



CREF AL

CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO
FÍSICA DA 19ª REGIÃO

Assistente Administrativo

EDITAL Nº1, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2024

CÓD: SL-067MR-24
7908433251552

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados	9
2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais	12
3. Domínio da ortografia oficial	19
4. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual	22
5. Emprego de tempos e modos verbais	25
6. Domínio da estrutura morfossintática do período. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto	26
7. Emprego das classes de palavras	29
8. Emprego dos sinais de pontuação	38
9. Concordância verbal e nominal	40
10. Regência verbal e nominal	41
11. Emprego do sinal indicativo de crase	44
12. Colocação dos pronomes átonos	44
13. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade	45
14. Significação das palavras	46
15. Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). Aspectos gerais da redação oficial. Finalidade dos expedientes oficiais. Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero	47

Noções de Informática

1. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos	65
2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365)	68
3. Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8, 10 e 11)	112
4. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e Intranet; Programas de navegação: Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Google Chrome	146
5. Sítios de busca e pesquisa na internet	155
6. Programa de correio eletrônico: MS Outlook	156
7. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas	159
8. Segurança da informação: procedimentos de segurança	162
9. Noções de vírus, Worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware, etc.)	164
10. Procedimentos de backup	167

Atualidades

1. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como recursos hídricos, segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia	173
--	-----

Ética no Serviço Público

1. Ética e moral; Ética, princípios e valores	175
2. Ética e democracia: exercício da cidadania	177
3. Ética e função pública	178
4. Ética no Setor Público; Decreto nº 1.171/1994	180

Legislação

1. Resoluções CONFEF: nº 281/2015 (dispõe sobre a concessão de baixa, suspensão e cancelamento aos Profissionais de Educação Física, pelo Sistema CONFEF/CREFs)	187
2. Resolução CONFEF nº 344/2017 (estabelece procedimentos para indeferimento de pedido de registro no Sistema CONFEF/CREFs contendo irregularidades na documentação)	188
3. Resolução CONFEF nº 345/2017 (estabelece procedimentos para cancelamento de registro, no Sistema CONFEF/CREFs, após constatação de irregularidade/documentação inidônea perante o Sistema CONFEF/CREFs)	189
4. Resolução CONFEF nº 434/2021 (dispõe sobre os documentos necessários para o registro profissional no âmbito do Sistema CONFEF/CREFs)	189
5. Resolução CONFEF nº 477/2023 (dispõe sobre a inscrição, registro, baixa, cancelamento e demais procedimentos referentes às pessoas jurídicas no Sistema CONFEF/CREFs)	193
6. Resolução CONFEF nº 489/2023 (dispõe sobre a alteração da nº 045/2002, que dispõe sobre o registro de não- graduados em Educação Física no Sistema CONFEF/CREFs)	199
7. Resolução CONFEF nº 505/2023 (dispõe sobre o compartilhamento de dados pessoais entre os entes do Sistema CONFEF/CREFs)	200
8. Resolução CONFEF nº 508/2023 (dispõe sobre o Código de Ética dos Profissionais de Educação Física registrados no Sistema CONFEF/CREFs)	202
9. Resolução CONFEF nº 509/2023 (dispõe sobre o Código Processual de Ética do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Educação Física)	206
10. Resolução CREF19/AL: nº 057/2023 (Regimento interno do CREF19/AL).....	220
11. Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011	234
12. Decreto 127.724/2011	241

Noções de Direito Administrativo

1. Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios	253
2. Organização administrativa da União: administração direta e indireta	256
3. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública	256
4. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder	292
5. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação (concessão, permissão, autorização).....	299
6. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado	311
7. Licitações: conceito, objeto, finalidades e princípios, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, vedação, modalidades, procedimentos e fases, revogação, invalidação, desistência e controle; Leis nº 8.662/93 e 14.133/2021	321

Noções de Administração Pública

1. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação.....	379
2. Gestão de processos	393
3. Gestão da qualidade	395
4. Gestão de projetos.....	408

