

ARQUIVOLOGIA - MÓDULO COMPLEMENTAR

PROTOCOLO

* Atividade do Arquivo Corrente

As rotinas do Protocolo podem ser divididas em dois grupos.

Grupo 1

- Recebimento
- Classificação

Recebe a documentação, faz a separação de acordo com a sua classificação, adiciona o carimbo de data de recebimento.

Grupo 2

- Registro
- Movimentação

Funciona como uma atividade de distribuição de documentos. Faz o registro do documento anotando dados de identificação, e encaminha os documentos aos setores a que se destinam.

ORDENAÇÃO ALFABÉTICA

Existem dois tipos de ordenação alfabética.

- LETRA por LETRA

Considera cada letra como elemento de ordenação. (desconsiderar o espaço entre as palavras).

Ex:

Monte Alegre
Monte Branco
Monteiro
Monte Mor
Montenegro
Monte Sinai

- PALAVRA por PALAVRA

Considera a palavra como elemento de ordenação.

Ex:

Monte Alegre
Monte Branco
Monte Mor
Monte Sinai

Monteiro
Montenegro

MÉTODO DÍGITO-TERMINAL

Os documentos são numerados seqüencialmente, porém, os números são dispostos em grupos de dois dígitos, separados por hífen, e lidos da direita para a esquerda formando pares.

Ex:

Decompondo o número **829319**

Teremos: **82-93-19**

Sendo o grupo primário para ordenação **19**, seguido do grupo secundário, **93**, e do grupo terciário **82**.

Se o número apresentar apenas cinco dígitos o grupo terciário deverá ser complementado com um número **0** (zero).

Ex:

56212 ➔ **05-62-12**

Ex:

NUMÉRICO SIMPLES	DÍGITO- TERMINAL
56212	21-87-03
86212	05-62-12
94217	08-62-12
218703	09-42-17
672789	97-26-89
972689	67-27-89

Conteúdo transcrito de:

PAES. Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática.

ARQUIVOLOGIA – BATERIA DE QUESTÕES

1 - Um arquivo público (federal, estadual ou municipal), para organizar a documentação armazenada, deverá introduzir uma política de gestão dos documentos públicos considerando as fases correntes e intermediárias, além da permanente. De imediato, o seguinte procedimento metodológico operacional deverá ser implementado:

- A) arranjo e destinação da produção documental;
- B) otimização dos procedimentos e das atividades arquivísticas;
- C) avaliação, seleção, arquivamento e microfilmagem;
- D) levantamento da produção documental;
- E) controle do fluxo de documentos.

2 - O procedimento arquivístico destinado a assegurar as atividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos denomina-se:

- A) preservação;
- B) descrição;
- C) conservação;
- D) restauração;
- E) avaliação.

3 - Na literatura arquivística, sistema híbrido é a combinação de mais de uma tecnologia com o objetivo de potencializar resultados, aproveitando o que cada uma tem de melhor a oferecer. São requisitos básicos para o êxito de qualquer método de reprodução:

- A) seleção e destinação dos documentos;
- B) higienização e acondicionamento;
- C) avaliação e organização da documentação;
- D) seleção e restauração da documentação;
- E) transferência da documentação e sua fotogrametria.

4 - Observe a equação relativa à utilização de arquivos definitivos: arquivos definitivos = valor secundário = necessidade histórica.

Sobre essa equação, Rousseau e Couture esclarecem:

- A) os autores não aceitam a denominação valor secundário;
- B) os arquivos definitivos só possuem documentos de valor histórico intrínseco;
- C) não se deve associar o valor secundário à necessidade exclusivamente histórica, ela é uma entre outras;

D) o documento que possui valor secundário agrega a necessidade histórica;

E) a necessidade histórica independe do valor secundário e do valor primário.

5 - A divisão de gênero documental, que reúne tipos documentais por suas características comuns da estruturação da informação, denomina-se:

- A) série;
- B) espécie documental;
- C) grupo;
- D) subseção ou subgrupo;
- E) subsérie.

6 - A adoção de recursos tecnológicos para alteração do suporte da informação requer a observância de critérios fundamentais que levem em consideração:

A) legislação em vigor; comutação bibliográfica internacional, aplicação de normas internacionais;

B) preceitos técnicos da arquivologia, legislação em vigor e relação custo/benefício de sua implantação;

C) relação custo benefício de sua implantação; aplicação de normas internacionais; comutação de registros documentais nacionais e internacionais;

D) comutação bibliográfica; normas internacionais de websites; princípios arquivísticos;

E) fundamentos arquivísticos; inserção no Programa da Sociedade da Informação; comutação de registros documentais internacionais.

