



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal de Alfenas
Rua Gabriel Monteiro da Silva, 700. Alfenas/MG
CEP 37130-000. Fone: (35) 3299-1000



**PROCESSO DE SELEÇÃO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO
EDITAL Nº 154/2022**

CADERNO DE PROVA - JUSTIFICATIVAS

1) É possível classificar sem ordenar? Certamente, é possível classificar sem ordenar, mas não é recomendável (pois a organização dos documentos ficará incompleta). Documentos organizados através de um plano de classificação que não estiverem ordenados por nenhum critério serão mais dificilmente manipulados, o acesso a eles será mais difícil (GONÇALVES, 1998, p. 13). Com relação a classificação e a ordenação, segundo Gonçalves (1998):

I - o objetivo da classificação é, basicamente, dar visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor do arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos.

Afirmativa Verdadeira

Justificativa: (GONÇALVES, 1998, p.12)

II – o objetivo básico da ordenação é facilitar e agilizar a consulta aos documentos. A adoção de um ou mais critérios de ordenação permite evitar, em princípio, que, para a localização de um único documento, seja necessária a consulta de dezenas ou centenas de outros.

Afirmativa Verdadeira

Justificativa: (GONÇALVES, 1998, p.12)

III – na classificação, a partir da análise do organismo produtor de documentos de arquivo, são criadas classes genéricas que dizem respeito às funções/atividades detectadas. Essa classificação é geralmente traduzida em esquema no qual a hierarquia entre as classes e subclasses aparece representada espacialmente **na Tabela de Temporalidade**.

Afirmativa falsa

Justificativa: (GONÇALVES, 1998, p.12):

A classificação é geralmente traduzida em esquema no qual a hierarquia entre as classes e subclasses aparece representada espacialmente. Esse esquema é chamado “plano de classificação”

III - na classificação, a partir da análise do organismo produtor de documentos de arquivo, são criadas classes genéricas que dizem respeito às funções/atividades detectadas. Essa classificação é geralmente traduzida em esquema no qual a hierarquia entre as classes e subclasses aparece representada espacialmente **na Tabela de Temporalidade** no plano de classificação.

Observação: a questão pode ser respondida com leitura do texto introdutório da questão:

É possível classificar sem ordenar? Certamente, é possível classificar sem ordenar, mas não é recomendável (pois a organização dos documentos ficará incompleta). Documentos organizados através de um plano de classificação que não estiverem ordenados por nenhum critério serão mais dificilmente manipulados, o acesso a eles será mais difícil

IV – alcançar uma boa qualidade técnica na organização de documentos de arquivo implica entender a necessidade de realização conjunta, embora não necessariamente simultânea, dos procedimentos de classificação e de ordenação.

Afirmativa Verdadeira

Justificativa: (GONÇALVES, 1998, p.14)

No que diz respeito às afirmativas:

- a) I e III são falsas. (I-verdadeira, III-falsa)
- b) III e IV são falsas. (III-falsa, IV-verdadeira)
- c) **I, II e IV são verdadeiras. (opção correta)**
- d) III e IV são verdadeiras (III-falsa. IV-verdadeira)

2) Por mais heterodoxos que sejam os documentos dos quais lance mão, atualmente, o historiador sempre recorrerá a eles para fundamentar suas interpretações: ao citar os documentos consultados em sua pesquisa, não só estará declarando, indiretamente, que eles possibilitaram suas interpretações, como assegurando que tais interpretações não são mero fruto de sua criatividade e imaginação (GONÇALVES, 1998, p. 18).

Por mais variados que sejam, os documentos costumam apresentar elementos característicos comuns, sobre estes elementos dos documentos é **incorreto** afirmar que:

- a) suporte é o material sobre o qual as informações são registradas. Por exemplo: fita magnética, filme de nitrato, papel. Enquanto formato é a configuração física de um suporte, de acordo com a natureza e o modo como foi confeccionado. Por exemplo: caderno, cartaz, folha, livro, mapa.

Afirmativa correta

Justificativa: (GONÇALVES, 1998, p.19)

- b) forma é o estágio de preparação e de transmissão de documentos. Por exemplo: original, cópia, minuta, rascunho.

