

## NOÇÕES DE ARQUIVAMENTO E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Prof.<sup>a</sup> Ana Luiza Soares

### CONCEITOS BÁSICOS:

• **Arquivo:** É o conjunto organizado de documentos produzidos ou recebidos pela instituição ao longo de suas atividades. A finalidade é organizar os documentos e facilitar o acesso a ele.

• **Informação:** Idéia, conhecimento. Suporte: Meio físico utilizado para registrar a informação. Papel, CD, VHS, DVD.

• **Documento:** Informação registrada em qualquer tipo de suporte. Ex: livro, relatório, certidão, memorando.

• **Biblioteca:** Conjunto de material impresso e não impresso disposto ordenadamente para estudo e consulta.

• **Museu:** É o lugar destinado ao estudo, à reunião e à exposição de peças e obras de valor, representativas dos diferentes campos de conhecimento humano.

### PRINCIPIOS DA ARQUIVOLOGIA

#### ❖ **Princípio da proveniência:**

Fixa a identidade do documento, relativamente a seu produtor. Por este princípio, os arquivos devem ser organizados em obediência à competência e às atividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável pela produção, acumulação ou guarda dos documentos. Arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter a respectiva individualidade, dentro de seu contexto orgânico de produção, não devendo ser mesclados a outros de origem distinta.

#### ❖ **Princípio da organicidade:**

As relações administrativas orgânicas se refletem nos conjuntos documentais. A organicidade é a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas.

#### ❖ **Princípio da unicidade:**

Não obstante, forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos.

#### ❖ **Princípio da invisibilidade ou integridade:**

Os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida.

#### ❖ **Princípio da cumulatividade:**

O arquivo é uma formação progressiva, natural e orgânica.

### .ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS DOS DOCUMENTOS.

Forma: é o estágio de preparação e transmissão do documento de arquivo e passa por três formas diferentes:

1. **Rascunho (minuta);** É a primeira redação, ainda não definida, de um texto; um borrão, ou um contrato não assinado.
2. **Original;** É a redação definitiva de um documento não se permitindo alterações.
3. **Cópia.** É a reprodução fiel do original.

**Formato:** É a configuração física do documento, de acordo com a natureza e o modo como foi confeccionado. Ex: Papel = cartão, ficha, livro, folha, folder, cartaz.

**Espécie:** é a definição do aspecto formal, da forma como as informações são distribuídas no documento e da aplicação a que este documento se destina. Ex: ofícios, certidões, atestados, atas, contratos, declarações.

**Tipologias ou tipo:** É a soma da espécie documental com a atividade (finalidade) a que o documento se destina. EX:

Espécie	Atividade	Tipo ou tipologia
Contrato	Aluguel	Contrato de aluguel
Declaração	Imposto de renda	Declaração de imposto de renda
Memorando	Apresentação de servidor	Memorando de apresentação de servidor
Nota	Promissória	Nota promissória
Ata	Reunião	Ata de reunião
Relatório	Atividades	Relatório de atividades
Requerimento	Férias	Requerimento de férias

### GÊNERO DOS DOCUMENTOS

• **Textuais ou escritos:** Informação em forma de texto, manuscritos, datilografados ou impressos Ex: livro, relatório, certidão, ofício.

• **Iconográficos:** Informação em forma de imagem estática. Ex: fotografia, desenhos, gráficos, slides, gravuras.

• **Filmográficos ou Audiovisuais:** Documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas com ou sem trilhas sonoras, contendo imagens em movimentos.

• **Cartográficos:** Documentos contendo representações geográficas e arquitetônicas ou de engenharia ex: mapas e plantas.

• **Informáticos:** Documentos produzidos, tratados ou armazenados em computador ex: disquete, disco rígido, disco óptico.

• **Sonoro:** Documentos contendo registros fonográficos.

• **Micrográficos** Documentos em suporte filmico resultante da microrreprodução de imagens ex: microfilmes, microfichas.

• **Fotográficos:** São as fotografias em geral.

**Obs.:** *O documento pode ser classificado em um ou mais gêneros.*

## TIPOS DE ARQUIVOS

**Quanto às entidades mantedoras:**

• **Públicos:** mantidos por instituição pública.

• **Privados:** mantidos por instituições privadas.

**Quanto à natureza dos documentos:**

• **Especiais:** Guardam documentos de determinados tipos ou suporte.

• **Especializados:** Guardam documentos de determinados assuntos específicos.

Quanto à extensão de sua localização:

• **Setoriais:** São aqueles estabelecidos junto aos órgãos operacionais, cumprindo funções de arquivo corrente.

• **Central ou geral:** São os que se destinam receber os documentos correntes provenientes dos diversos órgãos e instituições, centralizando, por tanto, as atividades de arquivo corrente.

Quanto ao acesso

• **Franqueado:** Documentos disponibilizados ao público. Ex: Arquivo Nacional, Arquivo Histórico do Ministério da Justiça.

• **Restrito:** Documentos referentes à segurança nacional e a ordem política acessados somente por pessoas autorizadas. Ex: Arquivo Histórico do Ministério da Defesa.

• **Confidenciais:** Documentos de posse do Ministério das Relações Exteriores e que podem ser acessados somente por pessoas credenciadas.

**Quanto aos valores dos documentos**

• **Primários** (administrativo): É o valor que o documento apresenta para o funcionamento de atividades realizadas pela instituição. Todo documento nasce com esse valor e depois o perde.

É o valor temporário e estará presente nas fases corrente e intermediária.

• **Secundário** (histórico): É o valor que o documento apresenta para história da instituição. É o valor

definitivo (dura para sempre) e nem todo documento o apresentará.

**Quanto ao seu estágio de evolução**

• **Corrente** (1 fase):

-É a fase em que os documentos são criados;

-Nesta fase os documentos tramitam bastantes e são muito consultados;

-Os arquivos correntes se nos localizam próprios setores que produzem/recebem os documentos (arquivos setoriais) ou em locais próximos a estes (arquivo central/geral).

• **Intermediária** (2 fases):

-É a fase em que os documentos ainda têm valor administrativo, mas são pouco consultados.

-Nesta fase, os documentos aguardam sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).

• **Permanente** (3 fases):

-É a fase em que os documentos já perderam seu valor administrativo e são guardados pelo seu valor histórico;

-Os documentos desta fase jamais serão eliminados.

## TABELA DE TEMPORALIDADE

É o instrumento que define o prazo de guarda (tempo que o documento será guardado nas fases corrente e intermediária) e a destinação final dos documentos (eliminação ou guarda permanente).

## AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

É o processo em que são estabelecidos prazos de guarda nas fases correntes e intermediárias, bem como a destinação final dos documentos das instituições (eliminação ou guarda permanente). Na prática é o ato de se criar a tabela de temporalidade, realizado pela comissão permanente de avaliação de documentos.

Assim na tarefa de avaliar, deve-se constituir equipes técnicas integradas por:

• Arquivista ou responsável pela guardados documentos;

• Autoridade administrativa, conhecedora da estrutura e funcionamento do órgão a que esteja subordinada o setor responsável pela guarda dos documentos;

• Profissionais da área jurídica;

• Profissionais da área financeira;

• Profissionais ligados ao campo de conhecimento de que tratam os documentos, objeto de avaliação (historiador, economista, Engenheiro, sociólogo, medico, estatístico etc.).

Com base na teoria das três idades, a aplicação dos critérios de avaliação efetiva-se na fase corrente, a fim de distinguirem os documentos de valor eventual (de

eliminação sumária) daqueles de valor informativo ou probatório.

## PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

### PROTOCOLO

É o controle da tramitação de documentos da instituição. É uma atividade típica da fase corrente.

Atividades do setor de protocolo:

- Recebimento;
- Registro ;
- Classificação;
- Expedição (distribuição);
- Controle (movimentação).

### Rotina das atividades do protocolo

#### Setor de recebimento e classificação

Quanto ao recebimento e classificação pode-se adotar a seguinte rotina:

1. Receber a correspondência;
2. Separar a correspondência oficial da particular;
3. Distribuir a correspondência particular;
4. Separar a correspondência oficial de caráter ostensivo da de caráter sigiloso;
5. Encaminhar a correspondência oficial sigilosa;
6. Abrir a correspondência ostensiva;
7. Tomar conhecimento da correspondência ostensiva verificando a existência de antecedentes;
8. Requisitar ao Arquivo os antecedentes. Se os antecedentes não estiverem no Arquivo, o Setor de Registro e Movimentação informará onde se encontram e os solicitará para ser feita a juntada;
9. Interpretar e classificar a correspondência;
10. Apor carimbo de protocolo no canto superior direito do documento;
11. Anotar abaixo do número e da data a primeira distribuição e o código de assunto, se for o caso;
12. Elaborar o resumo do assunto a ser lançado na ficha de protocolo;
13. Encaminhar os papéis ao Setor de Registro e Movimentação.

#### Setor de registro e controle

Este setor funciona como um centro de distribuição e redistribuição de documentos e suas atribuições podem ser assim descritas:

1. Preparar a ficha de protocolo, em duas vias, anotando: número de protocolo data de entrada, procedência, espécie, número e data do documento, código e resumo do assunto, primeira distribuição;
2. Anexar à segunda via da ficha ao documento, encaminhando-o ao seu destino, juntamente com os antecedentes, após o registro e as anotações

pertinentes nas respectivas fichas;

3. Inscrever os dados constantes da ficha de protocolo nas fichas de procedência e assunto, rearquivando-as em seguida;

4. Arquivar as fichas de protocolo em ordem numérica;

5. Receber dos vários setores os documentos a serem redistribuídos, anotar nas respectivas fichas (numéricas) o novo destino;

6. Encaminhar os documentos aos respectivos destinos, de acordo com despacho de autoridade competente.

\*Essa ficha será retirada no órgão a que o documento é destinado pelo responsável pelo controle no âmbito desse órgão, e será novamente anexada ao documento quando este for encaminhado a outro órgão, devendo essa passagem ser feita por intermédio do Setor de Registro e Movimentação, que o redistribuirá.