7. Carta, ata, relatório, edital, e decreto são definidos segundo uma certa categorização de documentos arquivísticos. Assinale a definição que melhor conceitua essa categorização.

(A) Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo.

(B) Denominação dos documentos conforme o estágio de preparação e de transmissão.

(C) Configuração que assume um documento de acordo com a disposição das informações nele contidas.

(D) Configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.

(E) Configuração física de um suporte de acordo com a sua natureza e o modo como foi confeccionado.

8. Durante o período da Ditadura Militar, parte da repressão aos opositores foi feita pela via jurídico-legal, produzindo processos. Anos mais tarde, tais processos serviram de base para que o *Projeto Brasil: Nunca Mais* denunciasse a adoção de práticas ilegais pelo regime ditatorial. Este episódio é bem ilustrativo de que

(A) nenhum documento é neutro, condicionando sempre os interesses de quem o manipula.

(B) o uso secundário dos documentos fica escondido nas entrelinhas até que uma pesquisa torne isso público.

(C) o documento de arquivo em si é neutro, existindo diferentes possibilidades de aplicação, condicionadas pelos interesses de quem o utiliza.

(D) a pesquisa pode transformar documentos falsos em documentos verdadeiros, revelando a verdadeira intenção documental.

(E) documentos inverídicos podem ser transformados em documentos autênticos através de pesquisa científica.

9. O uso de condicionadores de ar para a climatização de um arquivo deve

(A) ser substituído por umidificadores e vaporizadores em regiões secas e áridas.

(B) garantir um controle de temperatura e umidade constantes em todo o acervo.

(C) integrar em uma única circulação de ar tanto o acervo como a sala de consulta.

(D) ter o uso restringido em dias mais frios para não resfriar demais o ambiente.

(E) ser suspenso nos horários em que o arquivo está fechado ao público.

10. Indique a ordenação alfabética mais correta para as instituições abaixo:

(A) Central European University
Central de Pesquisas Aplicadas
Universidad de las Americas
Universidad Nacional Autonoma de Mexico
Universidade de São Paulo
Universidade Estadual de Ponta Grossa

(B) Central de Pesquisas Aplicadas
Universidade de São Paulo
Universidade Estadual de Ponta Grossa
Central European University
Universidad de las Americas
Universidad Nacional Autonoma de Mexico

(C) Central de Pesquisas Aplicadas
Central European University
Universidade de São Paulo
Universidade Estadual de Ponta Grossa
Universidad de las Americas
Universidad Nacional Autonoma de Mexico

(D) Central European University
Central de Pesquisas Aplicadas
Universidad de las Americas
Universidade de São Paulo
Universidade Estadual de Ponta Grossa
Universidad Nacional Autonoma de Mexico

(E) Central European University
Central de Pesquisas Aplicadas
Universidad de las Americas
Universidad Nacional Autonoma de Mexico
Universidade Estadual de Ponta Grossa
Universidade de São Paulo

11. Considerando a correspondência entre o número de identificação dos dossiês funcionais com os respectivos funcionários, conforme indica a tabela abaixo, indique a alternativa que corresponde à ordem correta de arquivamento dos nomes pelo método dígito-terminal.

Nº do dossiê	Nome do funcionário
103.678	Maria Júlia Rodrigues
322.206	Maria Vicente Afonso
152.206	Paula da Silva Caruci
151.977	Antônio Heron Ferreira
784.120	Joaquim Manoel Sabóia
984.020	João Guilherme Smit

(A) Paula da Silva Caruci
Maria Vicente Afonso
Joaquim Manoel Sabóia
João Guilherme Smit
Antônio Heron Ferreira
Maria Júlia Rodrigues

(B) Maria Júlia Rodrigues
Antônio Heron Ferreira
Paula da Silva Caruci
Maria Vicente Afonso
Joaquim Manoel Sabóia
João Guilherme Smit

(C) Antônio Heron Ferreira
João Guilherme Smit
Joaquim Manoel Sabóia
Maria Júlia Rodrigues
Maria Vicente Afonso
Paula da Silva Caruci

(D) Maria Vicente Afonso
Paula da Silva Caruci
Antônio Heron Ferreira
Maria Júlia Rodrigues
Joaquim Manoel Sabóia
João Guilherme Smit

(E) Paula da Silva Caruci
Maria Vicente Afonso
João Guilherme Smit
Joaquim Manoel Sabóia
Antônio Heron Ferreira
Maria Júlia Rodrigues

12. Indique, entre as alternativas, a frase que melhor define um sistema de arranjo estrutural.

(A) O arranjo deve levar em consideração a ordem original dos documentos, ou seja, a forma em que estavam dispostos ao serem arquivados, agrupando os documentos relacionados a um determinado assunto ou tema.

