

PROVA DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR – STM – 2018

Acerca de princípios e conceitos arquivísticos, julgue os itens que se seguem.

51 - Os documentos iconográficos são formados por documentos em suportes sintéticos, em papel emulsionado ou não, contendo imagens estáticas.

QUESTÃO CORRETA.

De acordo com PAES (2004, p. 29), documentos iconográficos são documentos em suportes sintéticos, em papel emulsionado ou não, contendo imagens estáticas (fotografia, diapositivos, desenhos, gravuras).

52 - Na organização de arquivos, o princípio da proveniência fundamenta os principais procedimentos.

QUESTÃO CORRETA

O princípio da proveniência é considerado o princípio basilar da organização dos fundos de arquivo. Ele consiste em deixar os documentos de determinada instituição ou pessoa agrupados sem misturá-los aos arquivos provenientes de outras administrações, instituições ou pessoas (físicas ou jurídicas). Por esse princípio, os gestores da documentação devem levar em conta a origem administrativa dos documentos, ou seja, sua proveniência, não misturando seus documentos com documentos de origem distinta. Este princípio fixa a identidade e origem do fundo, define-se como o princípio fundamental segundo o qual os arquivos de uma mesma proveniência não devem ser misturados com os de outra proveniência. É universalmente aceito como a base teórica e prática da Arquivística.

53 - Os objetos encontrados nos arquivos são de vários tipos, incluindo os tridimensionais, que servem para entretenimento.

QUESTÃO ERRADA

Essas características são de documentos de museu.

De acordo com Bellotto (2007, p. 38), documentos de museu são provenientes da criação artística ou da civilização material de uma comunidade. Representam o testemunho de determinada época ou atividade, sendo utilizado para informar, de forma visual, educar e entreter. Os documentos museológicos são caracterizados por serem objetos bi ou tridimensionais. Eles possuem os mais diversos tipos, naturezas, formas e dimensões.

54 - O ciclo vital dos documentos de arquivo compreende três idades. A primeira delas é a idade corrente, durante a qual os documentos têm localização física mais próxima ao acumulador do documento.

QUESTÃO CORRETA

De acordo com PAES (2004, p. 21), o arquivo corrente é constituído de documentos em curso ou consultados frequentemente, conservados nos escritórios ou nas repartições que os receberam e os produziram ou em dependências de próximas de fácil acesso.

55 - O princípio da ordem original, utilizado na organização interna de um fundo de arquivo, determina que os documentos devam ser reclassificados por assunto.

QUESTÃO ERRADA

Representa a ideia de que a ordem original, desde que metodicamente estabelecida, é imprescindível para a manutenção dos documentos dentro do contexto da sua criação. Sem que haja o devido respeito a esse princípio, as inter-relações dos documentos e o reflexo às atividades que os geraram seriam seriamente prejudicados. Para Bellotto (2007, p.131), obedecer a ordem original não está ligada ao respeito a ordem estrita que os documentos receberam na repartição de origem e, sim, o respeito à organicidade, isto é, a observância do fluxo natural e orgânico com que foram produzidos e não propriamente dos detalhes ordenatórios de seu primeiro arquivamento. O conceito não orienta, simplesmente, manter o acervo da forma como é recebido, afinal pode estar desorganizado, não ser integral ou, mesmo, não ser perceptível qualquer regra efetiva de organização. O ideal é buscar a organicidade e o contexto dos documentos de modo a permitir sua utilização como prova da execução das atividades. Princípio da ordem original é facilmente aplicável na organização do acervo quando o produtor do arquivo utilizou-se de metodologia adequada de gestão de documentos arquivísticos, elaborando, por exemplo, um plano de classificação que estruture suas funções e atividades executadas, e utilizando-o para indexação e organização física dos documentos.

Representa a própria garantia da organicidade dos documentos. Mantendo-se a ordem original, preservamos a intenção de que o arquivo reflita o curso das atividades que a instituição serve.

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

56 - O protocolo é uma atividade da fase de utilização do programa de gestão de documentos.

