Estratégia Concursos

Aula 00

Passo Estratégico de Arquivologia p/ ANVISA (Técnico Administrativo)- 2021 Pré-Edital

Autor:
Rodrigo Perni

28 de Fevereiro de 2021

ARQUIVOLOGIA

Sumário

Apresentação 2

O que é o Passo Estratégico? 4

Análise Estatística 5

Roteiro de revisão e pontos do assunto que merecem destaque 5

Aposta estratégica 13

Questões estratégicas 15

Questionário de revisão e aperfeiçoamento 19

Perguntas 20

Perguntas com respostas 21

Lista de Questões Estratégicas 22

Gabarito 25

APRESENTAÇÃO

Olá!

Sou o professor Rodrigo Perni e, com imensa satisfação, serei o seu analista do Passo Estratégico!

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

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 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

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	Grau de incidência em concursos similares
Conceitos Fundamentais de Arquivologia	23,11%
Funções Arquivísticas (Noções Gerais)	0,21%
Gestão da Informação e de Documentos	38,13%
Conceitos e Fases da Gestão da Informação e de Documentos	1,06%
Avaliação (Função Arquivística)	10,86%
Aquisição (Transferência e Recolhimento de Arquivos)	1,60%
Classificação e Organização (Função Arquivística)	10,76%
Descrição (Função Arquivística)	3,09%
Difusão (Função Arquivística)	1,81%
Diagnóstico em Arquivos	1,92%
Protocolo (Arquivologia)	7,03%
Preservação, Conservação e Restauração de Acervos	11,61%
Microfilmagem	3,62%
Legislação Arquivística Brasileira	10,44%
Automação e Informatização de Arquivos	9,16%
Conselho Internacional de Arquivos (CIA)	1,49%



Políticas Públicas de Arquivologia	1,60%
Organização, Administração e Construção de Arquivos	0,53%

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 arquivos 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, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.

- Instalações onde funcionam arquivos.

- Móvel destinado a 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.

- 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.

- 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.

3. Arquivos públicos: 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. 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.

4. Arquivos privados: identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.



Arquivos Públicos

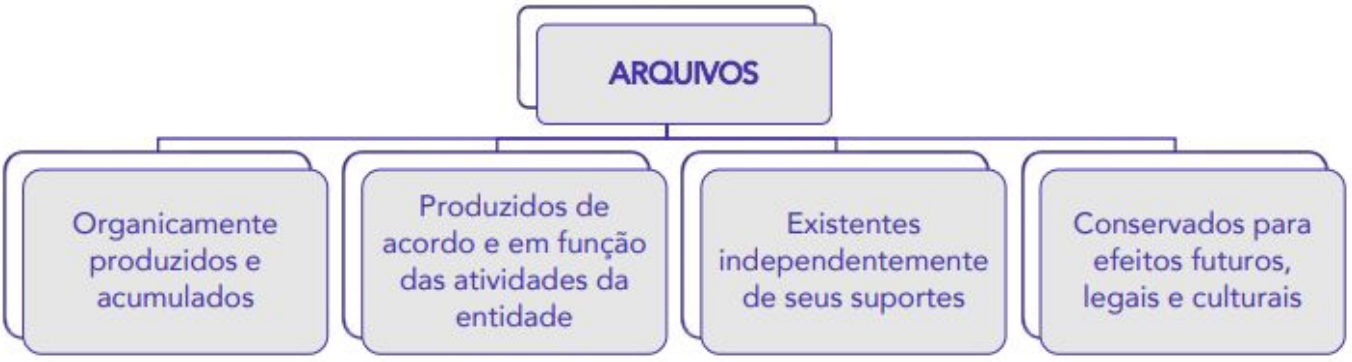
conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

Arquivos Privados

identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

5. Leia atentamente!





6 . Principais razões para a criação de estruturas públicas para a guarda e preservação de documentos, os chamados Arquivos Nacionais. São elas:

- Razões Práticas – é necessário ampliar a eficiência governamental.
- Razões Culturais – arquivos públicos constituem fonte de cultura comparável a livros, coleções de museus etc.
- Razões Pessoais – especialmente no caso da Revolução Francesa, interesses pessoais reforçaram a iniciativa.
- Razões Oficiais – os documentos, mesmo os mais antigos, são necessários as atividades degoverno e constituem sua principal fonte de informação na grande maioria de suas atividades.

