

Aula 00

*Passo Estratégico Arquivologia p/
Senado Federal (Analista Leg -
Arquivologia) Cebraspe-Pré-Edital*

Autor:

Piero Albuquerque, Rodrigo Perni

23 de Agosto de 2020

INTRODUÇÃO À ARQUIVOLOGIA. CONCEITO FUNDAMENTAL DE ARQUIVOLOGIA. ORIGEM, HISTÓRICO, FINALIDADE, FUNÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E PRINCÍPIOS. ARQUIVÍSTICA. PRINCÍPIOS E CONCEITOS. TÉCNICAS BÁSICAS DE ARQUIVOS (CONCEITOS, TIPOS, IDADE, CLASSIFICAÇÃO). FUNDAMENTOS ARQUIVÍSTICOS: NATUREZA E PRINCÍPIOS DOS ARQUIVOS. ARQUIVOS ESPECIAIS.

Sumário

| | |
|---|----|
| Apresentação | 2 |
| O que é o Passo Estratégico? | 3 |
| Análise Estatística | 3 |
| Roteiro de revisão e pontos do assunto que merecem destaque | 4 |
| Aposta estratégica | 10 |
| Questões estratégicas | 11 |
| Questionário de revisão e aperfeiçoamento | 14 |
| Perguntas | 14 |
| Perguntas com respostas | 15 |
| Lista de Questões Estratégicas | 18 |
| Gabarito | 19 |



APRESENTAÇÃO

Olá!

Sou o professor Piero Albuquerque e, com imensa satisfação, serei, juntamente com meu amigo Rodrigo Perni, o seu analista do Passo Estratégico!

Para que você conheça um pouco sobre mim e sobre o Rodrigo Perni, segue um resumo de nossa experiência profissional, acadêmica e como concurseiros:

- Piero Albuquerque

Coach do Estratégia Concursos e Analista do Passo Estratégico - disciplinas: Legislação Tributária Municipal e Arquivologia.

Auditor-Fiscal da Receita Federal do Brasil desde 2014.

Graduado em Administração e atualmente cursando o 8º período do curso de Direito.

Aprovado nos seguintes concursos:

- Tribunal Regional Federal/4ª Região;*
- Sargento do Exército;*
- Polícia Rodoviária Federal;*
- Ministério Público da União; e*
- Auditor-Fiscal da Receita Federal do Brasil.*

Rodrigo Perni

**Auditor – Fiscal da Receita Federal do Brasil;*

** Coach do Estratégia Concursos;*

** Responsável pela elaboração e análise estatística do Passo Estratégico de Arquivologia;*

** Formado em Administração de Empresas;*

** Cursando o 4º período do curso de Direito e*

** Aprovado no concurso do ano de 2005, na 21ª posição na 2ª Região Fiscal no concurso para Auditor-Fiscal da Receita Federal do Brasil.*

Estamos extremamente felizes de termos a oportunidade de trabalhar na equipe do “Passo”, porque tenho convicção de que nossos relatórios e simulados proporcionarão uma preparação diferenciada aos nossos alunos!



O QUE É O PASSO ESTRATÉGICO?

O Passo Estratégico é um material escrito e enxuto que possui dois objetivos principais:

- a) orientar revisões eficientes;
- b) destacar os pontos mais importantes e prováveis de serem cobrados em prova.

Assim, o Passo Estratégico pode ser utilizado tanto para turbinar as revisões dos alunos mais adiantados nas matérias, quanto para maximizar o resultado na reta final de estudos por parte dos alunos que não conseguirão estudar todo o conteúdo do curso regular.

Em ambas as formas de utilização, como regra, o aluno precisa utilizar o Passo Estratégico em conjunto com um curso regular completo.

Isso porque nossa didática é direcionada ao aluno que já possui uma base do conteúdo.

Assim, se você vai utilizar o Passo Estratégico:

- a) como método de revisão, você precisará de seu curso completo para realizar as leituras indicadas no próprio Passo Estratégico, em complemento ao conteúdo entregue diretamente em nossos relatórios;
- b) como material de reta final, você precisará de seu curso completo para buscar maiores esclarecimentos sobre alguns pontos do conteúdo que, em nosso relatório, foram eventualmente expostos utilizando uma didática mais avançada que a sua capacidade de compreensão, em razão do seu nível de conhecimento do assunto.

Seu cantinho de estudos famoso!

Poste uma foto do seu cantinho de estudos nos stories do Instagram e nos marque:



[@passoestrategico](https://www.instagram.com/passoestrategico)

Vamos repostar sua foto no nosso perfil para que ele fique famoso entre milhares de concurseiros!