QUESTÃO CORRETA

De acordo com PAES (2004, p. 54), a fase de utilização de documentos inclui as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de expedição, de organização e

arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo, consulta) e à recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições.

57 - Depois de receber um ofício, a atividade seguinte do setor de protocolo é a de registrar o documento, o que pode ser feito manualmente ou diretamente em um sistema informatizado.

QUESTÃO CORRETA

Após efetuar o recebimento do documento, a unidade de protocolo fará o registro de algumas informações básicas. O registro consiste em formalizar o recebimento de determinado documento arquivístico por meio da atribuição de um número identificador e de uma descrição informativa. Ele tem por objetivo precípua demonstrar que o documento foi produzido ou recebido e bem como facilitar sua localização, recuperação e acesso

58 - A eliminação de documentos deve ser feita diretamente pelo setor de protocolo.

QUESTÃO ERRADA

A eliminação não faz parte das atividades do protocolo. Consideram-se atividades de protocolo o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes, sendo estas atividades aplicáveis a todos os documentos, avulsos ou processos, independentemente do suporte.

59 - O instrumento utilizado para a classificação de documentos de arquivo é o inventário analítico.

QUESTÃO ERRADA

O instrumento utilizado para a classificação de documentos de arquivo é o Plano de Classificação (também conhecido como Código de Classificação).

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.132), Plano de Classificação é o esquema de distribuição de documentos em documentos classes, de classes acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido.

60 - A classificação de documentos é feita a partir do ato de recebimento ou expedição do documento.

QUESTÃO ERRADA

De acordo com Plano de Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública (2001, p. 9), o Código de Classificação de documentos de arquivo é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades. A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. Ou seja, a classificação dos documentos levará em conta as funções e as atividades desempenhadas pelo órgão.

61 - Após a classificação do documento, é necessário ordená-lo, ou seja, determinar a posição em que esse documento vai ser disposto em uma unidade de classificação.

QUESTÃO CORRETA

Ordenação é a disposição metódica dos documentos dentro da unidade de classificação. A definição do método de ordenação depende do uso que é dado aos documentos, podendo ser: Ordenação alfabética – sequência das letras do alfabeto; Ordenação cronológica – sucessão temporal (data); Ordenação geográfica – unidades territoriais (países, estados, municípios, distritos, bairros etc.); e Ordenação numérica – sequência numérica atribuída aos documentos.

A ordenação é uma atividade intelectual realizada após o procedimento de classificação e de codificação.

62 - De acordo com a tabela de temporalidade, um documento destinado à eliminação deve ser previamente digitalizado.

QUESTÃO ERRADA

Não há a previsão de digitalização prévia de documentos destinados à eliminação. Toda mudança de suporte pressupõe análise da relação custo/benefício. Tendo em vista que na questão em análise os documentos estão destinados à eliminação, pode-se inferir que em um determinado momento eles perderão seu valor primário e seu valor secundário, não justificando, em uma análise genérica, a mudança de suporte.

63 - A gestão de documentos é aplicada na fase permanente do ciclo vital dos documentos de arquivo.

QUESTÃO ERRADA

A gestão de documentos abrange apenas as fases corrente e intermediária do ciclo vital dos documentos de arquivo. De acordo com o artigo 3º da Lei 8.159/1991, considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

64 - As mídias magnéticas, como fitas de vídeo, áudio e de computador, devem ser preferencialmente armazenadas em mobiliário de aço tratado com pintura sintética de efeito antiestático.

QUESTÃO CORRETA

De acordo com as Recomendações para a Produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivo (2005, p. 14), as mídias magnéticas, como fitas de vídeo, áudio e de computador, devem ser armazenadas longe de campos magnéticos que possam causar a distorção ou a perda de dados. O armazenamento será preferencialmente em mobiliário de aço tratado com pintura sintética, de efeito antiestático.

65 - Para a otimização do espaço nas áreas de depósitos, recomenda-se que, ao se armazenar documentos, desconsidere-se o gênero documental de cada um deles.

