

PESSOAL. A prova de arquivos estava dentro do previsto que vimos em sala.

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

Vimos em sala, que o conceito de ORGANICIDADE tem como pressuposto a relação das atividades da documentos em um arquivo.

C

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

Sigiloso trata-se de grau de segurança e não do efeito jurídico do documento. Vimos em sala.

F

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

Vimos em sala, que o Protocolo trabalha com documentos OSTENSIVOS, realizando todos os procedimentos previsto. Tais ações não eram feitos com documentos OSTENSIVOS E PARTICULARES.

F

100 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.

Protocolo é o controle da tramitação dos documentos que tramitam no órgão, de forma a permitir a sua rápida localização e informação aos interessados. É uma atividade típica da fase corrente.

MIRANDA, Elvis Corrêa. Arquivologia para concursos: Teoria e questões gabaritadas e comentadas. Brasília, 2007

Atividades de protocolo:

- Recebimento (Recepção dos documentos)
- Registro (Cadastro dos dados dos documentos)
- Autuação (formação/abertura de processos)
- Classificação (separação por assunto)
- Expedição/Distribuição (encaminhamento ao destinatário)
- Controle/Movimentação (controle da tramitação / andamento)

PAES, Marilena Leite. Arquivo: Teoria e Prática. 3. ed. Rio de Janeiro : FGV, 2004. p. 55-59

Na doutrina especializada da matéria não apresenta-se como atividade de PROTOCOLO a função REDISTRIBUIÇÃO e somente a DISTRIBUIÇÃO. Assim, em sintonia com a doutrina que fundamenta o item acima solicitamos a

ANULAÇÃO da gestão, já que tal procedimento de REDISTRIBUIÇÃO não encontra amparo no estudo da matéria.

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

Vimos em sala. O plano de classificação aplica-se aos arquivos e não as bibliotecas.

F

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

Vimos em sala. A classificação dos documentos que é feito por uma codificação tinha por base as funções (FUNCIONAL) e as Estruturas (ESTRUTURAL).

V

103 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.

Vimos em sala. Arquivamento é um conjuntos de procedimentos de ACONDICIONAMENTO E ARMAZENAMENTO.

F

104 A tabela de temporalidade é o resultado prático do processo de avaliação dos documentos de arquivo.

Vimos em sala. A TTD resulta do processo de avaliação.

C

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

Vimos em sala. O protocolo trabalha com documentos correntes e é uma função dos arquivos correntes.

C