Afirmativa correta

Justificativa: (GONÇALVES, 1998, p.19)

- c) gênero é configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo. Por exemplo: documentação audiovisual, fonográfica, iconográfica, textual.

Afirmativa correta

Justificativa: (GONÇALVES, 1998, p.19)

- d) espécie é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. Por exemplo: boletim de ocorrência e certidão de óbito. Enquanto tipo é a configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou. Por exemplo: boletim e certidão.

Afirmativa incorreta

Justificativa: (GONÇALVES, 1998, p.19)

| | | |
|---------|---|--|
| Espécie | "Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas." | boletim, certidão, declaração, relatório |
| Tipo | "Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou." | boletim de ocorrência, boletim de frequência e rendimento escolar, certidão de nascimento, certidão de óbito, declaração de bens, declaração de imposto de renda, relatório de atividades, relatório de fiscalização |

espécie é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. Por exemplo: ~~boletim de ocorrência e certidão de óbito~~ boletim e certidão. Enquanto tipo é a configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou. Por exemplo: ~~boletim e certidão~~ boletim de ocorrência e certidão de óbito.

3) Leia as seguintes definições:

I – os documentos de uma instituição, entidade ou pessoa não devem ser misturados aos de origem diversa, preservando-se assim o contexto e a organicidade de sua produção;

Princípio da Proveniência ou do Respeito aos Fundos

Justificativa: (BERNARDES, 1998, p.46)

II – baseada no ciclo de vida dos documentos, segundo a qual os arquivos podem ser correntes, intermediários e permanentes;

Teoria das Três Idades

Justificativa: (BERNARDES, 1998, p.46)

III – acervo arquivístico produzido, recebido e acumulado em processo natural por uma mesma instituição, entidade ou pessoa;

Fundo

Justificativa: (BERNARDES, 1998, p.45)

IV – 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.

Gestão de Documentos

Justificativa: (BERNARDES, 1998, p.66)

Essas definições correspondem, respectivamente, aos conceitos de:

- a) **Princípio da Proveniência, Teoria das Três idades, Fundo e Gestão de Documentos.**
- b) Teoria das Três idades, Princípio da Proveniência, Fundo e Gestão de Documentos.
- c) Princípio da Proveniência, Teoria das Três idades, Gestão de Documentos e Fundo.
- d) Teoria das Três idades, Princípio de Respeito aos Fundos, Fundo e Gestão de Documentos.

4) A avaliação de documentos de arquivo é uma etapa decisiva no processo de implantação de políticas de gestão de documentos, tanto nas instituições públicas quanto nas empresas privadas (BERNARDES, 1998, p. 13).

Sobre a avaliação de documentos é **incorreto** afirmar que:

- a) avaliação é um trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (imediate e mediato)

Afirmativa correta

Justificativa: (BERNARDES, 1998, p.14)

- b) avaliação consiste em analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação.

Afirmativa correta

Justificativa: (BERNARDES, 1998, p.14)

- c) avaliação contribui para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental.

Afirmativa correta

Justificativa: (BERNARDES, 1998, p.14)

- d) **avaliação deverá ser realizada no momento da eliminação de documentos, após o trabalho de classificação.**

Afirmativa incorreta

Justificativa: (BERNARDES, 1998, p.14)

A avaliação deverá ser realizada no momento da produção, paralelamente ao trabalho de classificação, para evitar a acumulação desordenada (...)

avaliação deverá ser realizada no momento da ~~eliminação de documentos~~ da produção de documentos, ~~após o~~ paralelamente ao trabalho de classificação.

5) Ciclo de vida dos documentos é a sucessão de fases por que passam os documentos (corrente, intermediária, permanente), desde o momento em que são produzidos até sua destinação final, eliminação ou guarda permanente (BERNARDES, 1998, p. 42).