(B) Por arranjo documental entendemos a guarda de documentos em mobiliário ou equipamentos próprios, nas áreas e estruturas que lhes são destinadas, respeitando sempre os princípios da arquivologia.

(C) Denomina-se arranjo à ordenação dos documentos provenientes de mais de uma fonte geradora, reunidos pela semelhança de atividades, em fundos, séries dentro dos fundos e, se necessário, dos itens documentais dentro das séries.

(D) Um sistema de arranjo de arquivos públicos pelo qual, para cada documento, há que remontar ao órgão governamental, repartição administrativa ou instituição por que foi expedido ou recebido.

(E) Arranjar documentos significa aplicar um conjunto de operações que, de acordo com as diferentes tipologias e atividades da entidade produtora, visam distribuir os documentos de um arquivo.

13. As fotografias resultantes de atividades desenvolvidas pelo poder público devem

(A) ser organizadas por assuntos, seguindo o método proposto pelo código de catalogação anglo-americano (AACR2).

(B) ser encaminhadas para museus ou centros de documentação quando retratarem aspectos urbanos antigos.

(C) constituir fundos diferentes, de acordo com o fotógrafo autor da imagem.

(D) ser agregadas às demais fotografias, públicas ou privadas, do mesmo assunto, constituindo-se coleções temáticas.

(E) sujeitar-se aos princípios e técnicas arquivísticos, estando perfeitamente inseridas no campo da arquivologia.

14 Arquivo Público Municipal acabou de comprar uma digitalizadora de microfilmes. O equipamento, que permite armazenar as informações microfilmadas em qualquer suporte informático, foi incorporado ao arquivo como um complemento ao projeto de microfilmagem de arquivos correntes, ainda em curso. Com tal equipamento, espera-se poder divulgar e consultar os documentos através de terminais em rede e de Cd-Roms, preservando o microfilme.

Nesta situação específica, a confecção de um filme cópia, a partir do filme original,

(A) é obrigatória por Lei e os rolos devem ser armazenados em locais diferentes por questões de segurança.

(B) é desnecessária, já que o arquivo pode atender melhor os consulentes através das cópias eletrônicas.

(C) é desnecessária se uma cópia em Cd-Rom for depositada junto ao cartório de títulos e documentos.

(D) é necessária para garantir a consulta em caso de pane do sistema informático.

(E) é desnecessária porque apenas duplicaria tanto os custos do processo como o espaço climatizado para o armazenamento.

15 - O método de arquivamento numérico simples é aquele em que as pastas são ordenadas de acordo com o registro de entrada correspondente. Usa-se, também, um índice alfabético remissivo para a codificação das pastas.

(V) (F)

16 - A gestão de documentos engloba todo o ciclo vital dos documentos, desde a sua criação até a sua eliminação ou guarda permanente, passando pelos estágios corrente e intermediário.

(V) (F)

17 - O procedimento de microfilmagem elimina o prévio tratamento técnico da documentação.

(V) (F)

18- Os documentos de segunda idade são aqueles

a) que retratam a origem da entidade, o seu procedimento e o seu funcionamento.

b) que se conservam junto aos órgãos produtores em razão da frequência com que são consultados.

c) que aguardam em depósito de armazenamento temporário sua destinação final.

d) que exigem medidas especiais de proteção quanto à sua guarda e acesso ao público.

e) reunidos de acordo com um critério de arranjo preestabelecido.

19- Conforme consta na obra *Arquivo: teoria e prática*, de Marilena Leite Paes, *receber de vários setores documentos a serem redistribuídos* é uma rotina característica de

a) protocolo.

b) arquivo corrente.

c) arquivo intermediário.

d) arquivo permanente.

e) sala de consulta.

20- Observe o quadro abaixo:

Dissertações

Antropologia
Antropologia Cultural
Teoria Antropológica

História
Sociologia

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.