#### Setor de Expedição

Geralmente são adotadas as seguintes atividades:

1. Receber a correspondência;
2. Verificar se não falta folhas ou anexos;
3. Numerar e completar a data, no original e nas cópias;
4. Separar o original das cópias;
5. Expedir o original com os anexos;
6. Encaminhar as cópias, acompanhadas dos antecedentes que lhes deram origem, ao arquivo.

### ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS

- Levantamento de dados;
- Análise dos dados coletados;
- Planejamento;
- Execução ou implantação e acompanhamento.

### ARQUIVAMENTO (Na fase corrente)

ETAPAS:

1. Inspeção;
2. Análise;
3. Ordenação;
4. Arquivamento.

### GRAUS DE SIGILO

- ❖ **Ostensivo ou ordinário:** é o documento cuja divulgação não prejudica a administração.
- ❖ **Sigilosos** são os documentos que, por sua natureza, devam ser de conhecimento restrito e, por isso, requerem medidas especiais de guarda para sua custódia e divulgação e são

divididos em: ultra-secretos, secretos, confidenciais e reservados.

A **classificação** é a atribuição do grau de sigilo.

A **reclassificação** é a alteração do grau de sigilo.

A **desclassificação** é a retirada do grau de sigilo.

GRAU DE SIGILO	ANOS/ PRORROGAÇÃO	ACESSO INDEVIDO
ULTRA-SECRETO	MÁXIMO DE 30 ANOS/+30	Acarreta <b>dano excepcionalmente grave</b> à segurança da sociedade e do estado
SECRETO	MÁXIMO DE 20 ANOS/+20	Acarreta <b>dano grave</b> à segurança da sociedade e do estado
CONFIDENCIAL	MÁXIMO DE 10 ANOS/+10	Acarreta <b>dano</b> à segurança da sociedade e do estado
RESERVADO	MÁXIMO DE 5 ANOS/+5	Revelação não autorizada de dados podem comprometer planos, operações ou objetivos neles previstos.

## GESTÃO DE DOCUMENTOS

É o controle de todo fluxo de documentos da instituição, desde a criação dos mesmos até sua destinação final.

Etapas da gestão de documento

- Produção;
- Uso (tramitação, arquivamento e outros);
- Avaliação e destinação final (eliminação ou guarda permanente).

### MICROFILMAGEM

É uma técnica que permite criar uma cópia do documento em formato micro gráfico ou microficha. O microfilme é uma imagem reduzida da forma maior: é por tanto o tamanho extraordinariamente reduzido da imagem de um documento qualquer.

### BENEFÍCIOS DA MICROFILMAGEM

- Valor legal;
- Acesso fácil e rápido;
- Segurança;

- Garantia de confidencialidade das informações;
- Durabilidade;
- Redução sensível de espaço.

*OBS: no Brasil, a microfilmagem é normatizada pela lei 5.433/1968, regulamentada pelo decreto 1.799/1996.*

## PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Conservação;
  - Restauração;
  - Armazenamento e acondicionamento.
- Agentes que danificam os documentos
- Físicos: Umidade, temperatura, luminosidade.
  - Químicos: Poeira, fumaça, tinta.
  - Biológicos: Insetos, microorganismos, ratos, homem.

## CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DOS DOCUMENTOS

### Agentes ambientais

#### Temperatura e Umidade

A temperatura e a umidade são agravantes para a deterioração e enfraquecimento do papel e o aparecimento do mofo, devendo ser mantida uma temperatura entre 15 a 20°C, e umidade de 40 a 60%, evitando oscilações para não acelerar a fragilização do papel.

O arquivo não deve estar localizado em áreas como porão e sótão, não deve também ser mantido próximo a depósitos de água (a fim de se evitar a umidade), mas sim em prateleiras e arquivos que não estejam apoiados em paredes internas.

Em regiões úmidas, deve-se evitar objetos molhados e plantas aquáticas no acervo, controlar infiltrações e goteiras, arejar o ambiente com o auxílio de ventiladores. Em regiões secas, utilizar umidificadores de ar.

### Iluminação

Os raios ultravioletas emitidos pelo sol e pelas lâmpadas fluorescentes provocam a oxidação do papel, isto é, o papel branco adquire manchas amareladas e o papel colorido torna-se esbranquiçado. Deve-se evitar iluminação natural, isolando vidraças através da utilização de verniz filtrante, papel opaco ou cortinas escuras para bloquear a radiação ultravioleta e manter a luz apagada sempre que possível.

### Poeira e Gases

Os agentes poluidores atmosféricos como a poeira e gases devem ser evitados, mantendo portas e janelas fechadas, vedação das aberturas externas e limpeza periódicas do acervo com a utilização de aspirador de pó.

### **Agentes biológicos**

Correspondem aos fungos, insetos e microorganismos que causam danos ao papel. O sistema preventivo como desinsetização deve ser feita periodicamente. Os fungos e insetos se localizam em determinadas áreas do arquivo em que encontram condições ambientais favoráveis, como alto grau de umidade, alta temperatura e pouca ou nula ventilação.

### **Agentes humanos**

Os hábitos humanos como alimentação e manuseio dos documentos podem afetar e agredir o papel, devendo ser amplamente difundido os cuidados quanto à limpeza do local.

Os responsáveis devem ser esclarecidos sobre os cuidados com os elementos orgânicos que fazem parte do documento, assim como colas, papeis, papelões, que devem ser de primeira qualidade.

• **PRESERVAÇÃO:** Toda a ação que se direciona a salvaguarda das condições físicas dos materiais.

• **CONSERVAÇÃO/RESTAURAÇÃO:** Intervenção na estrutura dos materiais visando melhorar o seu estado.

• **CONSERVAÇÃO PREVENTIVA:** Melhoria do meio ambiente e dos meios de armazenagem visando prevenir e retardar a degradação.

### **Principais operações de conservação:**

• **Desinfecção** – método químico utilizado para o combate de insetos e pragas. Consiste em introduzir os documentos na câmara (câmara de fumigação), onde se faz a vácuo, aplica-se o produto químico e submetem-se os documentos à ação fumigante pelo prazo de 48 a 72 horas, aproximadamente. Em seguida repete-se o vácuo, insufla-se o ar e retiram-se os documentos.

• **Limpeza** – Usa-se um pano macio, uma escova ou um aspirador de pó.

• **Alisamento** – Consiste em colocar os documentos em bandejas de aço inoxidável (câmara de umidificação), expondo-os à ação do ar com forte umidade (90 a 95%), durante 1 hora, em seguida são passados a ferro folha por folha, em máquinas elétricas.

• **Restauração ou reparo** – O método ideal é aquele aumenta a resistência do papel ao envelhecimento natural e às agressões externas do meio ambiente. Métodos de restauração:

- Banho de gelatina
- Tecido
- Silking
- Laminação

- Encapsulação

### **Desinfestação**

O método mais eficiente de combater os insetos é a fumigação. A substância química a ser empregada nesse processo deve passar por testes de garantia da integridade do papel e da tinta sob sua ação. Com a fumigação os insetos, em qualquer fase de desenvolvimento, são completamente destruídos.

Contudo, de acordo com uma publicação oficial do Arquivo Nacional cujo texto original é de Indgrid Beck, a fumigação de documentos não é mais recomendada em virtude dos gases tóxicos e compostos oxidantes danosos.

### **Limpeza**

É a fase posterior à fumigação. Na falta de instalações especiais para essa operação, utiliza-se um pano macio, uma escova ou um aspirador de pó.

### **Alisamento**

Consiste em colocar os documentos em bandejas de aço inoxidável, expondo-os à ação do ar com forte percentagem de umidade, 90 a 95%, durante uma hora, em uma câmara de umidificação. Em seguida, são passados a ferro, folha por folha, em máquinas elétricas. Caso existam documentos em estado de fragilidade, recomenda-se o emprego de prensa manual sob pressão moderada. Na falta de equipamento adequado, aconselha-se usar ferro de engomar caseiro.

### **Tecido com pasta de amido**

Processo de reparação em que são usadas folhas de tecido muito fino, aplicadas com pasta de amido. A durabilidade do papel é aumentada consideravelmente, mas o emprego do amido propicia o ataque de insetos e fungos, impede o exame pelos raios ultravioletas e infravermelhos, além de reduzir a legibilidade e a flexibilidade.

### **Silking**

Este método utiliza tecido – crepeline ou musseline de seda – de grande durabilidade, mas, devido ao uso de adesivo à base de amido, afeta suas qualidades permanentes. Tanto a legibilidade quanto a flexibilidade, a reprodução e o exame pelos raios ultravioletas e infravermelhos são pouco prejudicados. É, no entanto, um processo de difícil execução, cuja matéria prima é de alto custo.

### **Laminação**

Processo em que se envolve o documento, nas duas faces, com uma folha de papel de seda e outra de acetato de celulose (substância termoplástica), colocando-o numa prensa hidráulica. O acetato de celulose, por ser termoplástico, adere ao documento, juntamente com o papel de seda, e dispensa adesivo.

A durabilidade e as qualidades permanentes do papel são asseguradas sem perda da legibilidade e da flexibilidade, tornando-o imune à ação de fungos e pragas. Qualquer mancha resultante do uso pode ser removida com água e sabão.