Organização

1. Conceito e tipos de estrutura organizacional	415
2. Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho	415
3. Noções de cidadania e relações públicas.....	420
4. Comunicação	422
5. Redação oficial de documentos oficiais	429
6. Noções de Administração geral e pública	440

Noções de Administração de Recursos Materiais

1. Classificação de materiais. Tipos de classificação	451
2. Gestão de estoques	460
3. Compras. Modalidades de compra	466
4. Cadastro de fornecedores.....	475
5. Recebimento e armazenagem. Entrada. Conferência. Critérios e técnicas de armazenagem	476

Noções de arquivologia

1. Conceitos fundamentais de arquivologia. Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. Diagnósticos. Arquivos correntes e intermediário. Protocolos. Arquivos permanentes.....	489
2. Avaliação de documentos	497
3. Tipologias documentais e suportes físicos.....	498
4. Microfilmagem. Automação	502
5. Preservação, conservação e restauração de documentos	506

34. (UFAC - Assistente em Administração - UFAC/2019) Um dos pontos mais importantes em um almoxarifado é seu espaço, pois é ele que determina toda a estratégia de compra, de estocagem e de distribuição. Sobre o almoxarifado, é incorreto afirmar:

- (A) A armazenagem por agrupamento facilita as tarefas de arrumação e busca, embora possa impedir o melhor aproveitamento do espaço.
- (B) Qualquer material fornecido em caixas pode ser armazenado empilhado.
- (C) As prateleiras são equipamentos utilizados quando se faz necessário o armazenamento vertical dos materiais.
- (D) As passagens dos corredores devem ser retas e não devem conter obstruções causadas por empilhamento de materiais ou colunas.
- (E) A frequência de saída do material é preponderante para o seu posicionamento na armazenagem.

35. (CRP 11ª Região/CE - Técnico de Patrimônio - INSTITUTO PRÓ-MUNICÍPIO/2019) A armazenagem é um dos processos mais importantes na administração de materiais e compreende recebimento, descarregamento e carregamento, ordenação e conservação de matéria-prima, produtos semiacabados e mercadorias em armazém. Em relação aos diversos aspectos envolvidos no processo de armazenagem, marque a alternativa correta.

- (A) O just in time vem sendo cada vez menos adotado pela estrutura logística brasileira, considerada bastante eficiente;
- (B) No mercado os tipos e tamanhos de armazéns não se diversificam de acordo com o tipo de produto e de decisões logísticas;
- (C) O uso de tecnologias que permitam, por exemplo, a leitura de códigos de barras agiliza a movimentação e estocagem do produto nos armazéns;
- (D) A construção de armazéns automatizados aumenta os custos e a necessidades de recursos humanos.

36. (CORE/PE - Auxiliar Administrativo - INAZ do Pará/2019) Em um almoxarifado, mediante a informação do tipo de armazenagem que é demandada pelo material (simples ou complexa), cabe ao gestor de almoxarifado adotar um critério de guarda dos materiais. Qual item apresenta uma característica encontrada no conceito de Armazenagem por agrupamento?

- (A) Os materiais podem sofrer perdas pelo tempo de guarda.
- (B) Demanda maior necessidade de controle por parte do gestor de almoxarifado.
- (C) Pode haver absorção de odores de material pelo outro material.
- (D) Podem oferecer riscos devido às suas propriedades químicas.
- (E) Nem sempre permite o melhor aproveitamento do espaço.

37. (Câmara dos Deputados - Técnico em Material e Patrimônio - CESPE) A armazenagem por frequência é o critério mais indicado para se obter o aproveitamento mais eficiente do espaço.

- () CERTO
- () ERRADO

38. (Petrobras - Técnico de Suprimentos de Bens e Serviços Júnior - CESGRANRIO) A operação de apoio às atividades logísticas que é responsável pela administração do espaço necessário para manter estoques é a(o)

- (A) armazenagem
- (B) programação de produtos
- (C) obtenção
- (D) containerização
- (E) controle de qualidade

39. (UNIRIO - Assistente em Administração - CESGRANRIO) Um dos objetivos da logística é a máxima utilização do espaço (ocupação do espaço), sendo ainda importante que sejam observadas as questões relacionadas ao arranjo físico, aos equipamentos de movimentação e a uma boa organização visando à máxima proteção dos itens estocados.