21- Nas operações de destinação propostas por T. R. Schellenberg, na obra *Arquivos Modernos*, não consta

- a) a doação.
- b) a destruição.
- c) a microfilmagem.
- d) a transferência.
- e) o recolhimento.

22- Quanto ao prazo precaucional utilizado para a definição de prazos de guarda de documentos de arquivo, é correto afirmar que

- a) se relaciona ao valor secundário.
- b) ocorre durante a vigência do documento.
- c) se cumpre no arquivo corrente.
- d) pressupõe a garantia de direitos.
- e) se define durante a tramitação.

23- Entre as atividades de conservação, assinale a que corresponde à utilização de agentes químicos para a destruição de insetos e microorganismos que causam danos aos documentos.

- a) Laminação
- b) Umidificação
- c) Higienização
- d) Desacidificação
- e) Fumigação

Considerando o universo de normas, conceitos, práticas e finalidades das atividades desenvolvidas no âmbito da Arquivologia, julgue os itens subseqüentes.

24 Quanto ao gênero, na categoria de documentos iconográficos, inserem-se os desenhos, os negativos, os diapositivos, as fotografias e as gravuras

(V) (F)

Com relação à política de avaliação a ser adotada no STJ para os documentos de cunho arquivístico, julgue os seguintes itens.

25 Compete às comissões setoriais de avaliação de documentos a aprovação das amostragens.

(V) (F)

Acerca do recolhimento de documentos, julgue os itens subseqüentes.

26 Somente serão recolhidos à fase permanente os documentos com valor secundário.

(V) (F)

27 Os usuários terão acesso somente às reproduções dos documentos, garantindo-se, dessa maneira, a preservação do suporte original.

(V) (F)

Tendo em vista a legislação que regula a microfilmagem de documentos oficiais, julgue os itens a seguir.

28 A microfilmagem será feita em equipamentos que garantam a fiel reprodução das informações, sendo permitida a utilização de microfichas.

(V) (F)

29 É vedada a utilização de filmes atualizáveis de qualquer tipo, tanto para a confecção do original como para a extração de cópias.

(V) (F)

30 Na microfilmagem, poderá ser utilizado qualquer grau de redução, desde que sejam garantidas a legibilidade e a qualidade de reprodução.

(V) (F)

Com relação à preservação de documentos, julgue os itens subseqüentes.

31 Os documentos de terceira idade que, porventura, apresentem um estado de conservação precário devem ser objeto de avaliação para posterior eliminação.

(V) (F)

32 A laminação corresponde à utilização de agentes químicos para a eliminação de insetos e microrganismos que causam danos aos documentos.

(V) (F)

33 A umidificação é um procedimento em que documentos ressecados são colocados em uma atmosfera úmida, para readquirirem flexibilidade pela absorção de vapor d'água.

(V) (F)

34 A encapsulação é um processo de preservação no qual o documento é colocado entre duas superfícies de plástico transparente, cujas bordas são seladas.

(V) (F)

As discussões em torno da produção e preservação dos documentos eletrônicos têm sido uma constante

nos eventos realizados pelos organismos internacionais de arquivística em todo o mundo. Acerca dos documentos eletrônicos, julgue os itens a seguir.

35 Na conservação desses documentos, é aconselhável a transferência periódica dos dados para outros suportes.

(V) (F)

36 O documento eletrônico pode apresentar perdas da integridade do conteúdo.

(V) (F)

37 Na preservação dos documentos eletrônicos, a migração é a alternativa de mais baixo custo, sendo, portanto, adotada em detrimento da emulação.

(V) (F)

38 A acumulação, formação típica dos arquivos, opõe-se à coleção, em que há

- a) procedimentos seletivos de reunião de documentos.
- b) transferência natural de documentos.
- c) relação orgânica entre documentos
- d) correspondência entre os documentos e as atividades da instituição.
- e) ligação entre os valores primários e secundários dos documentos.

39 Uma entidade, pública ou privada, deve organizar seus arquivos com base

- a) nas linguagens ou sistemas de signos adotados para comunicar os diferentes conteúdos.
- b) nos assuntos tratados na correspondência dos seus órgãos de cúpula.
- c) nos códigos de classificação dos documentos do governo federal.
- d) na distribuição hierárquica dos documentos em dez grandes classes.
- e) nas competências, funções e atividades por ela desenvolvidas.

