

Arquivologia MPU 2018 Cespe

A cerca dos princípios e conceitos arquivísticos, julgue os itens que se seguem.

97. Os documentos de arquivo recebidos pelo protocolo que sejam considerados ostensivos devem ser encaminhados diretamente ao destinatário, sem serem abertos ou registrados.

Errado.

Documentos ostensivos devem ser registrados

Ano: 2015 Banca: CESPE Órgão: FUB Prova: Arquivista

Julgue o item a seguir, a respeito de protocolo.

Todos os documentos ostensivos devem ser abertos na unidade de protocolo, exceto aqueles que possuem natureza sigilosa e particular.

98. A relação entre os documentos de um arquivo, a qual decorre das atividades da instituição que os tenha acumulado, constitui a organicidade dos documentos de arquivo.

Certo.

A natureza orgânica da relação dos documentos com a instituição é a característica do princípio da Organicidade. Organicidade é a “relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora” (Dicionário de Terminologia Arquivística). “Característica de orgânico, do que se relaciona com órgãos” Dicio Dicionário Online.

99. Todo documento emitido pelo poder público ou por instituições de direito privado e que seja capaz de reproduzir efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato é um documento sigiloso.

Errado.

Documentos são a princípio públicos, a menos que seja classificado com grau de sigilo como Reservado, Secreto ou Ultrassegredo.

A respeito da gestão de documentos, julgue os itens seguintes.

100. A tabela de temporalidade é o resultado prático do processo de avaliação dos documentos de arquivos.

Certo. Mas pode vir como errada.

A tabela de temporalidade é o instrumento resultante do processo de avaliação de documentos, porém a banca pode pegar na palavra prática.

CESPE / 2010 / MPU / Técnico Administrativo

Acerca da avaliação de documentos, julgue os itens subsequentes.

O processo de avaliação de um documento tem como resultado a elaboração da tabela de temporalidade do documento. CERTO

CESPE / 2012 / IBAMA Técnico Administrativo

Acerca da gestão de documentos, julgue os itens que se seguem.

Resultado do processo de avaliação dos documentos de arquivo, a tabela de temporalidade é um instrumento de gestão arquivística. CERTO.

101. As atividades de protocolo e arquivo corrente, apesar de distintas, devem funcionar de forma integrada.

Certo.

CESPE / 2014 / FUB / Técnico em Arquivo

No que concerne a protocolo, julgue o item subsequente.

As atividades de protocolo, expedição e arquivo corrente, embora sejam distintas, devem funcionar de forma integrada. CERTO

CESPE / 2015 / FUB / Arquivista

Julgue o item a seguir, a respeito de protocolo.

A atividade de protocolo é desenvolvida no âmbito do arquivo corrente.

CERTO.

102. Distribuição e redistribuição de documentos, tarefas realizadas no protocolo, referem-se à movimentação dos documentos do protocolo para os setores de trabalho responsáveis pela tomada de decisão em relação ao conteúdo dos documentos.

Certo.

Distribuição é a atividade de protocolo em que ele entrega os documentos aos setores internos.

103. A classificação de documentos de arquivo é feita a partir do plano de classificação, que pode ser o mesmo utilizado na biblioteca do órgão.

Errado.

Biblioteca usa forma padronizada de classificação dos documentos. Se a banca considerar Bellotto (2006) "A fase denominada classificação, em bibliotecas e em arquivos correntes, corresponde, nos arquivos de segunda e terceira idades, ao que se chama de arranjo no concernente aos fundos e séries, e de ordenação no que respeita à ordem interna dos documentos nas séries", pode trazer a questão como correta e torna recursos difíceis.

104. Os documentos de arquivo devem ser classificados pela função e atividade que tenham motivado a criação do documento.

Certo.

Classificação quanto a tipologia documental, envolve: espécie + função + Atividade.

105. A última etapa do processo de organização dos documentos de arquivo é o arquivamento, que é a disposição dos documentos em uma unidade de classificação.

Certo.

Arquivamento é o acondicionamento dos documentos na prateleira.