O volume do documento é reduzido, mas o peso duplica. A aplicação, por ser mecanizada, é rápida e a matéria-prima, de fácil obtenção. O material empregado na restauração não impede a passagem dos raios ultravioletas e infravermelhos. Assim, as características da laminação são as que mais se aproximam do método ideal.

### **Laminação manual**

Este processo, desenvolvido na Índia, utiliza a matéria-prima básica da laminação mecanizada, embora não empregue calor nem pressão, que são substituídos pela acetona. A laminação manual, também chamada laminação com solvente, oferece grande vantagem àqueles que não dispõem de recursos para instalar equipamentos mecanizados.

### **Encapsulação**

Utiliza basicamente películas de poliéster e fita adesiva de duplo revestimento. O documento é colocado entre duas lâminas de poliéster fixadas nas margens externas por fita adesiva nas duas faces; entre o documento e a fita deve haver um espaço de 3mm, deixando o documento solto dentro das duas lâminas.

A encapsulação é considerada um dos mais modernos processos de restauração de documentos.

## **TIPOS DE ARQUIVAMENTO**

- **Horizontal:** Os documentos ou fichas são colocados uns sobre os outros e arquivados em caixas, estantes ex: arquivos permanentes, mapas, plantas e desenhos.

- **Vertical:** Os documentos ou fichas são dispostos uns atrás dos outros, permitindo sua rápida consulta ex: arquivo corrente.

## **SISTEMAS DE ARQUIVAMENTO**

- **Sistema Direto:** É aquele em que a busca do documento é feita diretamente no local onde se acha guardado.

- **Sistema Indireto:** É aquele em que para se localizar o documento é preciso antes consultar um índice ou código.

## **MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO**

**Método alfabético** – Elemento considerado é o nome e são colocados em ordem alfabética.

## **REGRAS DE ALFABETAÇÃO**

1. Nomes de pessoas físicas considera-se o último sobrenome depois o prenome.

Exemplo:

Daniele Firme Miranda

Veneza Firme Miranda

Marcos Roberto Araújo da Silva

Arquivam-se:

Miranda, Daniele Firme

Miranda, Veneza Firme

Silva, Marcos Roberto Araújo da

**Obs.:** Quando houver sobrenomes iguais, prevalece a ordem do prenome.

2. Sobrenomes compostos de um substantivo e um adjetivo ou ligados por hífen não se separam, quando transpostos para o início.

Exemplo:

Joaquim da Boa Morte

Camilo Castelo Branco

Heitor Villa-Lobos

Arquivam-se:

Boa Morte, Joaquim da

Castelo Branco, Camilo

Villa-Lobos, Heitor

**Obs.:** Os sobrenomes formados com as palavras Santa, Santo ou São seguem a regra dos sobrenomes compostos por um adjetivo e um substantivo.

3. As iniciais abreviadas de prenomes têm precedência na classificação de sobrenomes iguais.

Exemplo:

E.Silva

Estevão Silva

Everaldo Silva

Arquivam-se:

Silva, E.

Silva, Estevão

Silva, Everaldo

4. Os artigos e preposições, tais como a, o, de, d, da, do, e, um, uma, não são considerados.

Exemplo:

Pedro de Almeida

Ricardo d Andrade

Lúcia da Câmara

Arnaldo do Couto

Arquivam-se:

Almeida, Pedro de

Andrade, Ricardo d

Câmara, Lúcia da

Couto, Arnaldo do

5. Os sobrenomes que exprimem grau de parentesco são considerados parte integrante do último sobrenome, mas não são considerados na ordenação

alfabética. Quando existirem, devem ser transpostos acompanhados pelo sobrenome que os antecedem.

Exemplo:

Edílson Miranda Júnior  
Osório Soares Neto  
Márcio Cerqueira Sobrinho  
Arquivam-se:

Cerqueira Sobrinho, Márcio  
Miranda Júnior, Edílson  
Soares Neto, Osório

6. Os títulos não são considerados na alfabetação. São colocados após o nome completo, entre parênteses.

Exemplo:

Ministro Jorge Cardoso  
Professor Carlos Fernandes  
Coronel Emerson Fontes  
Doutor Raimundo Torres  
Arquivam-se:

Cardoso, Jorge (ministro)  
Fernandes, Carlos (professor)  
Fontes, Emerson (professor)  
Torres, Raimundo (doutor)

7. Os nomes estrangeiros são considerados pelo último sobrenome, salvo nos casos de nomes espanhóis e orientais.

Exemplo:

George Walker Bush  
Charles Chaplin  
Adolf Hitle  
Arquivam-se:

Bush, George Walker  
Chaplin, Charles  
Hitle, Adolf

8. As partículas de nomes estrangeiros podem ou não ser considerados. O mais comum é considerá-las como parte integrante do nome, quando escritas com letras maiúsculas.

Exemplo:

Giulio di Capri  
Esteban De Penedo  
Charles Du Pont  
Jonh Mac Adam  
Gordon O Brien  
Arquivam-se:

Capri, Giulio di  
De Penedo, Esteban  
Du Pont, Charles  
Mac Adam, Jonh  
O Brien, Gordon

9. Os nomes espanhóis ou hispânicos (países de língua espanhola) são registrados pelo penúltimo

sobrenome, que, tradicionalmente, corresponde ao sobrenome de família do pai.

Exemplo:

Enrico Gutierrez Salazar  
Maria Pereira de la Fuente  
Pablo Puentes Hernandez  
Arquivam-se:

Gutierrez Salazar, Enrico  
Pereira de la Fuente, Maria  
Puentes Hernandez, Pablo

10. Os nomes orientais- japoneses, chineses e árabes- são registrados como se apresentam.

Exemplo:

Li Yutang (chinês)  
Osama Bin Lade( árabe)  
Sasaki Yonoyama(japonês)  
Arquivam-se:

Li Yutang  
Osama Bin Lade  
Sasaki Yonoyama

11. Os nomes de firmas, empresas, instituições e órgãos governamentais devem ser transcritos como se apresentam não se considerando, porém, para fins de ordenação, os artigos e preposições que os constituem. Admite-se, para facilitar a ordenação, que os artigos iniciais sejam colocados entre parênteses após o nome.

Exemplo:

Embratel  
Antonio Silva & Cia.  
Fundação Bradesco  
A Tentação  
The Washington Post  
Companhia Petrolífera Nacional  
Associação dos Jornalistas  
Associação Educacional do DF  
El País

Arquivam-se:

Antonio Silva & Cia.  
Associação Educacional do DF  
Associação dos Jornalistas  
Companhia Petrolífera Nacional  
Embratel  
Fundação Bradesco  
País (El)  
Tentação (A)  
Washington Post (The)

12. Nos títulos de congresso, conferências, reuniões, assembleias e assemelhados os números arábicos, romanos ou escritos por extenso deverão aparecer no fim, entre parênteses.

Exemplo:

II Encontro Nacional de Arquivistas  
Quinto Congresso de Biblioteconomia  
3º. Curso de Ciências Contábeis  
Arquivam-se:

Congresso de Biblioteconomia (Quinto)  
Curso de Ciências Contábeis (3º)  
Encontro Nacional de Arquivistas (II)

**Método geográfico** – Elemento considerado é o local ou a procedência. Ex:

País, estado, cidade, regiões, distritos, bairros, zonas e outros.

Obs: Seguem o método alfabético.  
exemplo:

Estado, cidade, correspondente.

Cidade, estado, correspondente.

Região, estado, cidade, correspondente.

País, cidade, correspondente.

As 2 ordem mais utilizadas são:

**Estado-Cidade-Correspondente** (Quando utilizada esta ordem e capital terá precedência e não obedecerá a ordenação alfabética) Ex:

Rio de Janeiro-Rio de Janeiro-João Alfredo

São Paulo-Campinas-Pedro Luiz

Maranhão-São Luiz-Maria do carmo

Rio de Janeiro-Campos-Lucas Marques

São Paulo-São Paulo-Lívia de Fatima

**Arquivam-se:**

Maranhão - São Luiz- Carmo, Maria do

Rio de Janeiro-Rio de Janeiro - Alfredo, João

Rio de Janeiro-Campos-Marques, Lucas

São Paulo-São Paulo-Fátima, Lívia de

São Paulo-Campinas-Luís, Pedro

**Cidade-Estado-Correspondente** (A chave é a cidade. Não há destaques para as capitais, será usada somente a ordem das letras).

Araçatuba-SP-Luis Carlos

São Mateus-ES-Maria Augusta

Belém- PA-Adalberto Oliveira

Crateús-CE-Francisco Balbino

Diadema-SP-Dilma da Silva

**Arquivam-se:**

Araçatuba-SP-Carlos, Luis

Belém- PA- Oliveira, Adalberto

Crateús-CE-Balbino, Francisco

Diadema-SP-Silva, Dilma da

São Mateus-ES-Augusta, Maria

**Método numérico simples** – Elemento principal é o numero. O documento recebe um numero conforme a ordem de chegada.

**Método cronológico** – Tem como elementos números e datas, baseados em datas de emissão, recepção, fabricação, etc.

**Método dígito – terminal** – Sequência de códigos numéricos divididos em grupos de dígitos lidos da direita para esquerda, que indicam a disposição física dos documentos.

Ex: 564329

29 – iniciais/primários

43 – subterminais/secundários

56- finais/terminais/terciários

Obs: Quando o numero for composto por menos de 5 dígitos, serão colocados 0(zeros) à sua esquerda.

Ex: 42054

042054

**Método ideográfico** – Elemento considerado é o assunto em ordem alfabética.

- **Ideográfico alfabético/ordem dicionária** – Os assuntos são dispostos em ordem alfabética, obedecendo somente a seqüência das letras. Ex: Transferência, promoção, férias, diárias, ajuda de custo, apresentação.