Figura 1

| | |
|---|---|
| 1a. idade ARQUIVO CORRENTE | - documentos vigentes, freqüentemente consultados |
| 2a. idade ARQUIVO INTERMEDIÁRIO e/ou CENTRAL | - final de vigência; documentos que aguardam prazos longos de prescrição ou precaução; - raramente consultados; - aguardam a destinação final: eliminação ou guarda permanente |
| 3a. idade ARQUIVO PERMANENTE | - documentos que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário ou histórico-cultural |

(BERNARDES, 1998, p.12)

Figura 2

| Idade do Documento | Valor | Duração Média | Frequência de Uso / Acesso | Local de Arquivamento |
|--------------------|----------------------------|-------------------|--|---|
| ADMINISTRATIVA | Imediato ou Primário | cerca de 5 anos | - documentos vigentes - muito consultados - acesso restrito ao organismo produtor | Arquivo Corrente (próximo ao produtor) |
| INTERMEDIÁRIA | I - Primário reduzido | 5 + 5 = 10 anos | - documentos vigentes - regularmente consultados - acesso restrito ao organismo produtor | Arquivo Central (próximo à administração) |
| | II - Primário mínimo | 10 + 20 = 30 anos | - documentos vigentes - prazo precaucional longo - referência ocasional | Arquivo Intermediário (exterior à Instituição ou anexo ao Arquivo Permanente) |
| | III - Secundário Potencial | 30 + 20 = 50 anos | - pouca frequência de uso - acesso público mediante autorização | |
| HISTÓRICA | Secundário Máximo | Definitiva | - documentos que perderam a vigência - valor permanente - acesso público pleno | Arquivo Permanente ou Histórico |

(BERNARDES, 1998, p.13)

Sobre as fases dos documentos é **incorreto** afirmar que:

a) corrente são os documentos vigentes, muito consultados, acesso restrito ao organismo produtor e arquivamento distante do produtor.

Afirmativa incorreta

Justificativa: Figura 1 e Figura 2 acima

corrente são os documentos vigentes, muito consultados, acesso restrito ao organismo produtor e arquivamento ~~distante~~ próximo do produtor.

b) intermediária são os documentos que aguardam a destinação final (eliminação ou guarda permanente) e raramente consultados.

Afirmativa correta

Justificativa: Figura 1 acima

c) permanente são os documentos que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário ou histórico-cultural.

Afirmativa correta

Justificativa: Figura 1 acima

d) Recolhimento é a passagem de documentos do arquivo Intermediário ou central para o arquivo Permanente. Já a passagem de documentos dos arquivos correntes para o arquivo intermediário ou central é denominada transferência.

Afirmativa correta

Justificativa: (BERNARDES, 1998, p.46)

Texto para as questões 6 e 7.

A Tabela de Temporalidade é o instrumento fundamental da avaliação, pois ela registra o ciclo de vida dos documentos. Tabela de Temporalidade é instrumento aprovado por autoridade competente que regula a destinação final dos documentos (eliminação ou guarda permanente), define prazos para sua guarda temporária (vigência, prescrição, precaução), em função de seus valores administrativos, legais, fiscais etc. e determina prazos para sua transferência, recolhimento ou eliminação (BERNARDES, 1998, p. 21-22).

6) Sobre a destinação final dos documentos e os prazos de guarda temporária, é **incorreto** afirmar que:

a) prazo de vigência é o intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção.

Afirmativa correta

Justificativa: (BERNARDES, 1998, p.24)

b) prazo de prescrição é o intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa ou qualquer interessado pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direito seu que entenda violado.

Afirmativa correta

Justificativa: (BERNARDES, 1998, p.24)

c) prazo de precaução é o intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa ou qualquer interessado guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda temporária no arquivo intermediário.

Afirmativa incorreta

Justificativa: (BERNARDES, 1998, p.24)

PRAZO DE PRECAUÇÃO

Intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa ou qualquer interessado guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva no Arquivo Permanente.

prazo de precaução é o intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa ou qualquer interessado guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda temporária definitiva no arquivo intermediário permanente.

d) amostragem é um fragmento de uma série documental destinada à eliminação, selecionado por meio de critérios específicos para guarda permanente, a fim de exemplificá-la, revelar especificidades ou alterações de rotinas administrativas ou de procedimentos técnicos, ou registrar ocorrências em momentos marcantes.