ANÁLISE ESTATÍSTICA

Inicialmente, convém destacar os percentuais de incidência de todos os assuntos previstos no nosso curso – quanto maior o percentual de cobrança de um dado assunto, maior sua importância:



| Assunto | Estatística provas CESPE (CEBRASPE) |
|---|-------------------------------------|
| Preservação, Conservação e Restauração de Acervos | 8.82% |
| Princípios e Teorias de Arquivologia | 6.18% |
| Métodos de Arquivamento (Ordenação de Documentos) | 6.12% |
| Ciclo Vital (Teoria das Três Idades) | 5.95% |
| Protocolo e suas Atividades | 5.52% |
| Plano de Classificação e Quadro de Arranjo | 4.14% |
| Definição e Classificação dos Documentos | 4.14% |

ROTEIRO DE REVISÃO E PONTOS DO ASSUNTO QUE MERECEM DESTAQUE

Para revisar e ficar bem preparado no assunto, você precisa, basicamente, seguir os passos a seguir:

1. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DBTA) define arquivo como:

- Conjuntos de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza do suporte.
- Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.
- Instalações onde funcionam arquivos.
- Móvel destinado à guarda de documentos.

2. Atenção aos conceitos a seguir:

- Documentos produzidos e acumulados – isso quer dizer que um arquivo é composto por documentos que são organicamente gerados por uma entidade e dizem respeito ao seu funcionamento. Não são documentos que essencialmente vêm de fora, que são adquiridos ou que são colecionados (isso se aproxima mais do conceito de biblioteca), mas sim são documentos internamente produzidos ao longo da vida daquela entidade, seja ela pública ou privada. Esse conceito é muito importante e deve ser absorvido desde já.
- Desempenho de suas atividades – veja que no comentário acima já inseri essa explicação. Os documentos são produzidos no dia-a-dia, enquanto a entidade exerce suas funções naturais. São documentos de controle, correspondência interna ou externa, registros diversos, todos relacionados à atividade da entidade.
- Independente do suporte – falaremos mais adiante sobre suporte e conteúdo, mas para já deixar isso claro, todo documento tem o seu conteúdo registrado em um suporte. Se você imprimir essa aula, o conteúdo (texto da aula) estará contido em um suporte (papel). Assim fica mais fácil de entender. Sendo assim, não importa se o conteúdo está registrado em



papel, em um CD, DVD, pen drive ou qualquer outro suporte. Todos eles podem fazer parte do arquivo da entidade.

3. De acordo com a Lei 8159/1991 a definição de arquivo é: “os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos”.

4. Fique atento as definições de arquivo público e privado:

Arquivos Públicos:

“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 ou judiciárias”

Arquivos Privados:

“conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas e jurídicas, em decorrência de suas atividades”

5. Fique atento as definições doutrinárias para arquivo:

- Para o arquivista britânico Hilary Jenkinson, arquivos são “documentos produzidos ou usados no curso de um ato administrativo ou executivo (público ou privado) de que são parte constituinte e, subsequentemente, preservados sob a custódia da pessoa ou pessoas responsáveis por aquele ato e por seus legítimos sucessores para sua própria informação”.
- Para o italiano Eugenio Casanova, arquivos são a “acumulação ordenada de documentos criados por uma instituição ou pessoa no curso de sua atividade e preservados para a consecução de seus objetivos políticos, legais e culturais, pela referida instituição ou pessoa”.
- Para o alemão Adolf Brenneke arquivos são “o conjunto de papéis e documentos que promanam de atividades legais ou de negócios de uma pessoa física ou jurídica e se destinam à conservação permanente em determinado lugar como fonte e testemunho do passado”.
- Para T. R. Schellenberg, arquivo são definidos como “documentos de qualquer instituição pública ou privada que haja sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que haja sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente”.



6. Leia atentamente o gráfico a seguir:



7. Para o DBTA, Arquivologia é a disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos. Também chamada Arquivística.