Arquivamento: Ajuda de custo

Apresentação

Diárias

Férias

Promoção

Transferência

- **Ideográfico alfabético/ordem enciclopédica** Os assuntos são agrupados sob títulos gerais e dispostos em ordem alfabética. Ex: Mesas, admissões, aposentadorias, cadeiras, transferências, armários, licenças.

Arquivamento: Material

Armários

Cadeiras

Mesas

Pessoal

Admissões

Aposentadoria

Licenças

Transferências

**Método numérico decimal** – Os assuntos partem do geral para o específico, dividindo-se em 9 grandes classes principais e uma décima reservada para os assuntos gerais.

Classe/Subclasse/Grupo/Subgrupo.

Ex: Classe 000 – Obras Gerais

100 – Filosofia

200 – Religião

300 – Ciências Aplicadas

Subclasse 310 – Medicina

- 320 – Engenharia
- Grupo 311 – Anatomia
- 312 – Fisiologia
- 313 – Clínica Médica

- Subgrupo 313.1 – Cardiologia
- 313.2 – Sistema Respiratório
- 313.3 – Sistema digestivo

**Método Duplex** – Divisão dos documentos em grandes classes por assuntos e podem ser subdivididos em classes subordinadas. Ex:

- 0 Administração Geral
- 1 Pesquisas
- 1-1 Psicologia
- 1-1-1 Aplicadas ao trabalho
- 1-1-2 Aplicadas a educação
- 1-2 Ciências Políticas

**Método Padronizado Variadex** – Tem como elemento as letras do alfabeto representadas por cores bem distintas. Ex: Tabela

- A, B, C, D e abreviações..... Ouro
- E, F, G, H e abreviações..... Rosa
- I, J, K, L, M, N e abreviações..... Verde
- O, P, Q, e abreviações..... Azul
- R, S, T, U, V, W, X, Y, Z e abreviações.... Palha

Ex.: C. Catran, S.A – C = Ouro  
Figueiredo, Hugo – i = Verde  
Pontes, Armando – o = Azul

Obs: Quando adotado o método variadex deve-se utilizar pastas com projeções nos fichários, as fichas devem ser coloridas.

**Método Padronizado Soundex** – Tem como elemento a fonética e não a grafia dos nomes.

**Método Padronizado Mnemônico** – Memória (uso de palavras chaves de fácil memorização).

Ex.: associação de palavras.

**Método Alfanumérico – Alfabético + Numérico**

Ex.: Tabela

- Aa – Af = 1
- Ag – Al = 2
- Am – As = 3

- Afonseca, João (Aa – Af = 1)
- Almeida, Marcio( Ag – Al = 2)
- Amaral, Roberto( Am – As = 3)

## EXERCÍCIOS

(TJ/2007) Arquivo é a guarda sistemática de informações que servirão de base para pesquisas futuras. A esse respeito, julgue os itens que se seguem.

1. Os arquivos recebem várias classificações conforme o estágio, a fase de evolução ou a idade dos documentos sob sua guarda. No caso de documentos

consultados freqüentemente, a guarda deve estar sob responsabilidade do arquivo intermediário.

2. A descentralização dos serviços de arquivo caracteriza-se pela manutenção, em mais de uma unidade organizacional, das atividades de guarda de documentos, de controle, de coordenação, de orientação e normativas.

3. Quanto à natureza dos documentos, denomina-se arquivo especial o tipo de arquivo que guarda documentos com formas físicas variadas e que necessitam de armazenamento, registro, acondicionamento e conservação sob condições especiais.

4. Para uma correta conservação do acervo documental em papel, a unidade de guarda dos documentos deve ser instalada em ambiente sem luz solar direta e isento de umidade.

5. Reservado, confidencial, secreto e ultra-secreto são graus de sigilo aplicados a documentos que necessitam de medidas especiais de guarda e divulgação.

6. Com base nas regras de alfabetação, os nomes a seguir estão corretamente apresentados.

- Araújo, José Cardoso da Silva (Desembargador)
- Barbosa Neto, Pedro Paulo
- Fundação Getúlio Vargas
- Lao Xing Xiang
- Vale Verde, Ricardo Pereira do

**TST/2007** Considere que, em cada um dos itens é apresentada uma lista com nomes de autores de documentos a serem arquivados. Considerando as regras de alfabetação para arquivamento de documentos cujo principal elemento seja o nome, julgue se a lista apresentada em cada um desses itens respeita a aplicação correta das referidas regras.

7. Júnior, Thiago Pereira de Moura

- Lima, Pedro Augusto Morais
- Neto, Alfonso Henrique Bernardes
- Oliveira, Manoel Carlos de
- Ribeiro, Gustavo Silva

8. Alencastro, Marcelo Pereira d'

- Brito, Pedro Paulo de
- Castelo Branco, Antonio Barbosa
- Moreira, Artur de Azevedo
- São Tiago, Vicente de Paula de

9. Bernardes, Ministro Marcus Afonsus

- Fagundes, Demóstenes Farias
- Fagundes, Desembargador Carlos Tadeu Ferreira
- Hansen, Pedro Henrique de Almeida
- Queiroz, Juiz Amadeu Antonio de Souza

**Acerca das técnicas de arquivamento e protocolo, julgue os itens seguintes.**

10. Na expedição e tramitação de documentos sigilosos, a unidade de arquivo e protocolo deve observar o acondicionamento desses documentos em envelopes duplos e indicar o grau de sigilo no envelope externo.

11. Desclassificação é o ato pelo qual a autoridade competente estabelece o grau de sigilo de determinado documento.

**DFTRANS/2008** A função básica do arquivo é tornar disponíveis as informações mantidas sob sua guarda, no acervo documental. A esse respeito, julgue os itens a seguir.

12. A unidade de arquivo destinada a receber documentos do arquivo corrente de diversas unidades vinculadas à mesma instituição é classificada como arquivo setorial.

13. Quando a unidade de arquivo distribui os documentos recebidos para guarda em seqüência alfanumérica, diz-se que, nesse caso, foi realizada uma atividade de arranjo ou classificação.

14. No arquivo corrente, o arquivamento do tipo horizontal é o mais adequado, por facilitar a localização dos documentos.

15. Considere-se que uma unidade de arquivo apresente a seguinte organização de seu acervo.

**PESSOAL CEILÂNDIA:** de Abraão até Fagundes / de Gonçalves até Lima / de Miranda até Oliveira

**GAMA:** de Abreu até Ferreira / de Garcia até Maciel  
**VEÍCULOS MATERIAL PERMANENTE**

Com base nessa organização, é correto afirmar que o método

principal de arquivamento utilizado foi o método por assunto,

tendo sido empregados, como métodos secundários, o geográfico e o alfabético.

16. Ofícios impressos, plantas de quadras residenciais e fotografias de pistas de circulação de veículos são classificados, quanto ao gênero, como documentos textuais, cartográficos e filmográficos, respectivamente.

17. No arquivamento de documentos cujo principal elemento seja a procedência, é correta a seguinte ordenação.

**MINAS GERAIS:** Belo Horizonte / Ouro Preto / Uberlândia

**PARANÁ:** Curitiba / Londrina / Paranaguá

**STJ/2008/CESPE** Acerca das técnicas de arquivamento e dos procedimentos administrativos, julgue os itens a seguir.

18. A disposição alfabética de pastas de documentos de um arquivo a partir das regras de alfabetação é exclusiva para nomes de pessoas.

19. A disposição abaixo está correta, pois foi feita de palavra por palavra, podendo, também, ser feita de letra por letra.

Morro Alegre

Morro Branco

Morro Maior

Morro Santo

Monteiro

Montenegro

20. Os arquivos correntes de um órgão são formados pelas correspondências recebidas e expedidas, diferentemente do arquivo intermediário, que é responsável pela guarda de processos administrativos.

21. Os documentos dos arquivos correntes representam um ponto de partida para a tomada de decisões no órgão/instituição.

22. A organização e a classificação dos documentos de uma organização devem ser feitas por tipo documental.

23. As atividades de registro, expedição, distribuição e movimentação são típicas do protocolo, apesar de esta última ter uma participação importante dos setores de trabalho do órgão/instituição.

24. Quando entra no órgão/instituição, o documento deve ser registrado, o que significa identificá-lo em um formulário próprio ou em um sistema informatizado que deve conter a origem, a espécie, o destino, o número e a data do documento, entre outros elementos.

25. Os documentos consultados com pouca frequência fazem parte do arquivo corrente.

26. O protocolo deve separar as correspondências oficiais das particulares e a correspondência oficial de caráter ostensivo da de caráter sigiloso.

27. O método de ordenação dos documentos a partir do uso do nome da cidade ou de um estado é conhecido como Duplex.

28. Processo é o termo geralmente usado na administração pública para designar o conjunto de documentos reunidos em capa especial, e que vão sendo organicamente acumulados no decurso de uma ação administrativa ou judiciária.

29. As folhas de um processo devem ser numeradas e rubricadas exclusivamente pelos funcionários do protocolo.

**M SAUDE/2008/CESPE** As atribuições da unidade administrativa de um grande órgão público têm gerado, em relação ao arquivo, duas situações distintas, mas intimamente vinculadas. A primeira é a necessidade de arquivamento de um volume sempre crescente de documentos, que são mantidos em dossiês. O arquivo recebe para guarda, mensalmente,

cerca de trinta novas caixas-arquivo ou 135 pastas suspensas. A segunda situação que surge das atribuições dessa unidade é a intensa demanda de consulta aos documentos. Há uma demanda interna (estagiários, servidores, outras unidades) e uma demanda externa (representações e escritórios regionais). Segundo informações coletadas no local, são atendidas, diariamente, cerca de vinte solicitações de consulta ao acervo.