A atividade logística que está relacionada com o objetivo acima exposto é:

- (A) manuseio
- (B) transportes
- (C) embalagem
- (D) armazenagem
- (E) manutenção de estoque

40. (Câmara Municipal de Itatiba/SP - Almoxarife - VUNESP) Compreendem-se como armazenagem:

- (A) planejamento, compra, distribuição, expedição e transporte do material.
- (B) planejamento, distribuição, transporte, produção e acondicionamento.
- (C) acondicionamento, distribuição, transporte e expedição.
- (D) guarda, localização, segurança e preservação do material.
- (E) administração, compra, expedição, transporte e pagamento do frete.

GABARITO

1	CERTO
2	E
3	A
4	ERRADO
5	D
6	A
7	C
8	C
9	C
10	C
11	D
12	E
13	A

O **princípio de proveniência** nos remete a um conceito muito importante aos arquivistas: o **Fundo de Arquivo**, que se caracteriza como um conjunto de documentos de qualquer natureza – isto é, independentemente da sua idade, suporte, modo de produção, utilização e conteúdo– reunidos automaticamente e organicamente –ou seja, acumulados por um processo natural que decorre da própria atividade da instituição–, criados e/ou acumulados e utilizados por uma pessoa física, jurídica ou por uma família no exercício das suas atividades ou das suas funções.

Esse Fundo de Arquivo possui duas classificações a se destacar.

Fundo Fechado – quando a instituição foi extinta e não produz mais documentos estamos.

Fundo Aberto - quando a instituição continua a produzir documentos que se vão reunindo no seu arquivo.

Temos ainda outros aspectos relevantes ao arquivo, que por alguns autores, podem ser classificados como princípios e por outros, como qualidades ou aspectos simplesmente, mas que, independente da classificação conceitual adotada, são relevantes no estudo da arquivologia. São eles:

- **Territorialidade:** arquivos devem ser conservados o mais próximo possível do local que o gerou ou que influenciou sua produção.

- **Imparcialidade:** Os documentos administrativos são meios de ação e relativos a determinadas funções. Sua imparcialidade explica-se pelo fato de que são relativos a determinadas funções; caso contrário, os procedimentos aos quais os documentos se referem não funcionarão, não terão validade. Os documentos arquivísticos retratam com fidelidade os fatos e atos que atestam.

- **Autenticidade:** Um documento autêntico é aquele que se mantém da mesma forma como foi produzido e, portanto, apresenta o mesmo grau de confiabilidade que tinha no momento de sua produção.

Por finalidade a arquivística visa servir de fonte de consulta, tornando possível a circulação de informação registrada, guardada e preservada sob cuidados da Administração, garantida sua veracidade.

Costumeiramente ocorre uma confusão entre Arquivo e outros dois conceitos relacionados à Ciência da Informação, que são a Biblioteca e o Museu, talvez pelo fato desses também manterem ali conteúdo guardados e conservados, porém, frisa-se que trata-se de conceitos distintos.

O quadro abaixo demonstra bem essas distinções:

	OBJETIVO	FINALIDADE	ORIGEM	CONSTITUIÇÃO
ARQUIVO	provar, testemunhar, informar.	funcional, administrativa, cultural (apenas para o conhecimento da história).	criação e/ou recepção de documentos no curso natural das atividades particulares, organizacionais e familiares.	único exemplar ou limitado número de documentos (na maioria textuais).
BIBLIOTECA	instruir, educar, subsidiar a pesquisa.	cultural, científica.	compra, permuta, doação.	vários exemplares (na maioria impressos).
MUSEU	preservar, conservar, entreter	cultural, didática.	exploração científica, doação, coleção.	peças e objetos históricos, coleções diversas, legado artístico e familiar.