8. Assimile as três grandes contribuições da Revolução Francesa no campo arquivístico:

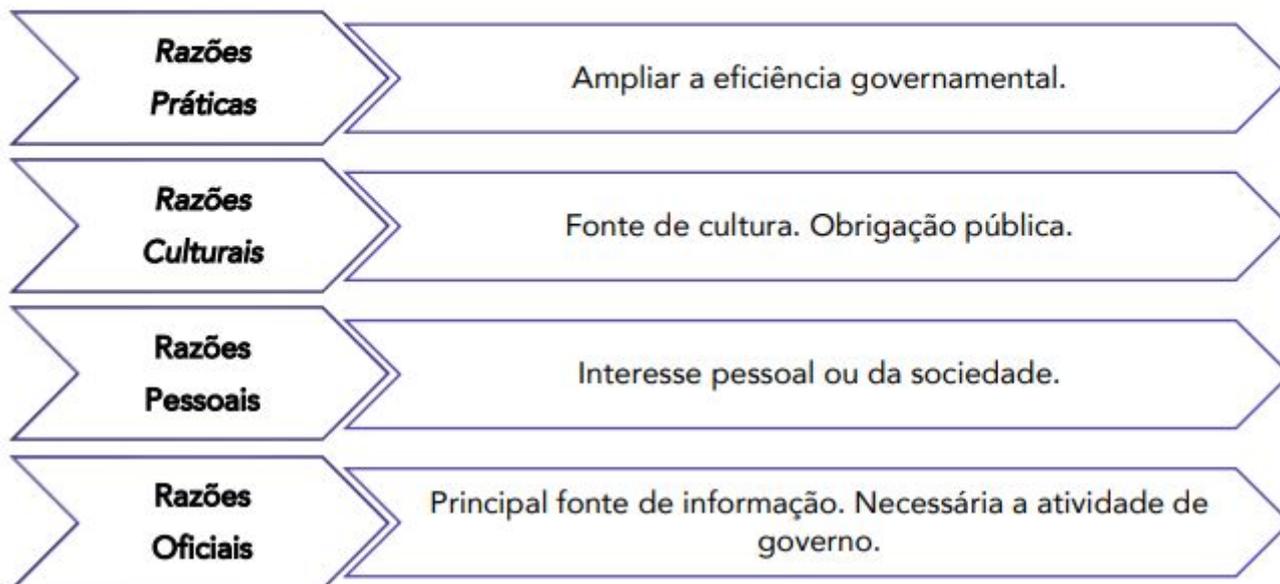
- Criação de uma administração nacional e independente de arquivos (Arquivo Nacional).
- Proclamação do princípio de acesso do público aos arquivos.
- Reconhecimento da responsabilidade do Estado pela conservação dos documentos de valor, do passado.

9. Em 1838, à Inglaterra criou o Public Record Office, Arquivo Central Inglês, com a sanção da Lei dos Documentos Públicos.

10. O Congresso americano aprovou em 1912 a elaboração dos planos de construção de um edifício para a guarda de documentos governamentais, o que acabou se concretizando apenas em 1933, com o início da construção, e em 1934 com a criação do Arquivo Nacional americano.



11. Decore as principais razões para a criação de estruturas públicas para a guarda e preservação de documentos, os chamados Arquivos Nacionais.



12. Memorize os princípios da Arquivologia e os seus respectivos conceitos:

12.1. Princípio da Proveniência - Este é o princípio mais cobrado em provas. Para o DBTA é um princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. Também chamado princípio do respeito aos fundos.

12.2. Princípio da Organicidade - Princípio da Organicidade nada mais é do que a relação que é naturalmente estabelecida entre os documentos que são produzidos por uma mesma entidade produtora. Para o DBTA a organicidade é relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora.

12.3. Princípio da Unicidade - O princípio da Unicidade relata que, independentemente de sua forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função de seu contexto de produção.

12.4. Princípio da Indivisibilidade - Também chamado de princípio da Integridade Arquivística, diz que os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida. O princípio da Indivisibilidade nada mais faz do que garantir a preservação do fundo do qual o documento faz parte.



12.5. Princípio da Cumulatividade - O princípio da Cumulatividade vai ao encontro da definição de arquivos já estudada. Diz que o arquivo é uma formação progressiva, natural e orgânica. Também é conhecido por princípio da Naturalidade.

12.6. Princípio da Reversibilidade - É o princípio segundo o qual todo o procedimento ou tratamento empreendido em arquivos pode ser revertido, se necessário.

12.7. Princípio do Respeito a Ordem Original - É o princípio segundo o qual o arquivo deveria conservar o arranjo dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu, ou seja, ele deve ser alocado em seu lugar original, respeitando o fundo de onde provém, além de respeitar o fluxo natural orgânico em que o documento foi produzido. Também conhecido por princípio da Ordem Primitiva ou da "Santidade" da Ordem Original.

12.8 Princípio da Inalienabilidade ou Imprescritibilidade - Este princípio proíbe a transferência de propriedade dos arquivos públicos a terceiros, assim como afirma que o direito público sobre os seus arquivos não prescreve (termina) com o tempo.

12.9. Princípio da Universalidade - É o princípio que atribui ao profissional da Arquivologia um papel mais abrangente ao cuidar dos documentos e tratar da gestão documental, antes de entrar nos pequenos detalhes sobre a natureza documental. Relaciona-se com o princípio da organicidade.