#### **Acerca da situação hipotética acima apresentada e das técnicas de arquivo.**

30. Os documentos acumulados por órgãos públicos e entidades públicas, em decorrência de suas funções e atividades, são considerados arquivos públicos.

31. Na situação apresentada, a aplicação da teoria das três idades documentais permitiria melhor fluxo documental na unidade, melhorando as condições de seus arquivos.

32. O conjunto de operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento em fase corrente e intermediária é conhecido por gestão de documentos.

33. A gestão de documentos tem como fases básicas a produção, a conservação e utilização e a destinação.

34. A legislação arquivística brasileira, apesar do grande avanço, não considera os arquivos como instrumento de apoio à administração.

35. A unidade em questão poderia, anualmente, eliminar os documentos sem uso, independentemente de autorização.

36. Na situação considerada, devido à quantidade de consultas recebidas pelo arquivo da unidade, pode-se considerá-lo como um arquivo corrente.

37. O arquivo setorial é aquele estabelecido juntos aos órgãos operacionais, cumprindo funções de arquivo corrente.

38. Na situação em apreço, o acesso aos documentos contidos no arquivo da unidade é público, embora exista restrição de acesso apenas para os documentos considerados permanentes.

39. O registro dos documentos que chegam ao setor é uma atividade conhecida como de arquivo especializado.

40. As atividades de protocolo são de responsabilidade dos arquivos centrais ou gerais.

41. Os documentos pouco usados na mencionada unidade poderiam ser transferidos para o arquivo permanente, onde aguardariam o término de seus prazos de guarda.

42. O recebimento e a expedição dos documentos em um órgão público são tarefas realizadas pelo protocolo.

43. O curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa é conhecido como termo de recolhimento.

44. O dossiê é um conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento.

45. O dossiê é um documento do gênero iconográfico.

#### **No que se refere à conservação preventiva de documentos em arquivos, julgue os itens a seguir.**

46. A ação antrópica não interfere na degradação dos arquivos.

47. A higienização de documentos é um procedimento em que documentos quebradiços e ressecados são colocados em uma atmosfera úmida para readquirirem flexibilidade.

48. A higienização e o acondicionamento são ações de conservação dos documentos.

49. O ar seco e a umidade são fatores de enfraquecimento do papel.

---

**MMA/CESPE/2009A** respeito da gestão de documentos aplicada a arquivos governamentais, julgue os itens seguintes.

50. Na gestão de documentos, a fase de produção refere-se à elaboração de documentos resultantes de atividades de um órgão ou setor e contribui para que sejam criados apenas documentos essenciais à administração e evitadas a duplicação e a emissão de vias desnecessárias.

51. A fase da gestão de documentos em que são feitas a análise e a avaliação de documentos acumulados em arquivos é conhecida como preservação de documentos.

52. Na gestão de documentos, as atividades de protocolo, a recuperação de informações e a elaboração de normas de acesso à documentação são desenvolvidas na fase de utilização de documentos.

53. A gestão de documentos é aplicada originalmente na idade permanente.

54. Uma das principais finalidades da gestão de documentos é a proteção dos documentos de valor permanente para a organização e a sociedade.

**Determinada organização instalada em Brasília enviou um documento a funcionário do MMA, a fim de que fossem resolvidos problemas entre as duas instituições. No MMA, o setor que recebeu o documento coletou algumas informações deste, incluindo-as em uma base de dados. Em seguida, o documento foi enviado para o destinatário, tramitando, posteriormente, em vários setores até**

que os problemas fossem resolvidos. Depois de arquivado por determinado período no último setor para onde havia sido enviado, o documento foi encaminhado a outro espaço, onde deve ser mantido até ser eliminado. Considerando a situação hipotética acima, julgue os itens subsequentes, acerca de arquivo.

55. A inclusão de dados sobre o documento em uma base de dados é conhecida como registro de documentos e faz parte das atividades de protocolo, vinculadas aos arquivos correntes.

56. Na situação em apreço, se o documento fosse um ofício de caráter ostensivo, ele não deveria ser aberto no setor de protocolo, mas encaminhado diretamente ao destinatário, que deveria fazer o respectivo registro no sistema de protocolo.

57. Enquanto tramitava nos vários setores, o documento em questão fez parte dos arquivos correntes do MMA.

58. Na situação considerada, o documento, antes de ser eliminado, deve ser mantido no arquivo permanente.

59. O arquivo intermediário deve ser subordinado técnica e administrativamente ao arquivo permanente, para que seja evitada a proliferação de depósitos e mantida uniforme a política arquivística da instituição.

60. O código de classificação deve ser anotado na primeira folha do documento.

61. O inventário sumário é o instrumento técnico responsável pela gestão dos prazos de guarda e pela destinação final de documentos.

62. A tabela de temporalidade é aplicada somente em arquivo semiativo e em arquivo inativo, de acordo com as normas do Arquivo Nacional.

63. Após ter tramitado e ter sido classificado, o documento deve ser arquivado, obedecendo-se às seguintes operações: inspeção, ordenação, arquivamento, retirada e controle.

64. As cópias de documentos cujos originais encontram-se no mesmo conjunto não devem ser descartadas, pois são consideradas originais arquivísticos.

#### **ANP/CESPE/2008/arquivista**

65. Uma empresa de grande porte concentra um grande volume de documentos cujo elemento principal de identificação é o número, pois trata de uma organização com base no método dígito-terminal. Alguns documentos receberam os seguintes números:

**P** – 56.212

**Q** – 86212

**R** – 94217

**S** – 218.703

**T** – 972.689

Desta forma, utilizando o método dígito-terminal para a organização, a ordem e estrutura são a seguinte:

(A) P, Q, R, S e T

(B) Q, S, P, T e R

(C) R, T, Q, P e S

(D) S, P, Q, R e T

(E) T, S, P, R e Q

66. A estrutura da tabela de classificação de documentos do CONARQ orienta para que as principais classes correspondam às grandes funções desempenhadas pelos órgãos. Essas classes se subdividem e apresentam a seguinte estrutura

(A) 0.0.0, 0.1.0, 0.1.2, 0.1.2.1, 0.1.2.1.1

(B) 0.00, 0.10, 0.12, 0.12.1, 0.12.11

(C) 00-0, 0-10, 01-2, 01-2-1, 01-2-1-1

(D) 000, 010, 012, 012.1, 012.11

(E) 000, 0.10, 0.12, 0.121, 0.1221

---

#### **TSE/2007**

67. O método dúples é um dos métodos de arquivamento existentes, do qual um arquivista poderá fazer uso, na organização de um acervo arquivístico. Na arquivística, o método dúples é normalmente representado pela codificação.

(A) 641.4.

(B) 64.14.

(C) 6.414.

(D) 64-14.

(E) 6-4-1-4.

68. Os diferentes sistemas de arquivamento existentes muitas vezes combinam letras com outros elementos. A combinação de letras com cores, conforme a tabela abaixo corresponde ao seguinte método de arquivamento:

#### **LETRAS CORES**

A, B, C, D e abreviações>> ouro.

E, F, G, H, e abreviações>> rosa.

I, J, K, L, M, N e abreviações>> verde.

O, P, Q e abreviações>> azul.

R, S, T, U, V, W, X, Y, Z e abreviações>> palha.

(Paes, M, 1986: 59)

(A) variadex.

(B) colorex.

(C) duplex.

(D) cromex.

(E) rôneo.

---

69. Observe o quadro abaixo:

#### **Dissertações**

Antropologia

Antropologia Cultural

História  
Sociologia  
Teoria Antropológica

**Monografias**

Antropologia

História

História Antiga

História Moderna

Sociologia

**Teses**

Antropologia

História

Sociologia

Sociologia da Educação

Sociologia Rural

De acordo com a obra *Arquivo: teoria e prática*, de Marilena Leite Paes, a forma de ordenação adotada no exemplo acima corresponde à:

A) duplex.

B) enciclopédica.

C) alfabética.

D) dicionária.

E) decimal.

70. (CESPE/BNDES – 2006) Um setor desenvolve as seguintes rotinas: 1 – receber a correspondência; 2 – verificar se não falta folhas ou anexos; 3 – numerar e completar a data, no original e nas cópias; 4 – separar o original das cópias; 5 – expedir o original, com os anexos, se for o caso; 6 – encaminhar as cópias, acompanhadas dos antecedentes que lhes deram origem, ao setor de arquivamento, ou seja, ao arquivo propriamente dito. Trata-se de um setor de:

A) arquivamento.

B) indexação.

C) expedição.

D) catalogação.

E) recolhimento.

71. FUNASA/2009/ agente adm/Cesgranrio Durante uma visita a uma instituição federal, são apresentados vários setores, e um deles chama a atenção dos visitantes por manter características de conjuntos documentais vinculados, especificamente, aos fins imediatos para os quais foram criados, mantendo-se nas mesmas áreas em que foram produzidos ou acumulados. De acordo com a terminologia arquivística, esses arquivos estão vinculados à idade.

(A) permanente.

(B) científica.

(C) custodial.

(D) corrente.

(E) especializada.

72. Sabendo-se que arquivo é o conjunto de documentos recebidos e produzidos por uma instituição no decorrer de suas atividades, é lógico que o conhecimento dessa instituição, seus objetivos, funções e estrutura, com suas alterações, é fundamental para o entendimento da própria documentação. Nesse sentido, uma efetiva organização de arquivos deve-se iniciar pelo exame dos estatutos, regulamentos, regimentos, normas e organogramas, além de outros documentos constitutivos da instituição. Esta fase da organização dos arquivos é denominada:

(A) avaliação.