Arquivos Públicos

Segundo a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 7º, Capítulo II:

“Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do distrito federal e municipal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias”.

Igualmente importante, os dois parágrafos do mesmo artigo diz:

“§ 1º São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.»

Todos os documentos produzidos e/ou recebidos por órgãos públicos ou entidades privadas (revestidas de caráter público – mediante delegação de serviços públicos) são considerados arquivos públicos, independentemente da esfera de governo.

Arquivos Privados

De acordo com a mesma Lei citada acima:

“Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.”

Para elucidar possíveis dúvidas na definição do referido artigo, a pessoa jurídica a qual o enunciado se refere diz respeito à pessoa jurídica de direito privado, não se confundindo, portanto, com pessoa jurídica de direito público, pois os órgãos que compõem a administração indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, são também pessoas jurídicas, destituídas de poder político e dotadas de personalidade jurídica própria, porém, de direito público.

Exemplos:

- **Institucional:** Igrejas, clubes, associações, etc.
- **Pessoais:** fotos de família, cartas, originais de trabalhos, etc.
- **Comercial:** companhias, empresas, etc.

De acordo com a extensão da atenção

Os arquivos se dividem em:

- **ARQUIVO SETORIAL** - localizado junto aos órgãos operacionais, cumprindo as funções de um arquivo corrente.
- **ARQUIVO CENTRAL OU GERAL** - destina-se a receber os documentos correntes provenientes dos diversos órgãos que integram a estrutura de uma instituição.

De acordo com a natureza de seus documentos

- **ARQUIVO ESPECIAL** - guarda documentos de variadas formas físicas como discos, fitas, disquetes, fotografias, microformas (fichas microfilmadas), slides, filmes, entre outros. Eles merecem tratamento adequado não apenas quanto ao armazenamento das peças, mas também quanto ao registro, acondicionamento, controle e conservação.

- **ARQUIVO ESPECIALIZADO** – também conhecido como arquivo técnico, é responsável pela guarda os documentos de um determinado assunto ou setor/departamento específico.

De acordo com a natureza do assunto

- **OSTENSIVO**: aqueles que ao serem divulgados não prejudicam a administração;
- **SIGILOSO**: em decorrência do assunto, o acesso é limitado, com divulgação restrita.

De acordo com a espécie

- **ADMINISTRATIVO**: Referente às atividades puramente administrativas;
- **JUDICIAL**: Referente às ações judiciais e extrajudiciais;
- **CONSULTIVO**: Referente ao assessoramento e orientação jurídica. Busca dirimir dúvidas entre pareceres, busca alternativas para evitar a esfera judicial.

De acordo com o grau de sigilo

- **RESERVADO**: Dados ou informações cuja revelação não-autorizada possa comprometer planos, operações ou objetivos neles previstos;
- **SECRETO**: Dados ou informações referentes a sistemas, instalações, projetos, planos ou operações de interesse nacional, a assuntos diplomáticos e de inteligência e a planos ou detalhes, programas ou instalações estratégicos, cujo conhecimento não autorizado possa acarretar dano grave à segurança da sociedade e do Estado;
- **ULTRASECRETO**: Dados ou informações referentes à soberania e à integridade territorial nacional, a plano ou operações militares, às relações internacionais do País, a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico de interesse da defesa nacional e a programas econômicos, cujo conhecimento não autorizado possa acarretar dano excepcionalmente grave à segurança da sociedade e do Estado.

Arquivamento e ordenação de documentos

O arquivamento é o conjunto de técnicas e procedimentos que visa ao acondicionamento e armazenamento dos documentos no arquivo.

Uma vez registrado, classificado e tramitado nas unidades competentes, o documento deverá ser encaminhado ao seu destino para arquivamento, após receber despacho final.

O arquivamento é a guarda dos documentos no local estabelecido, de acordo com a classificação dada. Nesta etapa toda a atenção é necessária, pois um documento arquivado erroneamente poderá ficar perdido quando solicitado posteriormente.