12.10. Princípio da Proveniência Territorial ou da Territorialidade - O documento deve sempre ficar o mais próximo possível do local onde foi produzido, exceção feita aos documentos derivados de operações militares ou representações diplomáticas, justamente pelas suas particularidades geográficas.

12.11. Princípio da Pertinência Territorial - Este princípio suporta a ideia de que o documento deve ser transferido para o local com o qual o seu conteúdo está relacionado.

12.12. Princípio da Pertinência Temática - É o princípio segundo o qual os documentos devem ser reclassificados por assunto sem levar em conta a proveniência e a sua classificação original.

12.13. Princípio da Autenticidade - Este princípio diz respeito à qualidade de um documento e não se relaciona com o seu conteúdo. Diz o princípio que o documento não sofreu qualquer tipo de alteração, corrompimento ou adulteração.

12.14. Princípio da Veracidade - Este princípio tem o papel complementar ao da Autenticidade, ou seja, serve para garantir que o conteúdo ali presente é real, reflete a verdade dos fatos e pode servir como prova.

12.15. Princípio do Inter-relacionamento - Este princípio está diretamente ligado à Organicidade do documento. O inter-relacionamento permite que o Arquivista ou o público em geral compreendam o contexto daquele documento em relação ao seu fundo e, dessa forma, entendam com mais profundidade qual seu papel e relevância.

13. Atenção aos critérios de classificação de arquivos:

13.1 - Entidades Mantenedoras - Esta é uma classificação que leva em conta a entidade ou a pessoa que mantém o funcionamento do arquivo.



13.2 - Estágios de evolução - Os arquivos classificados conforme o critério do estágio de evolução são classificados como:



Arquivo de **Primeira Idade ou Corrente**: segundo Leite Paes, são arquivos constituídos de documentos **em curso ou consultados frequentemente**, conservados nos escritórios ou nas repartições que os receberam e os produziram ou em dependências de fácil acesso.

Arquivo de **Segunda Idade ou Intermediário**: esses documentos já **deixaram de ser consultados com tanta frequência**, mas seus órgãos criadores ou relacionados com sua criação e tramitação ainda podem requisitá-los para tratar do mesmo assunto ou assuntos semelhantes.

Esses documentos já **não precisam mais ficar tão próximos** dos locais em que foram criados, visto que sua frequência de procura já é menor. A permanência dos documentos nesses arquivos é temporária e transitória visto que daí eles vão ou para arquivos permanentes (próximo item) ou são eliminados quando isso é permitido. Em função disso o arquivo Intermediário é também conhecido por **"Purgatório" ou "Limbo"**.

Arquivo de **Terceira Idade ou Permanente**: este arquivo é formado por documentos que **perderam seu valor primário**, ou seja, não têm mais valor administrativo, mas devem ser **conservados** em função de seus **valores secundários**, que envolve o seu valor histórico, cultural ou mesmo documental.

13.3. Extensão de atuação: Em relação à extensão (as vezes essa classificação também é chamada de abrangência) os arquivos podem se dividir em apenas dois grupos: Setoriais e Gerais/Centrais.

- Setoriais: Os arquivos Setoriais são aqueles que se localizam junto aos órgãos operacionais, ou seja, aqueles órgãos que geram ou recebem o documento e se utilizam dele com frequência para cumprir suas rotinas administrativas.
- Arquivos Gerais: Os arquivos Gerais ou Centrais acabam recebendo documentos também com alta frequência de utilização, porém centralizam o arquivamento e as atividades do arquivo corrente da entidade.

13.4. Natureza dos documentos: Eles podem ser divididos em duas classificações: arquivos Especiais e arquivos Especializados.

- Especiais: Possuem sob sua guarda documentos em formatos físicos diversos, ou seja, fotografias, discos, fitas, disquetes, DVDs, etc.
- Especializados: Não têm características físicas particulares (como os Especiais) mas sim tratam de assuntos de campos específicos, independente do formato dos suportes



documentais. Por exemplo, podemos falar de um arquivo especializado na área esportiva, na área educacional, na área de engenharia e assim por diante.

APOSTA ESTRATÉGICA

A ideia desta seção é apresentar os pontos do conteúdo que mais possuem chances de serem cobrados em prova, considerando o histórico de questões da banca em provas de nível semelhante à nossa, bem como as inovações no conteúdo, na legislação e nos entendimentos doutrinários e jurisprudenciais¹.



1. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DBTA) define arquivo como:

- Conjuntos de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza do suporte.
- Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.
- → Instalações onde funcionam arquivos.
- Móvel destinado à guarda de documentos.