(B) seleção.

(C) levantamento.

(D) planejamento.

(E) triagem.

73. Em uma importante instituição pública federal, os arquivos estão localizados junto aos órgãos responsáveis pela execução de projetos especiais ou funções específicas e todo o controle da documentação é centralizado, visando à maior eficácia na tramitação dos documentos. Essa atividade de controle é conhecida como:

(A) movimentação.

(B) distribuição.

(C) registro.

(D) expedição.

(E) protocolo.

74. No conceito de gestão de documentos, está incluído o conjunto de procedimentos e de operações técnicas que visa a uma administração racional dos arquivos. Há uma fase da gestão de documentos em que o técnico de arquivo deve contribuir para que sejam criados apenas documentos essenciais à instituição, evitando duplicidade e vias desnecessárias. Neste mesmo momento, o técnico deve sugerir a criação e/ou extinção de formulários e opinar sobre a escolha de materiais e equipamentos, além de apresentar estudo sobre a adequação de recursos reprográficos e informáticos. Essa fase é a

(A) utilização. (B) produção.

(C) tramitação. (D) distribuição.

(E) intensificação.

75. Com o objetivo de manter sigilo das informações dos documentos, a escrita utilizada com abreviaturas, códigos ou cifras, visando à comunicação secreta, é denominada:

(A) paleografia.

(B) crisografia.

(C) heliografia.

(D) criptografia.

(E) sigilografia.

76. No Código de Classificação de Documentos, as espécies documentais, as funções, os tipos e as atividades, ou seja, os assuntos encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções desempenhadas pelos órgãos. Isto quer dizer que os assuntos recebem códigos numéricos que refletem uma hierarquia funcional que parte sempre do:

(A) individual para o grupo.

(B) inteiro para o decimal.

(C) geral para o particular.

(D) simples para o composto.

(E) permanente para o temporário.

77. O sistema decimal de classificação por assunto constitui-se em um código numérico dividido em classes, subclasses e assim por diante. As dez primeiras classes são representadas por um número inteiro composto por quantos algarismos?

(A) Dois

(B) Três

(C) Quatro

(D) Cinco

(E) Seis

78. Alguns fatores degradam o documento, devendo o técnico de arquivo estar atento a esses fatores que podem ser: agentes físicos, como iluminação, temperatura e umidade relativa; agentes químicos, como a poluição atmosférica. Além destes, deve estar atento a alguns agentes biológicos, como insetos, roedores e:

(A) fungos.

(B) climas.

(C) infiltrações.

(D) colas.

(E) poeiras.

79. O trabalho de conservação de documentos é fundamental para a preservação do acervo e manutenção da memória informacional. O técnico de arquivo que desenvolve ações específicas de restauro em documentos danificados realiza a conservação:

(A) corretiva.

(B) preventiva.

(C) primária.

(D) corrente.

(E) autêntica.

80. **FUNASA/2009/ arquivista/cesgranrio** Arquivo é o conjunto de documentos produzidos por uma pessoa, firma ou governo, durante o desenvolvimento de suas atividades, e conservados para efeitos futuros. Na esteira deste conceito, é evidente que um documento destacado de seu conjunto significa menos

do que quando no conjunto. Nesse sentido, o que liga um documento aos outros de seu conjunto é o seu caráter:

(A) administrativo. (B) ostensivo.

(C) epistemológico. (D) intrínseco.

(E) orgânico.

81. Um grupo de pesquisadores da área de meio ambiente, administração e engenharia está desenvolvendo estudos para definir o impacto ambiental na região onde será construída uma grande barragem. Os documentos produzidos ao longo dessas pesquisas devem apresentar formas físicas diversas, como fotografias aéreas, plantas e desenhos, cd-rom etc. Esses documentos vão constituir um arquivo.

(A) aberto. (B) secundário.

(C) especial. (D) técnico.

(E) intermediário.

82. A classificação de ostensivo é dada ao documento cuja divulgação

(A) deve ser apenas oficial.

(B) deve ser de conhecimento restrito.

(C) não deve ser disponibilizada.

(D) não prejudica a administração.

(E) requer especial grau de sigilo.

83. O arquivo de uma clínica especializada em cirurgia plástica organiza a sua documentação corrente de acordo com a procedência, pois recebe clientes de todo o Brasil. A organização obedece à modalidade de Estado, Cidade e Correspondente, de acordo com as orientações de PAES (2004). Considere os correspondentes:

1 – Ronaldo de Souza Filho – Belém – Pará;

2 – Antonio Souza – Presidente Figueiredo – Amazonas;

3 – Marco Antonio Figueiredo – Rio Preto da Eva – Amazonas;

4 – Dr. Pedro Souza Silva – Manaus – Amazonas;

5 – Deputado A. Souza – Crato – Ceará.

Esses correspondentes terão a seguinte ordem:

(A) 5 – 2 – 3 – 1 – 4

(B) 4 – 3 – 2 – 5 – 1

(C) 4 – 2 – 3 – 5 – 1

(D) 3 – 2 – 1 – 4 – 5

(E) 1 – 2 – 3 – 5 – 4

84. O conceito de microfilmagem está vinculado à produção de imagens fotográficas de documentos em formato muito reduzido. Tal produto se tiver como meta a preservação das informações contidas nos documentos eliminados, visando à racionalização de espaço físico, é microfilme de.

(A) segurança. (B) preservação.

(C) complemento. (D) tramitação.

(E) substituição.

85. Considere as seguintes características, elencadas por Michel Duchein *apud* Bellotto, 2004: Nome; existência jurídica resultante de lei, resolução ou decreto; chefe com poder de decisão, dentro de sua área de competência; atribuições precisas; subordinação conhecida firmada em lei; organização interna fixa. Essas características identificam

um (a):

(A) item.

(B) fundo.

(C) grupo.

(D) série.

(E) classificação.

86. A descrição arquivística visa a identificar e explicar o contexto e o conteúdo de documentos, com o objetivo de promoção de acesso aos mesmos, apresentando regras gerais bem definidas. No entanto, a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística não define formatos de saída da descrição, que são identificados no Brasil como.

(A) instrumentos de pesquisa.

(B) datas de produção.

(C) disseminação da informação.

(D) entidades coletivas.

(E) nível de arranjo.

87. O código de classificação de documentos de arquivo é um instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades. As classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas pelos órgãos. Elas são divididas em subclasses e estas, em grupos e subgrupos. O código de classificação de documentos para a administração pública – atividade-meio – possui duas classes comuns a todos os seus órgãos, referentes aos assuntos gerais e aos assuntos diversos, que são.

(A) 000 e 900

(B) 100 e 800

(C) 200 e 500

(D) 300 e 500

(E) 700 e 800

88. A declaração de interesse público e social de arquivos privados, estabelecida no Art. 1º da Resolução 17 de 25 de julho de 2003, do Conselho Nacional de Arquivos, é de competência do (a).

(A) Presidente da República.

(B) Presidente do CONARQ.

(C) Senado Federal.

(D) Arquivo Nacional.

(E) Câmara dos Deputados.

89. De acordo com a legislação vigente, é assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos. No entanto, serão restritos, por um prazo de até cem anos, documentos sigilosos relacionados com.

(A) segurança e risco da sociedade.

(B) legitimidade e força do estado.

(C) resistência e capacidade do povo.

(D) honra e imagem das pessoas.

90. Em um arquivo permanente, a equipe encarregada da organização dos documentos verifica que na massa documental não há cópias dos documentos e não há documentos recapitulativos nem sínteses. Verificadas essas características, conclui-se que foi respeitado o princípio da.

(A) formalidade.

(B) funcionalidade.

(C) unicidade.

(D) operacionalidade.

(E) estabilidade.

91. O arquivista de qualquer organização, seja pública ou privada, deve levar em consideração dois fatores que afetam a preservação da documentação sob sua custódia. Os fatores de deterioração apontados como agentes são

(A) específicos e gerais.

(B) antigos e modernos.

(C) abertos e fechados.

(D) internos e externos.

(E) individuais e grupais.

92. Em um arquivo público, o arquivista observa a seguinte descrição: “0,52 m de documentos textuais”. De acordo com a ISAD-G, essa descrição refere-se a:

(A) dimensão e suporte.

(B) âmbito e conteúdo.

(C) característica e nota.

(D) arranjo e descrição.

(E) procedência e referência.

---

### **IBRAM/2009/CESPE**

Julgue os itens seguintes, relativos à gestão de arquivos.

93. As ações de conservação preventiva e montagem de guias e inventários são atividades do serviço de protocolo.

94. O serviço de protocolo é responsável pelas atividades de recebimento, classificação, controle da tramitação e expedição de documentos.

95. Fim do prazo de guarda no arquivo corrente, os documentos devem ser recolhidos ao arquivo intermediário.

96. Os documentos públicos destinados à eliminação, após cumprirem o prazo estabelecido no edital de eliminação de documentos, devem ser incinerados.

97 O método numérico é um método de arquivamento indireto.

---

#### **IBRAM/CESPE/2009/arquivista**

##### **Em relação a protocolo, julgue os itens a seguir.**

98. O recebimento, o registro, a classificação, a distribuição, o controle da tramitação e a expedição de documentos são atividades de protocolo.

99. Os documentos de natureza ostensiva recebidos pelo protocolo não podem ser abertos, analisados e classificados e devem ser encaminhados aos seus destinatários.

100. Apenso é o documento ou processo juntado a processo sem passar a integrá-lo; enquanto anexo é o documento ou processo juntado, em caráter definitivo, a outro processo, eventualmente de mesma procedência, por afinidade de conteúdo.

