As bancas organizadoras dos vários concursos públicos costumam elaborar questões mencionando os termos “valor primário e/ou secundário” dos documentos. Já sabemos que os documentos que estão nos arquivos correntes e intermediário possuem valor primário e os que estão nos arquivos permanentes possuem valor secundário. Portanto, concursandos, caso caia valor primário - pensem imediatamente nas duas primeiras idades. Se cair valor secundário - associem no ato aos arquivos de terceira idade.

VALENTINI, Renato. *Arquivologia para concursos*. 4ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.

13.

Resposta: A

Comentário

Apenas os itens I e III estão corretos.

I – Umidade e ar seco são realmente fatores de enfraquecimento do papel.

II – A luz artificial deve ser evitada sem que, no entanto, seja abolida, pois isto inviabilizaria a atividade profissional dentro do arquivo.

III – A desinfestação e a restauração são processos de conservação dos documentos. Enquanto que a primeira visa eliminar os agentes biológicos nocivos ao arquivo (insetos, microorganismos e ratos), a segunda, visa trazer o documento à sua forma de conservação original.

IV – A temperatura deve ser constante no arquivo, uma vez que a

oscilação provoca o enfraquecimento do papel. A utilização ininterrupta de ar condicionado, portanto, mantém a temperatura estável, o que ajuda na preservação.

14.

Resposta: D
Comentário
Art. 2º da lei 5.433 de 08 de maio de 1968

15.

Resposta: C
Comentário
Estão corretos os itens II e III
Art. 7º, V, VII do Decreto nº 1.799 de 30 de janeiro de 1996

BIBLIOGRAFIA

- BRASIL. Constituição 1988 : Constitucional de 5 de outubro de 1988. Ed. atual. – Brasília, Presidência. .
- PAES, Marilena Leite. Arquivo: Teoria e prática. 3ª ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2008
- VALENTINI, Renato. Arquivologia para concursos. 4ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia arquivística**. Rio de Janeiro.2005
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos práticos**. Rio de Janeiro: 1995
- BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: FGV, 2004.
- **Lei nº 8.159, de 08 de Janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- **Decreto nº 1.799, de 30 de Janeiro de 1996**. Regulamenta a Lei nº 5.433 de 08 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências
- **Lei nº 5.433 de 08 de maio de 1968**. Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências
- **LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011:** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
- **DECRETO Nº 7.724, DE 16 DE MAIO DE 2012:** Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do **caput** do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.
- **LEI Nº 12.682, DE 9 DE JULHO DE 2012:** Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

- **DECRETO Nº 8.777, DE 11 DE MAIO DE 2016:** Institui a Política de Dados Abertos do Poder Executivo federal.

COMO ADQUIRIR

35,00	580 QUESTÕES COMENTADAS DE ARQUIVOLOGIA
--------------	------------------------------------------------

Você pode adquirir essa apostila efetuando o pagamento através de:

A) Depósito em conta

Favorecida: **Vivian Alves Gomes de Freitas**

Banco: **BRADESCO**

Agência: **3065**(Teófilo Otoni-MG)

Conta: **10039-0** (Corrente e poupança)

CPF: **049.774.563-19**

OU

Favorecido: **Vivian Alves Gomes de Freitas**

Banco: **CAIXA**

Agência: **3662** (Teófilo Otoni-MG)

Operação: **013**

Conta: **10964-9** (poupança)

CPF: **049.774.563-19**

E

Favorecido: **Vivian Alves Gomes de Freitas**

Banco: **Banco do Brasil**

Agência: **0099-X** (Cajazeiras)

Conta: **29563-9** (Conta corrente)

CPF: **049.774.563-19**

Envie para o nosso e-mail odiferencialconcursos@bol.com.br ou pelo WhatsApp: (33) 991155186  os dados do depósito e o nome da apostila adquirida.

B) PAGSEGURO

Acesse o site www.odiferencialconcursos.com.br . Logo abaixo da apostila tem o botão do PAGSEGURO. É só clicar e seguir as instruções.

OBSERVAÇÃO: Depois de concluída a negociação através de depósito ou do PagueSeguro, caso não localize a apostila na sua **CAIXA DE ENTRADA**, favor verificar nas pastas **LIXO, QUARENTENA** ou **SPAM**.

Maiores esclarecimentos:

TIM 041 (33) 99161.3584

OI 031 (33) 98897-7616

FIXO: 031 (33) 3522-9494

WhatsApp: (33) 991155186 

E-mail: odiferencialconcursos@bol.com.br

[APROVEITE E BAIXE OUTRAS APOSTILAS AMOSTRAS \(ANEXOS\)](#)