2. Decore os conceitos de arquivos públicos e privados:

Arquivos Públicos:

“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 ou judiciárias”

Arquivos Privados:

“conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas e jurídicas, em decorrência de suas atividades”

¹ Vale deixar claro que nem sempre será possível realizar uma aposta estratégica para um determinado assunto, considerando que às vezes não é viável identificar os pontos mais prováveis de serem cobrados a partir de critérios objetivos ou minimamente razoáveis.



3. Memorize os conceitos dos princípios arquivologista:

PROVENIÊNCIA – manutenção no respectivo fundo.

ORGANICIDADE – relação natural entre os diversos documentos do arquivo.

UNICIDADE – caráter e papel único do documento no fundo.

INDIVISIBILIDADE / INTEGRIDADE – preservação do fundo documental. CUMULATIVIDADE /

NATURALIDADE – acumulação progressiva, natural e orgânica.

REVERSIBILIDADE – procedimento ou tratamentos podem ser revertidos.

RESPEITO A ORDEM ORIGINAL – arquivo deve conservar o arranjo original.

INALIENABILIDADE / IMPRESCRITIBILIDADE – proíbe a transferência de arquivos públicos a terceiros.

UNIVERSALIDADE – contexto do documento em relação aos demais e ao fundo.

TERRITORIALIDADE – documento fica próximo de onde foi produzido.

PERTINÊNCIA TERRITORIAL – documento deve ser transferido em função do conteúdo.

PERTINÊNCIA OU PERTINÊNCIA TEMÁTICA – reclassifica o documento de acordo com o assunto.

AUTENTICIDADE – não sofreu alteração. Não se relaciona com o conteúdo.

VERACIDADE – é real, independentemente da forma.

INTER-RELACIONAMENTO – relação do documento com o seu fundo.

QUESTÕES ESTRATÉGICAS

Nesta seção, apresentamos e comentamos uma amostra de questões objetivas selecionadas estrategicamente: são questões com nível de dificuldade semelhante ao que você deve esperar para a sua prova e que, em conjunto, abordam os principais pontos do assunto.

A ideia, aqui, não é que você fixe o conteúdo por meio de uma bateria extensa de questões, mas que você faça uma boa revisão global do assunto a partir de, relativamente, poucas questões.

1. (CEPS/UFPA/Assist. Adm./2018) Considere a seguinte afirmativa sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados: 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.

a) Certo

b) Errado

Comentários:

Afirmação CORRETA.



Essa e exatamente a definição de arquivos públicos, prevista pelo artigo 1º da Lei Nacional de Arquivos, 8159/1991, que vale a pena ser estudada na íntegra! Veremos isso mais adiante.

2. (FUNRIO/MIN. JUSTIÇA/Arquivista/2009) Cerca de 50 anos mais tarde, foi criado na Inglaterra o Public Record Office. As razões para a criação desse Arquivo britânico tanto foram de:

- a) usos públicos como de ordem prática.
- b) ordem cultural como para proteção de direitos.
- c) ordem administrativa como governamental.
- d) interesse pessoal como de proteção de direitos.
- e) ordem prática como de ordem cultural.

Comentário:

A alternativa correta é a letra E como acabamos de ver, inclusive na questão anterior. As razões para a criação do Public Record Office foram de ordem prática e cultural. A alternativa A erra ao trazer razões de usos públicos. A alternativa B mistura as razões de ordem cultural com a proteção de direitos. Não é isso. A alternativa C cita as razões de ordem administrativa e governamental. Nenhuma das duas foi fortemente preponderante nesse caso. Finalmente, a alternativa D fala em interesse pessoal e proteção de direitos, o que também não se aplica como já vimos. O interesse pessoal predominou na França, enquanto a proteção de direitos acaba sendo uma razão genérica que impacta com mais ou menos força todos os casos.

3. (IADES/ALEGO/Arquivista/2019) O princípio que enfatiza a dimensão externa de manutenção dos documentos arquivísticos relacionados ao produtor é o princípio de(a):

- a) Respeito aos fundos
- b) Territorialidade
- c) Respeito a Ordem Interna
- d) Pertinência
- e) Santidade

Comentário: Alternativa A é a correta.

A relação do documento com seu produtor é representada pelo princípio da Proveniência ou do Respeito aos Fundos. O princípio da Territorialidade refere-se ao local de produção, o princípio do Respeito a Ordem Interna ou Original versa sobre o arranjo inicial do documento, os princípios de Pertinência, tanto Territorial como Temática também não se referem ao produtor e o princípio da Santidade é o mesmo da Ordem Original ou Interna.

4. (INAZ-PA/CREFITO12/Aux. Arquivo/2016) Valor atribuído ao documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.