##### **De acordo com a terminologia adotada pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, julgue os itens que se seguem.**

101. O valor secundário é atribuído a um documento em função do interesse que ele tem para a entidade produtora e outros usuários, em vista da sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.

102. O valor primário é aquele que um documento possui pelas informações nele contidas, independentemente de seu valor probatório.

103. Avaliação é o processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação dos documentos, de acordo com os valores que são atribuídos a eles.

104. A comissão de avaliação é um grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo e, também, é responsável pela elaboração do quadro de arranjo.

105. O conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor é denominado arquivo intermediário.

##### **Julgue os itens seguintes, relativos a código de classificação e tabela de temporalidade.**

106. A classificação ajuda a definir a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial para a sua recuperação.

107. A elaboração da tabela de temporalidade deve fundamentar-se nas funções e atividades desempenhadas por determinado órgão.

**A Lei N.º.159/1991, conhecida como a Lei de Arquivos, regula a política nacional de arquivos públicos e privados e embasa os avanços da legislação arquivística brasileira. Julgue os itens a seguir, acerca da responsabilidade do poder**

##### **público em relação à gestão documental e à proteção especial a documentos de arquivos.**

108. Segundo a lei em questão, a gestão de documentos compreende o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou transferência para guarda permanente.

109. Os documentos públicos são classificados como correntes intermediários e permanentes orgânicos e inorgânicos.

110. O Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, representa, no Brasil, o CONARQ.

##### **Em relação à legislação arquivística brasileira, julgue os itens.**

111. Os documentos permanentes possuem valores histórico, probatório e informativo e devem ser definitivamente preservados, à exceção dos documentos microfilmados, cujos originais podem ser eliminados, mantendo-se apenas os microfilmes.

112. Os documentos públicos de valor permanente que integram o acervo arquivístico das empresas em processo de desestatização devem ser recolhidos a instituições arquivísticas públicas, na sua esfera de competência.

113. Os documentos públicos considerados sigilosos são classificados em quatro categorias: ultrassecretos, secretos, confidenciais e reservados. Os documentos são mantidos nessas classificações pelos prazos de, no máximo, 50 anos, 30 anos, 20 anos e 10 anos, respectivamente.

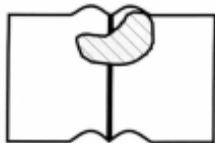
114. A descrição de documentos arquivísticos deve ser consistente, apropriada e autoexplicativa. Nesse sentido, é indispensável a adoção de normas específicas, como a Norma Brasileira de Descrição Arquivística, que estabelece, no Brasil, diretivas para a descrição de documentos arquivísticos, compatíveis com as normas internacionais, visando à padronização de procedimentos em sistemas de arquivos e(ou) em entidades custodiadoras e à facilitação do acesso e do intercâmbio de informações em âmbito nacional e internacional.

115. O modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (e-ARQ Brasil) é aplicável para os sistemas que produzem e mantêm documentos convencionais ou digitais.

**A respeito do uso de sinaléticas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos,**

**julgue os itens a seguir de acordo com orientação do CONARQ.**

116. A continuidade do texto em outra página é indicada pelo símbolo a seguir



117. O símbolo a seguir indica rascunho.



118. Páginas e (ou) números em falta são sinalizados pelo símbolo abaixo.



**A qualidade arquivística diz respeito às propriedades físicoquímicas dos suportes que permitem a conservação dos documentos, observadas as condições adequadas de acondicionamento, armazenamento e climatização. Quanto às medidas de preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos, julgue os itens.**

119. As referidas medidas devem contemplar as condições físicas, os riscos potenciais, as intervenções anteriores e as recomendações técnicas, ou seja, pressupõem um diagnóstico institucional e do acervo.

120. Para o controle da umidade relativa (UR) e da temperatura do ambiente, podem ser usados os seguintes instrumentos: higrômetro, que mede a UR do ar; higrógrafo, que mede e registra continuamente a UR; e termohigrógrafo, que mede e registra a UR e a temperatura ao mesmo tempo.

121. Os insetos xilófagos apresentam grandes riscos à integridade dos documentos. Para a prevenção de infestação de cupins, recomenda-se o uso de métodos químicos, como barreiras químicas adequadamente projetadas, e curativos, por exemplo, o uso do gás nitrogênio.

122. Os esporos dos fungos permanecem em suspensão sobre as partículas de poeira. Quando encontram umidade e calor favoráveis, instalam-se na superfície do acervo, eclodem e começam a se desenvolver. Nessa situação, devem ser utilizados fungicidas.

123. Um programa de preservação preventiva deve prever, entre outros fatores, o controle da temperatura

e umidade do ambiente e a incidência direta de luz, natural ou artificial, sobre os documentos.

124. O microfilme de substituição serve à preservação das informações contidas em documentos que serão eliminados, tendo em vista a racionalização e o aproveitamento de espaço.

125. O objetivo do microfilme de preservação é proteger o documento do uso e manuseio constante.

**Acerca da legislação arquivística brasileira, julgue os itens a seguir.**

126. A Constituição Federal e a lei que determina a política nacional de arquivos garantem que todo cidadão tem direito de acesso a informações que sejam de seu interesse particular, ou que sejam de interesse geral da sociedade, contidas em documentos de arquivos dos órgãos públicos. Assim, a administração pública tem a obrigação de permitir a consulta aos documentos, ou fornecer as informações solicitadas.

127. São considerados sigilosos os documentos cujas informações possam representar risco para a segurança da sociedade e do Estado, e os que possam prejudicar a honra e a imagem de pessoas, ao ferir a inviolabilidade da intimidade. Entretanto, se o Poder Judiciário considerar que uma informação é indispensável à defesa de direito ou ao esclarecimento de situação pessoal, pode determinar, em qualquer instância, a exibição reservada de documentos sigilosos.

**Com relação aos fundamentos da arquivologia contemplados na legislação brasileira da área, julgue os próximos itens.**

128. Segundo a legislação arquivística brasileira, os documentos públicos devem ser identificados como correntes ou permanentes. Os documentos correntes são os que estão em curso ou que, mesmo sem movimentação, podem ser alvo de consultas. Os documentos permanentes são aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, são considerados importantes do ponto de vista probatório, valor histórico e, por isso, devem ser preservados.

129. Entre os documentos que a legislação considera como arquivos públicos estão aqueles produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas federais, estaduais, do DF e municipais, em decorrência de suas funções; por agentes do poder público, no exercício de seu cargo ou função; pelas empresas públicas; pelas sociedades de economia mista; por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos.

130. Gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas relativos à

produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou o seu recolhimento para guarda permanente.

131. A eliminação de documentos permanentes produzidos por instituições públicas e de caráter público somente é possível mediante autorização da instituição arquivística pública correspondente à esfera de competência do órgão.

**Com relação à legislação, normas e recomendações acerca de gestão de documentos e informações em arquivos governamentais, julgue os itens.**

132. Os arquivos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário do DF fazem parte do SINAR, assim como os arquivos estaduais e os arquivos federais. O SINAR é responsável por implementar as políticas nacionais relativas à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo.

133. O Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública (atividades-meio) é um instrumento utilizado para classificar documentos produzidos ou recebidos por um órgão público no exercício de suas funções e atividades, com base na identificação dos assuntos por códigos numéricos que refletem a hierarquia funcional do órgão, representada por meio de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo do geral para o particular.

134. Em um sistema que integra protocolo e arquivos, além de funções tradicionais como recebimento, registro, distribuição e expedição de documentos, o serviço de protocolo pode executar atividades de classificação e controle da tramitação.

135. Uma vez arquivado, um documento não pode ser retirado do arquivo, exceto no caso de solicitação de caráter jurídico, mediante o qual podem ser emprestados os processos não encerrados. Nos demais casos, as informações solicitadas devem ser fornecidas por meio de transcrições ou, caso haja necessidade, de consulta direta ao documento, que deve ser realizada no próprio arquivo.

136. Em órgãos públicos, apenas servidores treinados devem realizar a classificação de documentos. As operações de classificação incluem o estudo, isto é, a leitura de cada documento a fim de identificar o assunto principal sob o qual deve ser classificado, e os assuntos secundários; e a codificação, que consiste em anotar o código correspondente ao assunto principal na primeira folha do documento.

137. No código de classificação recomendado pelo CONARQ, é proposta a utilização de uma classificação por assuntos, a fim de agrupar os

documentos sob um mesmo tema, que deve servir de base para a recuperação da informação e para todas as demais tarefas arquivísticas, por serem realizadas com base no conteúdo do documento.

138. O Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública funciona como um modelo a ser adotado pelos órgãos públicos. Por isso possui uma classe principal que é comum a todos: a classe 100, referente aos assuntos de administração. As demais classes (200 a 900) devem ser elaboradas em cada órgão porque se destinam aos assuntos relativos às atividades-meio e às atividades-fim específicas de cada um.

139. O processo de avaliação considera os valores atribuídos ao documento, de acordo com os assuntos nele contidos. O valor primário refere-se aos documentos dotados de capacidade probatória com relação à existência e ao funcionamento da instituição, que são os de teor estritamente jurídico ou fiscal. O valor secundário refere-se aos documentos de conteúdo informativo, portanto, sem valor jurídico, que interessam apenas para fins culturais, como o estudo histórico ou a pesquisa científica.

140. Segundo o CONARQ, a comissão de avaliação deve ser composta de um arquivista, para orientar quanto aos princípios da arquivologia; um bibliotecário, para realizar a identificação do assunto principal e dos assuntos secundários contidos nos documentos; e um advogado, para determinar a vigência jurídica dos referidos documentos.