7.Vamos ao estudo dos princípios da Arquivologia?

7.1 - Princípio da Providência, Respeito aos Fundos ou Método Histórico: Este princípio possui três nomes, seja qual for o nome, este princípio é consagrado como a base da organização dos fundos de arquivo. Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, um fundo é um conjunto de documentos de uma mesma proveniência.



Atenção à pegadinha de prática arquivística (e que cai em provas): fundos fechados podem receber documentos relativos à quando a organização estava funcionando.

7.2 – Princípio da Indivisibilidade ou Integridade Arquivista: Este princípio afirma que a preservação dos fundos deve ser feita de maneira indivisível, ou seja, é preciso manter a integridade do arquivo, sem dispersar, mutilar, alienar, destruir sem autorização ou adicionar documento indevido. Este princípio está conectado à ideia de inter-relacionamento dos documentos de arquivo.

7.3 – Princípio do Respeito à Ordem Original, Ordem Primitiva ou "Santidade" da Ordem Original: desdobramento do princípio da proveniência. Para o princípio do respeito à ordem original, o arquivo deve conservar o arranjo dado por quem o produziu, seja uma entidade coletiva, pessoa ou família. O arquivo deve ser colocado no seu lugar de origem dentro do fundo de onde provém.

Este princípio deixa claro que devemos respeito à sua ordem orgânica, ou seja, o respeito ao fluxo de sua produção com base em metodologias de gestão dos documentos funcionalmente estabelecida.

7.4 - Princípio da Organicidade: A organicidade é a relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora.



Esse princípio é norteador da organização dos fundos de arquivo.

7.5 – Princípio da Unicidade: o documento de arquivo é único no seu conjunto documental, independente de haver ou não cópia do documento, e depende do seu contexto documental.

7.6 – Princípio da Cumulatividade ou Naturalidade: O arquivo é formado por meio de acumulação, ou seja, seus registros são formados de maneira progressiva, natural e orgânica em função do desempenho natural das atividades da organização, família ou pessoa, por produção e recebimento, e não de maneira artificial.

7.7 - Princípio da Reversibilidade: Todo procedimento ou tratamento aplicado aos arquivos poderá, necessariamente, ser revertido, caso seja necessário.

7.8 - Princípio da Inalienabilidade e Imprescritibilidade: São princípios arquivísticos tipicamente aplicados ao setor público, estabelecendo que a transferência de propriedade dos arquivos públicos a terceiros é proibida; e que o direito público sobre os seus arquivos não prescreve com o tempo.

7.9 - Princípio da Universalidade: É o princípio que implica ao arquivista uma abordagem mais geral sobre a gestão dos documentos de arquivo antes de se aprofundar em maiores detalhes sobre cada natureza documental.

7.10 - Princípio da Providência Territorial / Territorialidade: estabelece que os documentos deverão ser arquivados no território onde foram produzidos.



7.11 – Princípio da Pertinência Territorial: Diferentemente do princípio da territorialidade, o princípio da pertinência territorial afirma que os documentos deverão ser arquivados no local de sua pertinência, e não de sua acumulação.

7.12 - Princípio da Pertinência Temática: Os documentos deveriam ser reclassificados por assunto sem ter em conta a proveniência e a classificação original.



Esse princípio confronta o princípio da proveniência e o da ordem original, criando uma dispersão dos arquivos para todos os lados. Como os outros princípios já mencionados são mais importantes, como regra, considera-se que eles são aplicados e este não.

7.13 - Princípio da Autenticidade: Nos termos das diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais, publicada pelo CONARQ, a autenticidade é a qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento e adulteração.