- a) Valor informativo
- b) Valor primário
- c) Valor legal
- d) Valor secundário
- e) Valor histórico

Comentário: A alternativa B é a correta e o exemplo ilustra exatamente o que acabamos de ver.

Valor primário é o valor relativo à criação do documento e os objetivos que visava atingir quando foi produzido. Na alternativa D temos o valor secundário, que se refere a outros objetivos, geralmente culturais, e que atingem outras pessoas, diferentes das relacionados a sua criação. Nas alternativas A, C e E o examinador traz outros valores que fogem do escopo estudado até aqui.

5. (ACEP/Pref. Aracati-PE/Técnico de Arquivo/2019) De acordo com Paes (2004), dependendo do aspecto sob o qual os arquivos são estudados, eles podem ser classificados segundo: as entidades mantenedoras, os estágios de evolução, a extensão de sua atuação e a natureza de seus documentos. No que se refere à natureza dos seus documentos, um arquivo pode ser classificado como:

- a) ostensivo e sigiloso.
- b) público e privado.
- c) especial e especializado.
- d) corrente, intermediário ou permanente.

Comentário: A resposta correta é a letra C.

Como acabamos de estudar, em relação à natureza dos documentos, os arquivos são divididos em Especiais (formatos físicos variados, que exigem mais atenção) e Especializados (temas específicos de estudo). A alternativa A fala de classificações quanto à natureza do assunto. Cuidado para não se confundir.

Estudaremos esse tema mais adiante. A alternativa B fala sobre a classificação atribuída aos arquivos de acordo com a Lei 8.159/1991 (veja o próximo capítulo da aula) e a alternativa D por sua vez fala da Teoria das 3 Idades que já vimos e vamos estudar mais profundamente logo adiante.



QUESTIONÁRIO DE REVISÃO E APERFEIÇOAMENTO

A ideia do questionário é elevar o nível da sua compreensão no assunto e, ao mesmo tempo, proporcionar uma outra forma de revisão de pontos importantes do conteúdo, a partir de perguntas que exigem respostas subjetivas.

São questões um pouco mais desafiadoras, porque a redação de seu enunciado não ajuda na sua resolução, como ocorre nas clássicas questões objetivas.

O objetivo é que você realize uma autoexplicação mental de alguns pontos do conteúdo, para consolidar melhor o que aprendeu ;)

Além disso, as questões objetivas, em regra, abordam pontos isolados de um dado assunto. Assim, ao resolver várias questões objetivas, o candidato acaba memorizando pontos isolados do conteúdo, mas muitas vezes acaba não entendendo como esses pontos se conectam.

Assim, no questionário, buscaremos trazer também situações que ajudem você a conectar melhor os diversos pontos do conteúdo, na medida do possível.

É importante frisar que não estamos adentrando em um nível de profundidade maior que o exigido na sua prova, mas apenas permitindo que você compreenda melhor o assunto de modo a facilitar a resolução de questões objetivas típicas de concursos, ok?

Nosso compromisso é proporcionar a você uma revisão de alto nível!

Vamos ao nosso questionário:

Perguntas

1. Qual o conceito de arquivo conforme o DBTA?
2. Defina arquivos públicos e arquivos privados.
3. Defina o Princípio da Proveniência.
4. Defina o Princípio da Organicidade.
5. Defina o Princípio da Unicidade.
6. Defina o Princípio da Indivisibilidade.
7. Defina o Princípio da Cumulatividade.
8. Defina o Princípio da Reversibilidade.
9. Defina o Princípio do Respeito a Ordem Original.
10. Defina o Princípio da Inalienabilidade ou Imprescritibilidade .
11. Defina o Princípio da Universalidade.
12. Defina o Princípio da Proveniência Territorial ou da Territorialidade.
13. Defina o Princípio da Pertinência Territorial.
14. Defina o Princípio da Pertinência Temática.
15. Defina o Princípio da Autenticidade.
16. Defina o Princípio da Veracidade.
17. Defina o Princípio do Inter-relacionamento.
18. Defina Arquivo de Primeira Idade ou Corrente; Segunda Idade ou Intermediário e Terceira Idade ou Permanente.



Perguntas com respostas

1 - Qual o conceito de arquivo conforme o DBTA?

R: - Conjuntos de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza do suporte.

- Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.
- Instalações onde funcionam arquivos.
- Móvel destinado a guarda de documentos.

2 - Defina arquivos públicos e arquivos privados.

R: :

Arquivos Públicos:

“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 ou judiciárias”

Arquivos Privados:

“conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas e jurídicas, em decorrência de suas atividades”

3 - Defina o Princípio da Proveniência.

R: Este é o princípio mais cobrado em provas. Para o DBTA é um princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. Também chamado princípio do respeito aos fundos.