O documento ficará arquivado na unidade até que cumpra o prazo para transferência ao Arquivo Central ou sua eliminação.

As operações para arquivamento são:

1. Verificar se o documento destina-se ao arquivamento;
2. Checar a classificação do documento, caso não haja, atribuir um código conforme o assunto;
3. Ordenar os documentos na ordem sequencial;
4. Ao arquivar o documento na pasta, verificar a existência de antecedentes na mesma pasta e agrupar aqueles que tratam do mesmo assunto, por consequência, o mesmo código;
5. Arquivar as pastas na sequência dos códigos atribuídos – usar uma pasta para cada código, evitando a classificação “diversos”;
6. Ordenar os documentos que não possuem antecedentes de acordo com a ordem estabelecida – cronológica, alfabética, geográfica, verificando a existência de cópias e eliminando-as. Caso não exista o original manter uma única cópia;
7. Arquivar o anexo do documento, quando volumoso, em caixa ou pasta apropriada, identificando externamente o seu conteúdo e registrando a sua localização no documento que o encaminhou.
8. Endereçamento - o endereço aponta para o local onde os documentos/processos estão armazenados.

Devemos considerar duas formas de arquivamento: A horizontal e a vertical.

- **Arquivamento Horizontal**: os documentos são dispostos uns sobre os outros, —deitados, dentro do mobiliário. É indicado para arquivos permanentes e para documentos de grandes dimensões, pois evitam marcas e dobras nos mesmos.

- **Arquivamento Vertical**: os documentos são dispostos uns atrás dos outros dentro do mobiliário. É indicado para arquivos correntes, pois facilita a busca pela mobilidade na disposição dos documentos.

Para o arquivamento e ordenação dos documentos no arquivo, devemos considerar tantos os métodos quanto os sistemas.

Os Sistemas de Arquivamento nada mais são do que a possibilidade ou não de recuperação da informação sem o uso de instrumentos.

Tudo o que isso quer dizer é apenas se precisa ou não de uma ferramenta (índice, tabela ou qualquer outro semelhante) para localizar um documento em um arquivo.

Quando **NÃO HÁ** essa necessidade, dizemos que é um sistema direto de busca e/ou recuperação, como por exemplo, os métodos alfabético e geográfico.

Quando **HÁ** essa necessidade, dizemos que é um sistema indireto de busca e/ou recuperação, como são os métodos numéricos.

A **ORDENAÇÃO** é a reunião dos documentos que foram classificados dentre de um mesmo assunto.

Sua finalidade é agilizar o arquivamento, de forma organizada e categorizada previamente para posterior arquivamento.

Para definir a forma da ordenação é considerada a natureza dos documentos, podendo ser:²

2Adaptado de www.agu.gov.br

Art. 2º Os documentos de valor histórico não deverão ser eliminados, podendo ser arquivados em local diverso da repartição detentora dos mesmos.

Art. 3º O Poder Executivo regulamentará, no prazo de 90 (noventa) dias, a presente Lei, indicando as autoridades competentes, nas esferas federais, estaduais e municipais para a autenticação de traslados e certidões originárias de microfilmagem de documentos oficiais.

§ 1º O decreto de regulamentação determinará, igualmente, quais os cartórios e órgãos públicos capacitados para efetuarem a microfilmagem de documentos particulares, bem como os requisitos que a microfilmagem realizada por aqueles cartórios e órgãos públicos devem preencher para serem autenticados, a fim de produzirem efeitos jurídicos, em juízo ou fora dele, quer os microfilmes, quer os seus traslados e certidões originárias.

§ 2º Prescreverá também o decreto as condições que os cartórios competentes terão de cumprir para a autenticação de microfilmes realizados por particulares, para produzir efeitos jurídicos contra terceiros.

Art. 4º É dispensável o reconhecimento da firma da autoridade que autenticar os documentos oficiais arquivados, para efeito de microfilmagem e os traslados e certidões originais de microfilmes.

Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

DECRETO Nº 1.799, DE 30 DE JANEIRO DE 1996

Regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto na art. 3º da Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968,

DECRETA:

Art. 1º A microfilmagem, em todo território nacional, autorizada pela Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, abrange os documentos oficiais ou públicos, de qualquer espécie e em qualquer suporte, produzidos e recebidos pelos órgãos dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, inclusive da Administração indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e os documentos particulares ou privados, de pessoas físicas ou jurídicas.

Art. 2º A emissão de cópias, traslados e certidões extraídas de microfilmes, bem assim a autenticação desses documentos, para que possam produzir efeitos legais, em juízo ou fora dele, é regulada por este Decreto.

Art. 3º Entende-se por microfilme, para fins deste Decreto, o resultado do processo de reprodução em filme, de documentos, dados e imagens, por meios fotográficos ou eletrônicos, em diferentes graus de redução.

Art. 4º A microfilmagem será feita em equipamentos que garantam a fiel reprodução das informações, sendo permitida a utilização de qualquer microforma.

Parágrafo único. Em se tratando da utilização de microfichas, além dos procedimentos previstos neste Decreto, tanto a original como a cópia terão, na sua parte superior, área reservada à titulação, à identificação e à numeração seqüencial, legíveis com a vista desarmada, e fotogramas destinados à indexação.

Art. 5º A microfilmagem, de qualquer espécie, será feita sempre em filme original, com o mínimo de 180 linhas por milímetro de definição, garantida a segurança e a qualidade de imagem e de reprodução.

§ 1º Será obrigatória, para efeito de segurança, a extração de filme cópia do filme original.

§ 2º Fica vedada a utilização de filmes atualizáveis, de qualquer tipo, tanto para a confecção do original, como para a extração de cópias.

§ 3º O armazenamento do filme original deverá ser feito em local diferente do seu filme cópia.

Art. 6º Na microfilmagem poderá ser utilizado qualquer grau de redução, garantida a legibilidade e a qualidade de reprodução.

Parágrafo único. Quando se tratar de original cujo tamanho ultrapasse a dimensão máxima do campo fotográfico do equipamento em uso, a microfilmagem poderá ser feita por etapas, sendo obrigatória a repetição de uma parte da imagem anterior na imagem subsequente, de modo que se possa identificar, por superposição, a continuidade entre as seções adjacentes microfilmadas.

Art. 7º Na microfilmagem de documentos, cada série será precedida de imagem de abertura, com os seguintes elementos:

I - identificação do detentor dos documentos, a serem microfilmados;

II - número do microfilme, se for o caso;

III - local e data da microfilmagem;

IV - registro no Ministério da Justiça;

V - ordenação, identificação e resumo da série de documentos a serem microfilmados;

VI - menção, quando for o caso, de que a série de documentos a serem microfilmados é continuação da série contida em microfilme anterior;

VII - identificação do equipamento utilizado, da unidade filmadora e do grau de redução;

VIII - nome por extenso, qualificação funcional, se for o caso, e assinatura do detentor dos documentos a serem microfilmados;

IX - nome por extenso, qualificação funcional e assinatura do responsável pela unidade, cartório ou empresa executora da microfilmagem.

Art. 8º No final da microfilmagem de cada série, será reproduzida a imagem de encerramento, imediatamente após o último documento, com os seguintes elementos:

I - identificação do detentor dos documentos microfilmados;

II - informações complementares relativas ao inciso V do artigo anterior;

III - termo de encerramento atestando a fiel observância às disposições deste Decreto;

IV - menção, quando for o caso, de que a série de documentos microfilmados continua em microfilme posterior;

V - nome por extenso, qualificação funcional e assinatura do responsável pela unidade, cartório ou empresa executora da microfilmagem.

Art. 9º Os documentos da mesma série ou seqüência, eventualmente omitidos quando da microfilmagem, ou aqueles cujas imagens não apresentarem legibilidade, por falha de operação ou por problema técnico, serão reproduzidos posteriormente, não sendo permitido corte ou inserção no filme original.

