



APOSTILA DIGITAL



# SESAB-BA

PROCESSO SELETIVO

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**#AULA 07 - YOUTUBE**

Prof. Petronio Castro





LINK PARA O VÍDEO



<https://youtu.be/8tZPAYlmTAo>



**TODAS AS DISCIPLINAS**

~~DE R\$ 278,00~~  
**POR R\$ 139,00**

Incluindo Revisão Final em  
Videoaulas com 10 horas de  
duração.



Revisão através de questões  
(videoaulas + Pdf)

**TODAS AS DISCIPLINAS**

**10 horas de Videoaulas**

**Início: 13/03/2025**



## PROTOCOLO

### PROTOCOLO

O Protocolo é o setor responsável pelo recebimento e distribuição de correspondências, documentos e processos, assim como pelo controle do seu fluxo na instituição, além do envio de documentos para outras instituições. Por meio de suas atividades, apoiadas num sistema operacional eletrônico, é que se tornam possíveis a consulta e a localização de processos ou documentos que tenham sido entregues ao Protocolo.

O protocolo é a porta de entrada e saída de documentos de uma instituição.

### ATIVIDADES DE PROTOCOLO

Consideram-se atividades de protocolo o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes.

**RECEBIMENTO:** é o momento em que o setor de protocolo recebe documentos provenientes de várias origens (correios, setores internos, etc.)

**CLASSIFICAÇÃO:** é o momento em que o protocolo efetua a análise do documento com vistas a identificar o seu assunto, utilizando para isso o Código de Classificação de Documentos de Arquivo, que é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por uma instituição no exercício de suas funções e atividades.

**REGISTRO** - É a reprodução dos dados do documento, feita em livro/sistema próprio, destinado a controlar a movimentação da correspondência e do processo e fornecer dados de suas características fundamentais, aos interessados.

**TRAMITAÇÃO** - é o nome dado ao curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. É também chamado de movimentação. É o caminho feito pelo documento para a sua solução).

**EXPEDIÇÃO** - É a remessa do documento/processo a instituições externas (outra instituição).

### IMPORTANTE!!!

A atividade de protocolo é uma atividade típica de arquivo corrente

Processo Seletivo

Saiu o Edital da  
**SESAB-BA!**

Cursos Online  
com 50% de  
**Desconto**

Técnico Administrativo:  
de 278,00 por **139,00**

Técnico de Enfermagem:  
de 288,00 por **149,00**

Conhecimentos Básicos:  
de 198,00 por **99,00**

www.lojadoconcurseiro.com.br

lojão do  
concurseiro

## QUESTÕES DA BANCA IDCAP

**01.** (IDCAP - 2019 - Câmara de Boa Esperança - ES - Técnico Administrativo) Analise o trecho e assinale a alternativa que contém a expressão que preenche corretamente as duas lacunas:

“O \_\_\_\_\_ compreende um conjunto de operações que possibilita o controle do fluxo documental (local por onde passa os documentos no órgão/instituição), viabilizando a sua recuperação e o acesso à informação. Portanto, \_\_\_\_\_ é o setor responsável pelo recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos.”

- a) Protocolo.
- b) Registro.
- c) Documentação.
- d) Cadastro.
- e) Expediente.



**02.** (IDCAP - 2019 - Câmara de Boa Esperança - ES - Técnico Legislativo) Em relação ao Protocolo, assinale a alternativa incorreta:

- a) O Protocolo não realiza a atividade de Expedição e Distribuição dos documentos.
- b) Uma possível definição do Protocolo é o conjunto de operações visando o controle dos documentos que ainda tramitam no órgão, de modo a assegurar a imediata localização e recuperação dos mesmos, garantindo assim, o acesso à informação.
- c) O Protocolo realiza a atividade de Recebimento dos documentos.
- d) O Protocolo realiza a atividade de Classificação dos documentos.
- e) A atividade do protocolo é típica da fase corrente.

**03.** (IDCAP - 2019 - Câmara de Boa Esperança - ES - Técnico Legislativo) Marcelo e Valmir estavam em dúvida sobre qual fase do setor de protocolo seria aquela que realiza a análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria, de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo atribuir a eles códigos. Esta tarefa é executada com o auxílio do plano de classificação, caso a instituição possua esse instrumento. Para sanar a dúvida buscaram auxílio do professor Ricardo que prontamente lhes informou se tratar da fase de:

- a) Recebimento.
- b) Classificação.
- c) Expedição.
- d) Distribuição.
- e) Tramitação.

**GABARITO**

<b>01. A</b>	<b>03. B</b>
<b>02. A</b>	