4 - Defina o Princípio da Organicidade.

R: Princípio da Organicidade nada mais é do que a relação que é naturalmente estabelecida entre os documentos que são produzidos por uma mesma entidade produtora. Para o DBTA a organicidade é relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora.



5 - Defina o Princípio da Unicidade.

R: O princípio da Unicidade relata que, independentemente de sua forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função de seu contexto de produção.

6 - Defina o Princípio da Indivisibilidade.

R: Também chamado de princípio da Integridade Arquivística, diz que os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida. O princípio da Indivisibilidade nada mais faz do que garantir a preservação do fundo do qual o documento faz parte.

7- Defina o Princípio da Cumulatividade.

R: O princípio da Cumulatividade vai ao encontro da definição de arquivos já estudada. Diz que o arquivo é uma formação progressiva, natural e orgânica. Também é conhecido por princípio da Naturalidade.

8 - Defina o Princípio da Reversibilidade.

R: É o princípio segundo o qual todo o procedimento ou tratamento empreendido em arquivos pode ser revertido, se necessário.

9 - Defina o Princípio do Respeito à Ordem Original.

R: É o princípio segundo o qual o arquivo deveria conservar o arranjo dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu, ou seja, ele deve ser alocado em seu lugar original, respeitando o fundo de onde provém, além de respeitar o fluxo natural orgânico em que o documento foi produzido. Também conhecido por princípio da Ordem Primitiva ou da "Santidade" da Ordem Original.

10 - Defina o Princípio da Inalienabilidade ou Imprescritibilidade .

R: Este princípio proíbe a transferência de propriedade dos arquivos públicos a terceiros, assim como afirma que o direito público sobre os seus arquivos não prescreve (termina) com o tempo.

11 - Defina o Princípio da Universalidade.

R: É o princípio que atribui ao profissional da Arquivologia um papel mais abrangente ao cuidar dos documentos e tratar da gestão documental, antes de entrar nos pequenos detalhes sobre a natureza documental. Relaciona-se com o princípio da organicidade.

12 - Defina o Princípio da Proveniência Territorial ou da Territorialidade.

R: O documento deve sempre ficar o mais próximo possível do local onde foi produzido, exceção feita aos documentos derivados de operações militares ou representações diplomáticas, justamente pelas suas particularidades geográficas.

13 - Defina o Princípio da Pertinência Territorial.

R: Este princípio suporta a ideia de que o documento deve ser transferido para o local com o qual o seu conteúdo está relacionado.

14 - Defina o Princípio da Pertinência Temática.



R: É o princípio segundo o qual os documentos devem ser reclassificados por assunto sem levar em conta a proveniência e a sua classificação original.

15 - Defina o Princípio da Autenticidade.

R: Este princípio diz respeito à qualidade de um documento e não se relaciona com o seu conteúdo. Diz o princípio que o documento não sofreu qualquer tipo de alteração, corrompimento ou adulteração.

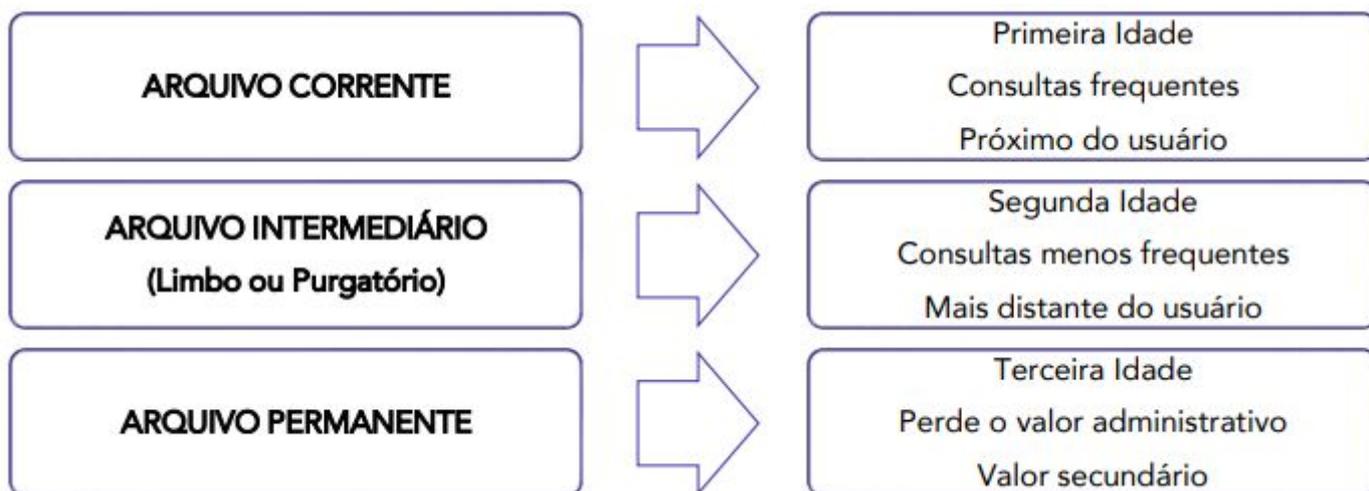
16 - Defina o Princípio da Veracidade.