Neste princípio é importante conhecermos três tipos de ferramentas e seus conceitos:

FERRAMENTA	CONCEITO
Identidade	conjunto dos atributos de um documento arquivístico que o caracterizam como único e o diferenciam de outros documentos arquivísticos (ex: data, etc...).
Integridade	capacidade de um documento arquivístico transmitir exatamente a mensagem que levou à sua produção.
Identidade e integridade	constatadas à luz do contexto no qual o documento arquivístico foi produzido e usado ao longo do tempo.

7.14 - Princípio da Veracidade: os documentos devem refletir a verdade, ou seja, o seu conteúdo deve ser verídico, tendo confiabilidade para servir como prova.

8. Os arquivos poderão ser classificados pela sua natureza como:

- Fatores Tangíveis (concretos): Os fatores concretos são a forma dos arquivos, a fonte de origem e o local da sua conservação.

- Fatores Intangíveis (abstratos): fatores intangíveis, que de fato são os elementos essenciais que permitem ou não considerarmos se estamos realmente falando de um arquivo. Basicamente são dois elementos:

  - Razão pela qual os materiais foram produzidos e acumulados – para que possam ser considerados arquivos, os documentos devem ter sido produzidos com o intuito de alcançar algum objetivo relacionado a atividade natural da entidade.
  - Valores pelos quais os arquivos são preservados – aqui é bom entender que, para que sejam

    preservados, os documentos devem apresentar outro motivo que não seja apenas o motivo pelo qual foram criados ou acumulados. Esses motivos podem ser oficiais ou culturais.

9. Valores atribuídos aos arquivos:

Valores Primários – é atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, e seu valor legal e fiscal.

Valores Secundários – valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.

10. Dependendo do que se quer observar e estudar nos arquivos, eles podem ser mais comumente

classificados de acordo com os quatro critérios abaixo:

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

- Estágios de evolução:



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.

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.

- Extensão de atuação: 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; enquanto 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.

o Natureza dos documentos: arquivos Especiais e arquivos Especializados.

- Os arquivos Especiais possuem sob sua guarda documentos em formatos físicos diversos, ou seja, fotografias, discos, fitas, disquetes, DVDs, etc.

- Os arquivos Especializados não têm características físicas particulares (como os Especiais), mas sim tratam de assuntos de campos específicos, independente do formato dos suportes documentais.

11. Atenção aos conceitos a seguir:

Arquivamento

1. Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.

2. Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação.

Arquivista

Profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado.

Arquivo

1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.

3. Instalações onde funcionam arquivos.

4. Móvel destinado à guarda de documentos.

Fundo

Conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Termo que equivale a arquivo.

Fundo e arquivo são sinônimos!! Você precisa saber disso para não se confundir na hora da prova!

Patrimônio Arquivístico

Conjunto dos arquivos de valor permanente, públicos ou privados, existentes no âmbito de uma nação, de um estado ou de um município.

Procedência

Termo em geral empregado para designar a origem mais imediata do arquivo, quando se trata de entrada de documentos efetuada por entidade diversa daquela que o gerou. Conceito distinto do de proveniência.

Tramitação

Curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também chamado movimentação ou trâmite.

Unidade de Arquivamento

Documento(s) tomado(s) por base, para fins de classificação, arranjo, armazenamento e notação.



O DBTA lista e define diversos tipos de arquivos. É necessário conhecer a definição de cada um deles pois isso é muito cobrado na prova.

Neste material resumimos aqueles que são muito cobrados em provas:

Arquivo Corrente - Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

Arquivo Especializado - Arquivo cujo acervo tem uma ou mais características comuns, como natureza, função ou atividade da entidade produtora, tipo, conteúdo, suporte ou data dos documentos, entre outras.

Arquivo Intermediário - Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.

Arquivo Nacional - Arquivo público mantido pela administração federal ou central de um país, identificado como o principal agente da política arquivística em seu âmbito.

Arquivo Permanente - Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.

Arquivo Privado - Arquivo de entidade coletiva de direito privado, família ou pessoa. Também chamado arquivo particular.

Arquivo Público - Arquivo de entidade coletiva pública, independentemente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país.