§ 1º A microfilmagem destes documentos será precedida de uma imagem de observação, com os seguintes elementos:

a) identificação do microfilme, local e data;

b) descrição das irregularidades constatadas;

Principais Conceitos

A digitalização é o processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner (definição do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, do Arquivo Nacional)

Os documentos eletrônicos são elaborados por meio de um computador, sendo seu autor identificável por meio de um código, chave e outros procedimentos técnicos, e conservados, grande parte deles, em memórias eletrônicas de massa.

Vantagens e Desvantagens dos Documentos Digitais

Vantagens	Desvantagens
Economia de espaço físico; Ganho de produtividade; Facilidade de acesso aos estoques.	Os documentos processados por computador podem ser manipulados com facilidade, sendo instáveis e extremamente vulneráveis à intervenção humana e à obsolescência tecnológica

No GED, os documentos são preparados para serem digitalizados em “escâners especiais”. Depois de digitalizados, eles são conferidos e gravados em meios magnéticos ou discos ópticos.

Tecnologias Relacionadas à Arquivologia

- **Document Management - DM (Gerenciamento de Documentos):** é a tecnologia que permite gerenciar a produção, revisão, aprovação e eliminação de documentos eletrônicos. O setor de protocolo se beneficiou bastante com ela.

- **Document Imaging - DI (Gerenciamento da Imagem dos Documentos):** é a tecnologia mais divulgada do GED. Converte papel em imagem (meio físico para o digital), através do processo de digitalização, com o uso de scanners.

- **Record and Information Management - RIM:** é o gerenciamento do ciclo vital de um documento, não importando a mídia em que ele se insira.

- **Workflow (Gestão do Fluxo de Trabalho):** controla e gerencia processos dentro de uma organização, garantindo que as tarefas sejam executadas por pessoas capacitadas, e no espaço de tempo previsto.

PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS

PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

A manutenção dos documentos pelo prazo determinado na tabela de temporalidade dependem de três aspectos:

Fatores de deterioração em acervos de arquivos

Conhecendo-se a natureza dos materiais componentes dos acervos e seu comportamento diante dos fatores aos quais estão expostos, torna-se bastante fácil detectar elementos nocivos e traçar políticas de conservação para minimizá-los.

A grande maioria dos arquivos é constituída de documentos impressos, e o papel é basicamente composto por fibras de celulose, portanto, identificar os principais agentes nocivos da celulose e descobrir soluções para evita-los é um grande passo na preservação e na conservação documental.

Essa degradação à qual os acervos estão sujeitos não se limita a um único fator, pelo contrário, são várias as formas dessa degradação ocorrer, como veremos a seguir:

1. Fatores ambientais

São os agentes encontrados no ambiente físico do acervo, como por exemplo, Temperatura, Umidade Relativa do Ar, Radiação da Luz, Qualidade do Ar.

- Temperatura e umidade relativa

O calor e a umidade contribuem significativamente para a destruição dos documentos, principalmente quando em suporte-papel. O desequilíbrio de um interfere no equilíbrio do outro. O calor acelera a deterioração. A velocidade de muitas reações químicas, é dobrada a cada aumento de 10°C. A alteração da umidade relativa proporciona as condições necessárias para desencadear intensas reações químicas nos materiais.

A circulação do ar ambiente representa um fator bastante importante para amenizar os efeitos da temperatura e umidade relativa elevada.

- Radiação da luz

Toda fonte de luz, emite radiação nociva aos materiais de acervos, provocando consideráveis danos através da oxidação.

QUESTÕES

1. No processo de arquivamento, se enquadram como Tipologias documentais e suportes físicos, EXCETO:

- (A) Microfilmagens.
- (B) Preservação e conservação documental.
- (C) Restauração de documentos.
- (D) Protocolos e avaliação de documentos.

