



Módulo III – UNIDADE “A” - GED

Com objetivo de revisar a leitura do **Módulo III – Unidade “A” - GED**, vamos fazer um exercício de revisão, respondendo os itens abaixo:

1. O que significa a sigla GED?
 - a) Gerenciamento Eletrônico de Documentos ou Gestão Eletrônica de Documentos
 - b) Gerenciamento Externo de Documentos

2. Qual o objetivo básico do GED?
 - a) É uma tecnologia que provê um meio de facilmente gerar, controlar, armazenar, compartilhar e recuperar informações existentes em documentos.
 - b) É uma tecnologia que provê um meio de arquivos que conserva os papeis para consulta.

3. O sistema de GED no Brasil possui:
 - a) Amparo por lei
 - b) Não possui amparo por lei

4. Aplicabilidade e contribuição do GED?
 - a) Agilidade de localização, consulta Transformação do documento em informação e sustentabilidade
 - b) Permite somente organizar os arquivos



Módulo III – UNIDADE “B”

Planejamento – Classificação – Preparação

Com objetivo de revisar a leitura do **Módulo III – Unidade “B” - Planejamento – Classificação - Preparação**, vamos fazer um exercício de revisão, respondendo os itens abaixo:

1. O que é realizado na etapa de Planejamento do GED?
 - a) Triagem documental, estabelecendo os documentos que necessitam de classificação ou estão habilitados para digitalização.
 - b) Triagem documental, estabelecendo como serão arquivados.
2. Plano de Classificação de Documentos é:
 - a) O instrumento desenvolvido por arquivistas para auxiliar na organização das informações para a recuperação futura e para o armazenamento ordenado.
 - b) O instrumento desenvolvido por bibliotecário para auxiliar na organização das informações para a recuperação futura e para o armazenamento ordenado
3. Para que serve a classificação de documentos no GED?
 - a) 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.
 - b) É utilizada com o objetivo de arquivar os documentos sob um mesmo tema, como forma de identificar a sua localização.
4. O que é higienização dos documentos:
 - a) Etapa de observação do estado de conservação, limpeza e organização documental, com objetivo de preparar os documentos para digitalização.
 - b) Etapa que limpa o processo dos agentes externos (poeira, fungos etc.)
5. O tipo de material de EPI é determinado conforme o acervo, sendo:
 - a) relativamente limpo, sujo ou contaminado e esteja sujo ou contaminado, que exala gases orgânicos e inorgânicos.
 - b) Material velho e material novo.
6. O que é realizado na etapa da higienização dos documentos:

- a) Remover corpos estranhos ou fixadores do documento e Identificar Danos Documentais.
 - b) Selecionar o documento que dever ser ou não digitalizado
7. O que é realizado na etapa de organização de documentos:
- a) Realiza a preparação de cada folha do documento para digitalização
 - b) Tira os agentes que possam interferir na digitalização
8. Efetuar troca de caixa, separar as caixas de acordo com o quadro de arranjo e organizar conforme classificação estabelecida é realizada em qual etapa?
- a) Etapa Organizacional dos Documentos
 - b) Etapa de Higienização dos Documentos



Módulo III – UNIDADE “C”

Digitalização

Com objetivo de revisar a leitura do **Módulo III – Unidade “C” - Digitalização**, vamos fazer um exercício de revisão, respondendo os itens abaixo:

1. A digitalização de acervos é uma das ferramentas essenciais ao acesso e à difusão dos acervos arquivísticos, além de contribuir para:
 - a) **Preservação**, uma vez que restringe o manuseio aos originais, constituindo-se como instrumento capaz de dar acesso simultâneo local ou remoto aos seus representantes digitais como os documentos textuais, cartográficos e iconográficos em suportes convencionais, objeto desta recomendação.
 - b) **Eliminação**, uma vez que restringe o manuseio aos originais, constituindo-se como instrumento capaz de dar acesso simultâneo local ou remoto aos seus representantes digitais como os documentos textuais, cartográficos e iconográficos em suportes convencionais, objeto desta recomendação.
2. O que é digitalização?
 - a) Significa a conversão em imagem, por dispositivo eletrônico (escâner), para o formato digital de um documento originalmente não digital.
 - b) Significa a conversão dos documentos em arquivo organizados de papel.
3. O processo de captura digital da imagem deverá ser realizado com o objetivo de garantir:
 - a) Fidelidade entre o representante digital gerado e o documento original.
 - b) Que o documento seja copiado para indexação.
4. O que deve ser observado no processo de captura de imagem?
 - a) Os parâmetros que possam significar riscos ao documento original, desde as condições de manuseio, a definição dos equipamentos de captura, o tipo de iluminação, o estado de conservação até o valor intrínseco do documento original.
 - b) Os parâmetros que possam verificar fixadores no documento e seu estado de conservação.
5. Qual o formato mais utilizado do arquivo:
 - a) TIFF (Tagged Image File Format), também pode ser apreciado o uso de outros dois formatos digitais: o formato Portable Network Graphics - PNG e o formato JPEG 200030.

- b) Não existe um específico, podendo ser utilizado qualquer formato de arquivo, por ser uma ferramenta atualizada.
6. O que é importante em um identificador do representante digital?
- a) Que não permita existir no acervo dois representantes digitais com identificadores iguais.
 - b) Que permita existir no acervo dois representantes digitais com identificadores iguais.
7. Durante a etapa de digitalização serão utilizados escâner de que tipo?
- a) Específico de alta performance para cada tipo de documento (Escâner de Mesa; Escâner Planetário; Câmara Digital; Equipamentos para digitalização de negativos, diapositivos fotográficos e microformas.
 - b) Comum não necessitando ser de alta performance ou exclusivo para cada tipo de documento.



Módulo III – UNIDADE “D”
Controle de Qualidade
Indexação
Disponibilização

Com objetivo de revisar a leitura do **Módulo III – Unidade “D” - Controle de Qualidade, Indexação e Disponibilização**, vamos fazer um exercício de revisão, respondendo os itens abaixo:

1. Qual objetivo da etapa de controle de qualidade?
 - a) O objetivo é assegurar que a imagem gerada esteja íntegra e pronta para o uso.
 - b) O objetivo é assegurar que o documento não foi danificado.

2. Quais as formas de obtenção e verificação da qualidade do documento?
 - a) Na tela, por impressão e controle de qualidade do escâner e/ou da câmera digital, calibração de monitores e validação e conformidade.
 - b) Por verificação exclusiva realizada manualmente.

3. Na indexação o sistema GED permite:
 - a) Que se filtrem informações até chegar ao resultado desejado
 - b) Que se filtrem informações somente em um formato.

4. O que realizado na indexação?
 - a) A etapa da indexação inclui a organização dos arquivos conforme as orientações pré-determinadas de acordo com cada projeto. As imagens seguem para um software de gestão, administrado por gestores, acessível a qualquer pessoa autorizada que possui computador ou dispositivo móvel conectado na internet.
 - b) A etapa da indexação inclui a organização dos arquivos nas prateleiras.

5. No software de gestão de documentos digitalizados o administrador pode:
 - a) Acessar informações; permitir que pessoas tenham acesso a determinados documentos; modificar ou autorizar a modificação de conteúdo; realizar assinaturas digitais nos documentos; e organizar os dados de acordo com o padrão organizacional da empresa.

- b) Organizar os dados de acordo com o padrão organizacional do sistema
6. O que ocorre na etapa de disponibilização?
- a) Os documentos retornarão ao armazenamento físico e acontecerá a homologação por parte do gestor ao acessar a informação no Sistema e confirmar que todo o processo foi finalizado com sucesso, estando os documentos neste momento disponibilizados por meio eletrônico para consulta.
 - b) Os documentos serão arquivados definitivamente nas prateleiras e acontecerá a homologação por parte do gestor ao acessar a informação no Sistema e confirmar que todo o processo foi finalizado com sucesso, estando os documentos neste momento disponibilizados por meio eletrônico para consulta.

7.