



COMENTÁRIOS – DPU – ANALISTA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

ARQUIVOLOGIA – ELVIS CORREA MIRANDA

Acerca das técnicas de organização de arquivos, julgue os itens que se seguem.

41. O fato de o documento ter sua frequência ou possibilidade de uso diminuída é indicativo de que ele deverá ser recolhido ao arquivo corrente.

ITEM INCORRETO

Comentário:

A diminuição da frequência ou possibilidade de uso de um documento indica que ele deve ser transferido ao arquivo intermediário, e não ao arquivo corrente.

42. O arquivo corrente deve ficar, preferencialmente, descentralizado fisicamente na instituição.

ITEM INCORRETO

Comentário:

Ao se elaborar um plano de arquivo, um aspecto importante a ser definido diz respeito à centralização ou à descentralização dos serviços de arquivo em fase corrente. Cada instituição deve organizar seus arquivos correntes da melhor forma que atenda as suas necessidades, ou seja, a decisão de centralizar ou descentralizar os arquivos correntes varia de instituição para instituição.

Marilena Leite Paes destaca:

“A opção pela centralização ou descentralização não deve ser estabelecida ao sabor de caprichos individuais, mas fundamentada em rigorosos critérios técnicos, perfeito conhecimento da estrutura da instituição à qual o arquivo irá servir, suas atividades, seus tipos e volumes de documentos, a localização física de suas unidades administrativas, suas disponibilidades em recursos humanos e financeiros, enfim, devem ser analisados todos os fatores que possibilitem a definição da melhor política a ser adotada”.

Fonte: PAES, Marilena Leite. *Arquivo: Teoria e Prática*. 3. ed. Rio de Janeiro : FGV, 2003. p. 39.



COMENTÁRIOS – DPU – ANALISTA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

43. O acesso aos documentos no arquivo intermediário ainda é restrito aos acumuladores ou àqueles que receberam autorização do setor que os acumulou.

ITEM CORRETO

Comentário:

Nas idades corrente e intermediária, o documento ainda atende ao interesse administrativo da instituição e, para tanto, permanece vinculado à área que o acumulou, a quem cabe autorizar acesso a este documento por outras áreas quando necessário.

44. A classificação de documentos de arquivo é feita de acordo com o assunto ou o tema do documento.

ITEM CORRETO

Comentário:

A classificação do documento de arquivo é feita a partir da anotação de um código de classificação, presente no plano de classificação da instituição, elaborado a partir do estudo dos assuntos dos documentos.

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

45. Os documentos eletrônicos devem ser avaliados de acordo com a tabela de temporalidade e classificados a partir do plano de classificação.

ITEM CORRETO

Comentário:

A avaliação e a classificação de documentos eletrônicos deve ser realizada da mesma forma com que são tratados os documentos tradicionais, ou seja, utilizando-se a tabela de temporalidade e o plano de classificação da instituição.

46. O registro de documentos é uma atividade de responsabilidade do arquivo permanente.

ITEM INCORRETO

Comentário:



COMENTÁRIOS – DPU – ANALISTA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Cabe ao setor de protocolo o registro dos documentos que ingressam na instituição, ou seja, o cadastro dos dados de acesso destes documentos, que permitirão sua localização quando necessário.

47. Os instrumentos de avaliação de documentos são a tabela de temporalidade e o plano de destinação de documentos.

ITEM CORRETO

Comentário:

Tabela de temporalidade e plano de destinação são instrumentos resultantes do processo de avaliação de documentos.

Tabela de temporalidade é o instrumento que determina os prazos de guarda e o destino final dos documentos da instituição.

Plano de destinação é o conjunto de instrumentos que permite que, em decorrência da avaliação, se encaminhe os documentos à guarda temporária ou permanente, à eliminação e/ou à reprodução

48. Formulário é exemplo de tipo documental.

ITEM INCORRETO

Comentário:

Formulário é uma espécie, e não uma tipologia ou tipo documental.

Espécie é a configuração que assume um documento a partir de seu aspecto formal, enquanto tipo ou tipologia documental é a configuração que assume uma espécie quando vinculada à função ou atividade do documento.

49. A microfilmagem de documentos arquivísticos considerados permanentes sem a eliminação do original constitui procedimento correto.

ITEM CORRETO

Comentário:

Documentos permanentes podem ser microfilmados, mas a legislação arquivística não permite sua eliminação, por se tratarem de documentos históricos. Portanto, a microfilmagem destes documentos sem a posterior eliminação dos mesmos é procedimento indicado e correto.

50. O gênero documental iconográfico reúne documentos eletrônicos e digitais.

ITEM INCORRETO

Comentário:

Documentos do gênero iconográfico são aqueles que apresentam informações em forma de imagem estática. O gênero que reúne documentos eletrônicos e digitais é o gênero **informático**.



Elvis Correia Miranda é bacharel em Arquivologia e em Biblioteconomia pela Universidade de Brasília, Elvis é pós-graduado em Gerência de Projetos. Analista Judiciário do TJDF, na área de Arquivologia, o professor ainda é Gestor Executivo do Projeto de Modernização de Arquivos do TJDF. Elvis também é autor de obras voltadas para concursos públicos na área de Arquivologia.



COMENTÁRIOS – DPU – ANALISTA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Conheça nossos cursos online e matricule-se agora mesmo.

- Mais de 20.000 videoaulas sob demanda; 3.600 cursos por pacote, por matéria ou extensivos; 26 anos de tradição em concursos; início imediato; visualizações ilimitadas e parcelamento em até 12x sem juros

Matricule-se

ASSINATURA TOTAL

- . MAIS DE 20.000 AULAS
- . 3.600 CURSOS ONLINE
- . ACESSO ILIMITADO POR 1 ANO

TUDO QUE VOCÊ PRECISA PARA SER APROVADO EM UM CONCURSO PÚBLICO

> **SAIBA +** <

Casos de sucesso:

CHEGUEI LÁ!

PHILIFE MORAIS

Aprovado em
1º lugar no concurso
para Técnico do STJ



www.grancursosonline.com.br

CHEGUEI LÁ!

FRANCISCO SOUSA

Aprovado em
1º lugar no concurso
para Analista do STJ

Obteve a melhor
classificação geral entre
todos os cargos de analista!



www.grancursosonline.com.br

CHEGUEI LÁ!



STF EX-ALUNA
APROVADA
EM 1º LUGAR



GRAN CURSOS

www.grancursos.com.br

ELA CHEGOU LÁ!



VIVIAN RODRIGUES

Aprovada em
1º lugar para
analista do CNMP



CHEGUEI LÁ!

NATÁLIA ANDRADE

Aprovada em 1º lugar
no concurso do MTE



www.grancursosonline.com.br