141. O resultado da avaliação é um instrumento conhecido como tabela de temporalidade. Segundo o CONARQ, é indispensável que a estrutura da tabela contenha um campo para o assunto, onde devem aparecer os conjuntos documentais relativos a um mesmo tema, um campo para registrar os prazos de guarda em cada fase do ciclo vital e um campo para palavras-chave, que permite agilizar a localização dos elementos na tabela.

**Julgue os itens relativos à preservação e à conservação de documentos arquivísticos.**

142. As recomendações da câmara técnica de conservação de documentos do CONARQ, para assegurar a preservação dos diferentes documentos durante o prazo de guarda estabelecido na tabela de temporalidade e destinação, determinam que devem ser adotadas medidas de conservação já nas fases de produção e tramitação dos documentos, estendendo-se os procedimentos específicos aos processos de organização documental e acesso.

143. Os documentos sofrem um processo natural de deterioração, causado por reações químicas. Fatores

como índices muito elevados de temperatura ou umidade relativa do ar, variações bruscas de temperatura ou umidade, presença de poeiras e gases poluentes, exposição a raios ultravioleta e a falta de ventilação aceleram esses processos e favorecem o desenvolvimento de microrganismos e as infestações de insetos, que prejudicam ainda mais o acervo documental.

144. A Câmara Técnica de Conservação de Documentos do CONARQ recomenda que acervos de fotografias, filmes, meios magnéticos e óticos sejam armazenados em condições climáticas especiais, indicando os seguintes índices como referência: para fotografias em preto e branco, temperatura (T) de 12°C e umidade relativa (UR) de 35%; para fotografias em cor, T de 5°C e UR de 35%; para filmes e registros magnéticos, T de 18°C e UR de 40%.

145. O mobiliário adequado a cada suporte e formato proporciona proteção aos documentos contra danos físicos, químicos e mecânicos. As mídias magnéticas, como discos flexíveis (disquetes), fitas de vídeo e áudio, por exemplo, devem ser armazenadas preferencialmente em mobiliário de madeira, pois esta possui propriedades intrínsecas que isolam os campos magnéticos que podem causar a distorção ou a perda de dados.

146. Os documentos arquivísticos digitais precisam ser fidedignos e autênticos. Preservá-los de modo que permaneçam disponíveis recuperáveis e compreensíveis é um desafio que requer a adoção de ações arquivísticas em todas as fases do ciclo vital, mesmo antes da criação do documento, e deve incluir o planejamento dos sistemas eletrônicos, a fim de garantir a integridade da informação.

147. Em termos de uso e preservação existem muitas vantagens em fazer a migração de documentos convencionais de arquivo para meios digitais, como, por exemplo, a rapidez no acesso à informação, a economia de espaço, uma maior durabilidade das mídias por não haver manuseio direto, entre outras, que reduzem significativamente os gastos com infraestrutura e recursos humanos.

---

**MEC/CESPE/2009 Acerca de arquivamento julgue os itens a seguir.**

148. Arquivamento é o conjunto das operações de acondicionamento e armazenamento de documentos.

149. O arquivamento horizontal permite consulta rápida e evita manipulação ou remoção de outros documentos.

150. É possível, na escolha do método de arquivamento, definir um método principal e métodos auxiliares para a organização da documentação.

151. Quando as pastas que contêm documentos de arquivo de determinado setor são dispostas pelo nome dos correspondentes, isso caracteriza a utilização do método de arquivamento do tipo unitermo.

152. Na ordenação das pastas, não devem ser considerados os artigos e as preposições que fazem parte dos nomes de empresas e de órgãos governamentais.

**A respeito dos procedimentos administrativos, julgue os itens subsequentes.**

153. As correspondências consideradas ostensivas são classificadas, pelo grau de sigilo, em confidenciais, sigilosas e ultrassecretas.

154. A correspondência oficial, com indicações de confidencial, reservado ou particular no envelope deve ser aberta para registro no sistema de protocolo antes de ser encaminhada ao destinatário.

155. Para que ocorra a expedição de documentos, os setores de trabalho devem encaminhar o original, acompanhado de uma cópia, ao setor de protocolo, que faz o devido registro, arquiva o original e expede a cópia do documento ao destinatário.

156. Os órgãos públicos devem manter registros da tramitação de todos os documentos de arquivo produzidos e (ou) recebidos, independentemente da espécie documental (por exemplo, ofício, processo, projeto, contrato).

157. Ao se proceder à abertura do envelope de uma correspondência, deve-se observar se ele contém o comprovante de recebimento, para que seja providenciada a devolução desse documento ao remetente.

---

**MI/CESPE/2009** Em determinado setor de trabalho de um ministério, tramitam cerca de quinhentos processos por ano. Enquanto permanecem nesse setor, os processos são acondicionados em caixas-arquivo e dispostos por número. O acesso a esses documentos só é possível com a informação do número do processo, que é gerado no momento de sua autuação. Os demais documentos, como ofícios, memorandos, contratos, relatórios etc., são arquivados pela origem (órgãos governamentais, entidades da sociedade civil etc.) ou pela espécie documental (ofícios recebidos e expedidos, memorandos, contratos etc.), tornando complexa e demorada a localização dos documentos desejados. Em geral, os processos são solicitados pelos interessados segundo os assuntos de que tratam (aquisição de material e contratação de serviços;

solicitação de transporte; pedido de férias etc.). Considerando essa situação hipotética, julgue os itens subsequentes.

158. A correspondência particular não deve ser expedida pelas unidades de protocolo — central ou setorial — do órgão.

159. As correspondências tais como ofícios, memorandos e avisos são classificados quanto à natureza em secreto, confidencial, ultra-secreto e reservado.

160. O recebimento, o registro, a movimentação e a expedição de documentos são atividades de responsabilidade do setor de protocolo.

161. A autuação mencionada na situação descrita é o termo que caracteriza a abertura do processo.

O controle da tramitação dos processos pelos setores de trabalho responsáveis pela condução dos assuntos tratados nos processos é de responsabilidade do setor de protocolo e dos próprios setores de trabalho por onde tramitam os processos.

162. O ato pelo qual um processo é devolvido para cumprir as formalidades indispensáveis é conhecido como distribuição.

163. Por meio da operação conhecida como juntada por anexação, é possível unir provisoriamente um ou mais processos a um processo mais antigo para o estudo e a uniformização de tratamento em matérias semelhantes.

164. O desentranhamento de peças de um processo pode ocorrer quando houver interesse da administração ou a pedido do interessado.

165. As folhas do processo que tramita pelos setores que decidirão sobre a matéria nele tratada devem ser numeradas em ordem crescente.

A correspondência recebida que tiver caráter ostensivo — ofício ou carta — não deve ser aberta pelo protocolo. Deve-se registrar, apenas, a espécie do documento e o órgão emissor para, em seguida, encaminhá-lo imediatamente ao seu destinatário.

**Acerca dos arquivos correntes e da classificação de documentos, julgue os itens de 166 a 170.**

166. A disposição de processos por seu número é um método de classificação de documentos conhecido como duplex.

167. Na organização feita segundo a origem dos documentos, o correto é dispor as pastas alfabeticamente a partir dos nomes dos órgãos ou das empresas, não considerando, para fins de coordenação, os artigos e preposições que os constituem.

168. Os arquivos correntes são constituídos de documentos com pouca frequência de uso que, pelo

valor informativo que apresentam, são mantidos próximos de quem os recebe ou os produz.

169. Enquanto tramitam pelas unidades político-administrativas, os processos fazem parte dos arquivos ativos ou correntes do órgão ao qual pertencem.

170. Caso seja necessário adotar o método dígito-terminal nos documentos referentes à correspondência com órgãos públicos ou com entidades da sociedade civil, deve-se atribuir um número a cada órgão público ou entidade da sociedade civil, obedecendo à ordem de entrada ou de registro, sem qualquer preocupação com a ordem alfabética.

## GABARITO

01	E	30	C	59	C	88	A	117	E	146	C
02	E	31	C	60	C	89	D	118	C	147	E
03	C	32	C	61	E	90	C	119	C	148	C
04	E	33	C	62	E	91	D	120	C	149	E
05	C	34	E	63	C	92	A	121	C	150	C
06	C	35	E	64	E	93	E	122	E	151	E
07	E	36	C	65	D	94	C	123	C	152	C
08	C	37	C	66	D	95	E	124	C	153	E
09	E	38	E	67	E	96	E	125	C	154	E
10	E	39	E	68	A	97	C	126	C	155	E
11	E	40	E	69	B	98	C	127	C	156	C
12	E	41	E	70	C	99	E	128	E	157	C
13	C	42	C	71	D	100	C	129	C	158	C
14	E	43	E	72	C	101	C	130	C	159	E
15	C	44	C	73	E	102	E	131	E	160	C
16	E	45	E	74	B	103	C	132	C	161	C
17	C	46	E	75	D	104	E	133	C	162	E
18	E	47	E	76	C	105	E	134	C	163	E
19	C	48	C	77	B	106	C	135	E	164	C
20	E	49	C	78	A	107	C	136	C	165	C
21	C	50	C	79	A	108	E	137	C	166	E
22	E	51	E	80	E	109	E	138	E	167	C
23	C	52	C	81	C	110	E	139	E	168	E
24	C	53	E	82	D	111	E	140	E	169	C
25	E	54	C	83	C	112	C	141	E	170	E
26	C	55	C	84	E	113	E	142	C		
27	E	56	E	85	B	114	C	143	C		
28	C	57	C	86	A	115	E	144	C		
29	E	58	E	87	A	116	E	145	E		