Afirmativa correta

Justificativa: (BERNARDES, 1998, p.25)

7) Sobre os valores dos documentos, leia as seguintes afirmações:

I – valor imediato é qualidade inerente às razões de criação de todo documento, em decorrência das atividades-fim e das atividades-meio de uma instituição. O mesmo que valor primário ou administrativo do documento

Afirmativa correta

Justificativa: (BERNARDES, 1998, p.46)

II – valor mediato é qualidade informativa que um documento pode possuir depois de esgotada sua utilização primária (vigência administrativa). O mesmo que valor secundário ou permanente do documento.

Afirmativa correta

Justificativa: (BERNARDES, 1998, p.47)

III – valor imediato dos documentos de arquivo: administrativos, legais e fiscais. Possuem prazo de guarda temporária e podem ser eliminados depois de esgotados os prazos de vigência, prescrição e precaução.

Afirmativa correta

Justificativa: (BERNARDES, 1998, p.26)

IV – valor mediato dos documentos de arquivo: probatório e informativo. Possuem prazo de guarda permanente.

Afirmativa correta

Justificativa: (BERNARDES, 1998, p.26-27)

No que diz respeito às afirmativas:

- a) apenas as afirmações I e II estão corretas. (todos estão corretas)
- b) apenas as afirmações II e III estão corretas. (todos estão corretas)
- c) **todas as afirmações estão corretas.**
- d) apenas as afirmações IV está correta. (todos estão corretas)

8) Sobre documentos processamento técnico de eliminação de documentos de arquivo, segundo a legislação em vigor e Bernardes (1998), é incorreto afirmar que:

a) dos documentos destinados à eliminação é recomendável que sejam conservadas amostragens que deverão ser recolhidas para guarda permanente.

Afirmativa correta

Justificativa: (BERNARDES, 1998, p.32)

b) **de acordo com a legislação em vigor, nenhum documento público poderá ser eliminado se não tiver sido submetido à avaliação e se não constar do Plano de Classificação do órgão, devidamente aprovado por autoridade competente e oficializada.**

Afirmativa incorreta

Justificativa: (BERNARDES, 1998, p.32)

De acordo com a legislação em vigor, nenhum documento público poderá ser eliminado se não tiver sido submetido à avaliação e se não constar da Tabela de Temporalidade do órgão, devidamente aprovada por autoridade competente e oficializada.

de acordo com a legislação em vigor, nenhum documento público poderá ser eliminado se não tiver sido submetido à avaliação e se não constar ~~de Plano de Classificação~~ da Tabela de Temporalidade do órgão, devidamente ~~aprovado~~ aprovada por autoridade competente e oficializada.

c) ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado de interesse

Afirmativa correta

Justificativa: (BERNARDES, 1998, p.70)

d) a eliminação de documentos que não constem nas Tabelas de Temporalidade, ou não tenham completado os prazos de vigência e precaucional nelas previstos, não é legalmente autorizada no serviço público e nem recomendável, do ponto de vista técnico e jurídico, nas empresas privadas.

Afirmativa correta

Justificativa: (BERNARDES, 1998, p.29)

Texto para as questões 9 e 10.

Descrição é a fase do tratamento arquivístico destinada à elaboração de instrumentos de pesquisa para facilitar o conhecimento e a consulta dos fundos documentais e das coleções dos arquivos.

Os instrumentos de pesquisa são obras de referência, publicada ou não, que identifica, localiza, resume ou transcreve, em diferentes graus e amplitudes, fundos, grupos, séries e peças documentais existentes num arquivo permanente, com a finalidade de controle e de acesso ao acervo.

Tendo em vista a importância das atividades de descrição, o Conselho Internacional de Arquivos elaborou a norma mundial de descrição arquivística *General International Standard Archival Description - ISAD (G)* – que propõe padronizar a descrição arquivística a partir de uma estruturação multinível.

Tabela 1 - a relação entre cada tipo de instrumento de pesquisa e o nível da descrição.

| Nível de descrição | Instrumento de Pesquisa |
|---------------------|-------------------------|
| Instituição | I |
| Fundo, coleções | II |
| Séries ¹ | III |

1. Série: sequência de unidades de um mesmo tipo documental.

LOPEZ, A. P. A. **Como descrever documentos de arquivo**: elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado; Imprensa Oficial, 2002.