2. O princípio da arquivologia segundo o qual os arquivos refletem a estrutura, as funções e as atividades da entidade produtora, em suas relações internas e externas é denominado como:

- (A) Indivisibilidade.
- (B) Unicidade
- (C) Organicidade
- (D) Cumulatividade.
- (E) Proveniência.

3. Na implementação de programas de gestão de documentos é muito importante a utilização de método de ordenação. Em uma situação cuja necessidade é um eixo de plano prévio de distribuição dos documentos em dez grandes classes, cada uma podendo ser subdividida em dez subclasses e assim por diante. Assinale a opção que indica esse método de ordenação.

- (A) Decimal.
- (B) Dígito-terminal.
- (C) Duplex.
- (D) Geográfico.
- (E) Soundex.

4. Preservação de documentos é o conjunto de medidas adotadas visando proteger, conservar ou restaurar os documentos armazenados em um arquivo. Na conservação dos documentos, vários elementos devem ser evitados, pois tendem a danificar ou acelerar sua degradação. Sobre medidas e cuidados com a preservação dos documentos, considere os seguintes itens.

I. Deve-se evitar a entrada de água, fogo ou luz no ambiente de arquivo, pois esses elementos tendem a danificar os documentos.

II. A limpeza do ambiente, sempre que possível, deve ser feita a seco (aspirador de pó) ou com a utilização de panos úmidos nas estantes e no chão.

III. Deve-se evitar a utilização de saliva ou umedecedor de dedos ao passar as páginas dos documentos.

IV. Ao fazer anotações nos documentos, como o código de classificação, por exemplo, deve-se utilizar lápis.

V. Os objetos metálicos, como cliques, grampos e colchetes, devem ser evitados por provocar a oxidação do papel. Quando necessária a juntada de folhas para formar um processo ou documento, é indicada a utilização de cliques ou colchetes plásticos.

VI. Colas e fitas adesivas também devem ser evitadas, por provocar manchas irreversíveis no documento, produto de sua alta acidez. Na restauração de documentos, existem colas e fitas adesivas com qualidade arquivística (sem acidez) adequadas a essa tarefa.

Quantos dos itens apresentados estão corretos?

- (A) Todos.
- (B) Cinco, somente.
- (C) Quatro, somente.
- (D) Três, somente.
- (E) Dois, somente.

5. Quadrix - 2023 - Prefeitura de Alto Paraíso de Goiás - GO - Secretário Escolar- No que se refere à microfilmagem, julgue os itens a seguir.

I A microfilmagem é uma técnica que propicia uma maneira prática, fácil e econômica de registrar, distribuir e localizar dados manuscritos e registros impressos ou ilustrados.

II A técnica da microfilmagem tem os seguintes benefícios: validade legal; redução sensível de espaço; acesso fácil e rápido; segurança; confidencialidade das informações; e durabilidade.

III Entende-se por microfilme o resultado do processo de reprodução, em filme, de documentos, dados e imagens, por meios fotográficos ou eletrônicos, em diferentes graus de redução.

Assinale a alternativa correta.

- (A) Apenas o item I está certo.
- (B) Apenas o item II está certo.
- (C) Apenas o item III está certo.
- (D) Apenas os itens I e III estão certos.
- (E) Todos os itens estão certos.

6. A restauração deve ser entendida como um conjunto de medidas que objetivam a estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso, intervindo de modo a não comprometer sua integridade e seu caráter histórico. A técnica de restauração de documentos que consiste na aplicação de reforço de papel ou tecido em qualquer face de uma folha, denomina-se:

- (A) velatura
- (B) laminação
- (C) encolagem
- (D) encapsulação.
- (E) alisamento.

7. Acerca das atividades de protocolo, julgue os itens subsequentes.

Os documentos considerados sigilosos são recebidos pelos serviços de protocolo, mas devem ser enviados em envelope lacrado com a indicação da classificação de sigilo.

- () CERTO
- () ERRADO

8. Quando o protocolo remete documentos aos setores de trabalho para estes decidirem sobre a matéria contida nesses documentos, ele realiza uma de suas principais atividades, que é o registro.

- () CERTO
- () ERRADO