R: Este princípio tem o papel complementar ao da Autenticidade, ou seja, serve para garantir que o conteúdo ali presente é real, reflete a verdade dos fatos e pode servir como prova.

17 - Defina o Princípio do Inter-relacionamento.

R: Este princípio está diretamente ligado à Organicidade do documento. O inter-relacionamento permite que o Arquivista ou o público em geral compreendam o contexto daquele documento em relação ao seu fundo e, dessa forma, entendam com mais profundidade qual seu papel e relevância.

18 - Defina Arquivo de Primeira Idade ou Corrente; Segunda Idade ou Intermediário e Terceira Idade ou Permanente.



...

Grande abraço e bons estudos!

Rodrigo Perni e Piero Albuquerque



Insta: www.instagram.com/coachrodrigoperni

Insta: www.instagram.com/professorpieroalbuquerque



LISTA DE QUESTÕES ESTRATÉGICAS

1. (CEBRASPE/TRE-MS/Técnico Judiciário/2013) A relação natural entre documentos de um arquivo é dada pela sua:

- a) autenticidade.
- b) unicidade.
- c) veracidade.
- d) organicidade.
- e) imparcialidade

2. (CEBRASPE/TJ-AM/Analista de Arquivologia/2019) Apesar de atender às demandas administrativas de uma organização, o princípio que norteia a classificação dos arquivos correntes perde utilidade para aplicação no arquivo permanente.

- a) Certo
- b) Errado

3. . (CEBRASPE/STM/Técnico Judiciário/2018) O princípio da ordem original, utilizado na organização interna de um fundo de arquivo, determina que os documentos devam ser reclassificados por assunto.

- a) Certo
- b) Errado

4. (CEBRASPE/MPE-PI/Téc. Adm./2018) A respeito de legislação, princípios e conceitos arquivísticos, julgue o item a seguir.

Os documentos de arquivo podem ser aqueles acumulados por uma pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza deles.

- a) Certo
- b) Errado

5. (CEBRASPE/EMAP/Assistente Portuário/2018) Acerca dos princípios e conceitos da arquivologia e da legislação arquivística, julgue o item que se segue.

O princípio da proveniência, cujo objetivo é gerar o fundo de arquivo, é o primeiro princípio a ser aplicado na classificação dos documentos de arquivo.

- a) Certo
- b) Errado



Gabarito

GABARITO



1. Letra D
2. Errada
3. Errada
4. Correta
5. Correta



ESSA LEI TODO MUNDO CONHECE: PIRATARIA É CRIME.

Mas é sempre bom revisar o porquê e como você pode ser prejudicado com essa prática.



1 Professor investe seu tempo para elaborar os cursos e o site os coloca à venda.



2 Pirata divulga ilicitamente (grupos de rateio), utilizando-se do anonimato, nomes falsos ou laranjas (geralmente o pirata se anuncia como formador de "grupos solidários" de rateio que não visam lucro).



3 Pirata cria alunos fake praticando falsidade ideológica, comprando cursos do site em nome de pessoas aleatórias (usando nome, CPF, endereço e telefone de terceiros sem autorização).



4 Pirata compra, muitas vezes, clonando cartões de crédito (por vezes o sistema anti-fraude não consegue identificar o golpe a tempo).



5 Pirata fere os Termos de Uso, adultera as aulas e retira a identificação dos arquivos PDF (justamente porque a atividade é ilegal e ele não quer que seus fakes sejam identificados).



6 Pirata revende as aulas protegidas por direitos autorais, praticando concorrência desleal e em flagrante desrespeito à Lei de Direitos Autorais (Lei 9.610/98).



7 Concurseiro(a) desinformado participa de rateio, achando que nada disso está acontecendo e esperando se tornar servidor público para exigir o cumprimento das leis.



8 O professor que elaborou o curso não ganha nada, o site não recebe nada, e a pessoa que praticou todos os ilícitos anteriores (pirata) fica com o lucro.



Deixando de lado esse mar de sujeira, aproveitamos para agradecer a todos que adquirem os cursos honestamente e permitem que o site continue existindo.