QUESTÃO ERRADA

De acordo com as Recomendações para a Produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivo (2000, p. 11), nas áreas de depósito, os documentos devem ser armazenados separadamente, de acordo com o seu suporte e suas especificidades, a saber: documentos textuais, como manuscritos e impressos; documentos encadernados; documentos textuais de grande formato; documentos cartográficos, como mapas e plantas arquitetônicas; documentos iconográficos, como desenhos, gravuras e cartazes; documentos em meio micrográfico; documentos fotográficos; documentos sonoros; documentos cinematográficos; documentos em meios magnéticos e ópticos. Os filmes em bases de nitrato e de acetato de celulose devem ser armazenados separadamente, de acordo com sua base e condição de preservação.

66 - Os documentos de valor permanente que apresentem grandes formatos, como mapas, plantas e cartazes, devem ser armazenados horizontalmente.

QUESTÃO CORETA

De acordo com as Recomendações para a Produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivo (2000, p. 14), os documentos de valor permanente que apresentam grandes formatos, como mapas, plantas e cartazes, devem ser armazenados horizontalmente, em mapotecas adequadas às suas medidas, ou enrolados sobre tubos confeccionados em cartão alcalino e acondicionados em armários ou gavetas. Nenhum documento deve ser armazenado diretamente sobre o chão.

Julgue os itens subsequentes, relativos à preservação e conservação de documentos.

67 - Nas áreas de armazenamento de documentos, deve-se dar preferência à luz solar para a iluminação do ambiente.

QUESTÃO ERRADA

De acordo com as Recomendações para a Construção de Arquivos (2000, p.14), mesmo considerando os efeitos benéficos da luz solar como agente microbicida, o acervo deve ficar protegido de suas radiações. Por isso, recomenda-se limitar a área de aberturas a 20% das áreas de fachada. As aberturas não podem ser feitas em paredes voltadas para o lado de maior aporte energético (leste/oeste), devendo-se evitar ao máximo as aberturas em direção aos ventos úmidos e marinhos.

As radiações luminosas podem causar sérios danos pelas reações físico-químicas que desencadeiam nos materiais. A radiação produz um efeito cumulativo. Isso quer dizer que o dano causado pela radiação se relaciona à intensidade e ao tempo de exposição. O papel se torna frágil, quebradiço, amarelecido, escurecido e as tintas desbotam ou mudam de cor, alterando a legibilidade dos documentos textuais, dos iconográficos e das encadernações. O componente da luz que mais merece atenção é a radiação ultravioleta (UV). Ela é invisível e constitui a forma mais energética e destrutiva da luz, devendo, no que se refere à conservação de documentos, ser evitada ao máximo.

68 - Para facilitar o acesso das pessoas ao ambiente, as áreas de trabalho e de circulação de público podem ser compartilhadas com as áreas de armazenamento de documentos.

QUESTÃO ERRADA

De acordo com as Recomendações para a Construção De Arquivos (2000, p.8), será indispensável um acesso independente para o público, impedindo a sua circulação pelas áreas de depósito e trabalho.

69 - Os papéis e cartões empregados na produção de caixas e invólucros devem ser alcalinos.

QUESTÃO CORRETA

De acordo com as Recomendações para a Produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivo (2005, p. 15), os papéis e cartões empregados na produção de caixas e invólucros devem ser alcalinos

e corresponder às expectativas de preservação dos documentos. No caso de caixas não confeccionados em cartão alcalino, recomenda-se o uso de invólucros internos de papel alcalino, para evitar o contato direto de documentos com materiais instáveis.

70 - A preservação de documentos de arquivo, em qualquer suporte, independe dos procedimentos adotados em sua produção e tramitação.

QUESTÃO ERRADA

De acordo com as Recomendações para a Produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivo (2005, p. 6), a preservação de documentos de arquivo, em qualquer suporte, depende dos procedimentos adotados em sua produção, tramitação, acondicionamento e armazenamento físico.

COMENTÁRIOS ELABORADOS POR:

Rayssa Macedo; e

Dijeison Tiago