40 Por diagnóstico de arquivo entende-se

- a) o recolhimento da massa documental acumulada.
- b) a elaboração de planos de destinação de documentos.
- c) a execução das determinações das tabelas de temporalidade.
- d) a aplicação das normas da ISAD(G).
- e) a análise das informações básicas sobre arquivos.

41 Na elaboração da tabela de temporalidade, são atividades prévias:

- a) eliminação de documentos supérfluos e repetitivos.
- b) pesquisas sobre estrutura e funcionamento do órgão produtor.
- c) remissivas entre documentos do arquivo corrente e do arquivo intermediário.
- d) relação de documentos a serem microfilmados.
- e) recolhimento das séries documentais ao arquivo permanente.

42 Na prática de avaliação, são em geral considerados de valor permanente

- a) as cópias cujos originais são conservados.
- b) os documentos cujos textos estão reproduzidos em outros.
- c) os documentos que comprovam a origem da entidade.
- d) os documentos desprovidos de interesse para a administração.
- e) os documentos apócrifos.

43 Na avaliação de documentos de arquivo,

- a) as grandes massas acumuladas facilitam o processo de triagem de documentos.
- b) a adoção do método numérico-cronológico pelos protocolos dos órgãos públicos é um poderoso instrumento de apoio.
- c) o descarte independe de instrumentos legais que o autorizem.

- d) a liberação de espaço físico tem sido um argumento forte.
- e) a eliminação de documentos, segundo recomendação do CONARQ, não pode ser feita por meio de fragmentação manual ou mecânica.

44 O gênero distingue os documentos

- a) textuais dos iconográficos e audiovisuais.
- b) públicos dos privados e notariais.
- c) sigilosos dos reservados e confidenciais.
- d) ativos dos semi-ativos e inativos.
- e) manuscritos dos impressos e dactiloscritos.

45 Nos arquivos permanentes, o potencial informativo dos documentos

- a) é inversamente proporcional ao seu grau de sigilo.
- b) extrapola as razões pelas quais foram criados.
- c) depende de sua vigência jurídico-administrativa.
- d) equivale ao que lhes permite o valor primário.
- e) não favorece a pesquisa retrospectiva.

46 O princípio arquivístico da organicidade baseia-se na relação entre

- a) as atividades-fim e as atividades-meio.
- b) as atividades da instituição e as de entidades congêneres.
- c) os documentos e as atividades da instituição.
- d) os originais e as cópias dos documentos
- e) os documentos e os assuntos tratados.

47 Um plano de classificação deve basear-se

- a) nos gêneros documentais, formatos e suportes.

- b) no conteúdo informacional dos documentos que integram as diferentes séries.
- c) no grau de sigilo e no período de vigência dos documentos.
- d) nas classes ou assuntos dos documentos de interesse históricos.
- e) na estrutura, funções e atividades das instituições de origem dos documentos.

48 Os documentos eletrônicos são distintos dos documentos em suporte-papel, pois

- a) não alcançam valor histórico.
- b) são desprovidos de autenticidade.
- c) têm espécies e tipos indeterminados.
- d) demandam diferentes métodos de leitura e de conservação.
- e) só podem ser analisados por cientistas da informação.

49 Contrato de prestação de serviço é exemplo de

- a) espécie documental.
- b) gênero documental.
- c) suporte.
- d) formato.
- e) tipo documental.

50 Na solução de problemas de mudança de suporte, para fins de guarda prolongada de documentos, a literatura arquivística recomenda o uso de

- a) disco óptico.
- b) fita magnética.
- c) disco rígido.
- d) filme de sais de prata.
- e) pergaminho.

51 Na conservação dos arquivos, deve-se

- a) fazer o monitoramento de temperatura e da umidade relativa, por meio do termo-higrômetro.
- b) expor o papel à radiação ultravioleta, para que o papel não fique ressecado.
- c) utilizar fungicidas e água nocombate aos esporos ativos e dormentes.
- d) permitir que os gases e partículas sólidas atuem no controle da qualidade do ar.
- e) passar borracha nos papéis de textura porosa para efetuar limpeza de superfície.

52 Para estabilizar os documentos, interrompendo o processo de deterioração de seu suporte, deve-se

- a) aplicar solventes na limpeza da superfície.
- b) adotar procedimentos arquivísticos irreversíveis.
- c) utilizar materiais de qualidade arquivística.
- d) evitar colas a base de metilcelulose.
- e) promover a cultura de térmitas.