Figura 3

| NÍVEL | BASE DA DESCRIÇÃO | INSTRUMENTOS |
|--|------------------------------|---------------------------|
| Instituição | conjuntos documentais amplos | guia |
| Fundos, grupos, coleções | séries | inventário |
| Séries | unidades documentais | catálogo |
| Unidades documentais selecionadas pertencentes a uma ou mais origens | assunto; recorte temático | catálogo seletivo; índice |

(LOPEZ, 2002, p.22)

9) Quais instrumentos de pesquisas substituem corretamente os itens I, II e III na Tabela 1:

a) I – Guia; II – Inventário; III – Catálogo

Alternativa correta

Figura 3 acima

b) I – Inventário; II – Catálogo; III – Guia

Alternativa incorreta

Figura 3 acima

c) I – Índice; II – Inventário; III – Catálogo Seletivo

Alternativa incorreta

Figura 3 acima

d) I – Catálogo; II – Índice; III – Catálogo Seletivo

Alternativa incorreta

Figura 3 acima

10) Com relação a descrição arquivística a partir de uma estrutura multinível e os instrumentos de pesquisa, analise as afirmações:

I – a norma ISAD (G) propõe padronizar a descrição arquivística a partir de uma estruturação multinível, isto é, do geral ao particular, inserindo cada item da descrição na estrutura geral do fundo de arquivo, em uma relação hierárquica.

Afirmativa correta

(LOPEZ, 2002, p.14)

II – o catálogo é, preferencialmente, o primeiro instrumento de pesquisa a ser produzido por um arquivo. Ele é a porta de entrada da instituição e permite um mapeamento panorâmico do acervo.

Afirmativa incorreta

(LOPEZ, 2002, p.23)

O guia é, preferencialmente, o primeiro instrumento de pesquisa a ser produzido por um arquivo. Ele é a porta de entrada da instituição e permite um mapeamento panorâmico do acervo.

~~o catálogo~~ o guia é, preferencialmente, o primeiro instrumento de pesquisa a ser produzido por um arquivo. Ele é a porta de entrada da instituição e permite um mapeamento panorâmico do acervo.

III – os instrumentos de pesquisa têm como função principal disponibilizar documentos para a consulta. Apresentam-se na forma de guias, inventários, catálogos e índices, sendo destinados não só ao corpo técnico do arquivo, para controle do acervo, como também a todos os potenciais consulentes.

Afirmativa correta

(LOPEZ, 2002, p.10-11)

Observação: o texto introdutório da questão auxilia na resposta:

*Os instrumentos de pesquisa são obras de referência, publicada ou não, que identifica, localiza, resume ou transcreve, em diferentes graus e amplitudes, fundos, grupos, séries e peças documentais existentes num arquivo permanente, com a finalidade de **controle e de acesso ao acervo**.*

IV – o sistema multinível permite descrever as unidades ou conjuntos documentais sem o risco de perda de sua relação orgânica com o fundo do qual faz parte, desde que sua classificação obedeça ao princípio da proveniência.

Afirmativa correta

(LOPEZ, 2002, p.16)

No que diz respeito às afirmativas:

- a) I e IV são falsas. (I-verdadeira, IV-verdadeira)
- b) **I, III e IV são verdadeiras.** (alternativa correta)
- c) II e IV são falsas. (II-falsa, VI-verdadeira)
- d) apenas afirmações III e IV são verdadeiras. (I também é verdadeira)

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. 1ª ed. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 89p. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/como_avaliar_documentos_de_arquivo_volume_01.pdf>. Acesso em 15 set. 2022

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivos**. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo; Arquivo do Estado, 1998. 37 p. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/como_classificar_e_ordenar_documentos_de_arquivo.pdf>. Acesso em 15 set. 2022

LOPEZ, Andre Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo**: elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado/Imprensa Oficial, 2002. 64 p. Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf6.pdf>. Acesso em 15 set. 2022