

ANÁLISE DA PROVA DA PMSJ – 12/01/2020

Agente de secretaria escolar

Português

Sem questões passíveis de anulação.

Informática

Sem questões passíveis de anulação.

Raciocínio lógico

Sem questões passíveis de anulação.

Conhecimentos específicos

39. Os arquivos são classificados em três tipos: ativo, inativo e morto. A esses tipos relaciona-se a frequência do uso ou consulta. Nesse tema, verifique as assertivas e assinale a alternativa correspondente.

I. Onde estão guardados documentos que nunca ou pouquíssimas vezes são consultados. Apesar da condição desse tipo de arquivo, não deve ser

considerado depósito de lixo. Existem depósitos próprios para esse tipo de arquivo, como por exemplo: caixas de papelão próprias.

II. Armazena documentos com pouca frequência de uso. Uma boa opção para esse tipo de arquivo, quando há grande quantidade de documentos, é a microfilmagem, cujo processo de reprodução fotográfica reduzida atinge 95% do tamanho original do documento.

III. Guarda documentos que são utilizados com muita frequência, documentos em processo de conclusão e, também, do ano letivo.

a) I. Arquivo morto; II. Arquivo ativo; III. Arquivo inativo.

b) I. Arquivo ativo; II. Arquivo inativo; III. Arquivo morto.

c) I. Arquivo inativo; II. Arquivo morto; III. Arquivo ativo.

d) I. Arquivo morto; II. Arquivo inativo; III. Arquivo ativo.

Resposta no gabarito é letra d

Argumentação:

A questão trata o arquivo "inativo" como intermediário, mas na verdade "inativo" é um sinônimo de arquivo permanente.

Arquivo "morto" não existe na teoria arquivística, contudo, poderíamos entender como sendo de fase permanente também.

O arquivo intermediário é conhecido como "semiativo" e o permanente como "inativo".

A classificação abordada na prova está incorreta, de acordo com os teóricos mais renomados da área. Segue um exemplo:

A gestão documental sendo um conjunto de procedimentos referentes a atividades executadas numa entidade produtora (BRASIL, 1991), é também o resultado de um conjunto de funções desempenhadas desde a criação do documento à sua destinação final, são elas: identificação, classificação e avaliação. Ambas necessárias para que o arquivo intermediário possa desempenhar sua função como uma fase transitória dos documentos correntes ou ativos para os documentos permanentes ou inativos. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

No ciclo vital os documentos passam por etapas ou fases: corrente (documentos ativos), intermediária (documentos semiativos) e (permanente documentos inativos), fases essas baseadas nos valores adquiridos (primário e secundário) desde sua criação até sua destinação final. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

Referência:

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Tradução de Magda Bigotte de Figueiredo. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

Possíveis denominações para cada idade:

Arquivo corrente: 1ª Idade; Setorial; Administrativo; Ativo; Vivo; De movimento; Em curso; Núcleos de arquivo; 1ª Fase; 1º Ciclo.

Arquivo intermediário: 2ª Idade; Pré-arquivo; Records Center; Semi-ativo; Limbo; Purgatório; Temporário; Transitório; 2ª Fase; 2º Ciclo.

Arquivo permanente: 3ª Idade; Histórico; De Custódia; **Inativo/passivo;Morto**; Estático; Definitivo; Final; 3ª Fase; 3º Ciclo.

Secretário escolar

Português

Sem questões passíveis de anulação.

Informática

Sem questões passíveis de anulação.

Raciocínio lógico

Sem questões passíveis de anulação.

Conhecimentos específicos

Sem questões passíveis de anulação.