O DBTA lista também uma série de definições de valores que precisa ser conhecida pelo candidato pois tem alta probabilidade de ser cobrada em prova assim como ajuda demais a entender diversos dos conceitos estudados na aula de hoje.

Vamos a eles:

***Valor Administrativo** - Valor que um documento possui para a atividade administrativa de uma entidade produtora na medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos.*

***Valor Fiscal** - Valor atribuído a documentos ou arquivos para comprovação de operações financeiras ou fiscais.*

***Valor Informativo** - Valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independentemente de seu valor probatório*

***Valor Legal** - Valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito.*

***Valor Permanente** - Valor probatório ou valor que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também chamado valor arquivístico ou valor histórico.*

***Valor Secundário** - Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.*

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 jurisprudenciais[1].

[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.



1. Assimile que os Arquivos Públicos são definidos como 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. 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.

2. Assimile que os Arquivos Privados são identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

3. Além dos conceitos acima mencionados, dentro do assunto desta aula, o tópico "Princípios da Arquivologia" é o que acreditamos ser o que possui mais chances de ser cobrado em sua prova.

Os princípios de nossa disciplina são (os conceitos já foram vistos acima):

1) Providência; 2) Indivisibilidade; 3) Respeito à ordem original, ordem primitiva; 4) Organicidade; 5) Unicidade; 6) Cumulatividade; 7) Reversibilidade; 8) Inaliabilidade e imprescritibilidade; 9) Universalidade; 10) Terriroriedade; 11) Pertinência Territorial; 12) Pertinência Temática; 13) Autênticidade; 14) Veracidade.

MACETE!

"PIROU-CRIUT-PPAV"

P	rovidência
I	ndivisibilidade
R	espeito à ordem original, ordem primitiva
O	rganicidade
U	nicidade
C	umulatividade
R	eversibililidade
I	naliabilidade e imprescritibilidade
U	niversalidade

T	erritoriedade
P	ertinência territorial
P	ertinência temática
A	utênticidade
V	eracidade

4. Além dos pontos citados acima, dê atenção especial a teoria das três idades:

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.

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.

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.Tendo por base noções elementares a respeito de arquivologia no âmbito da Administração pública, assinale a alternativa INCORRETA.

a) Os arquivos privados são 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. b) Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

c) 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.

d) Entende-se como arquivos 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.

Comentários:

A opção "A" está incorreta, uma vez que ela mistura conceitos. Vamos ver uma tabela comparativa?

Características de Arquivos Públicos e Privados	- **Arquivos Públicos:** 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. 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.
	- **Arquivos Privados:** Caso sejam identificados como de interesse público e geral poderão ser depositados a título revogável ou doados a instituições arquivísticas públicas.

2. Relacione as colunas, que tratam sobre Arquivos, Bibliotecas e Centros de Documentação, e assinale a alternativa com a sequência correta.

1. Arquivo.
2. Biblioteca.
3. Centro de Documentação.

( ) Reúne documentos por compra, doação, permuta ou recolhimento obrigatório de reproduções (de documentos, por sua vez, múltiplos ou únicos), originados por fontes múltiplas.

( ) Frequentemente não reúne materialmente os documentos: referencia-os através de catálogos coletivos ou similares.

( ) Reúne materiais de gama variável, oriundos de atividade funcional ou intelectual de instituições ou de pessoas, produzidos no decurso de suas funções.

( ) O acervo é resultante da atividade cultural, seja ela a criação artístico-literária ou a pesquisa de divulgação técnico-cientifica à humanistica.

( ) Reúne organicamente os documentos. Seu acervo faz-se natural e cumulativamente.

a) 1 – 2 – 1 – 3 – 2.

b) 2 – 2 – 3 – 1 – 3.

c) 2 – 3 – 2 – 1 – 3.

d) 3 – 2 – 1 – 3 – 1.

e) 3 – 3 – 1 – 2 – 1.

Comentários:

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística

Centro de Documentação: "Instituição ou serviço responsável pela centralização de documentos e disseminação de informações."

Arquivo: "Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. "

Biblioteca: "[...] armazenam uma coleção de documentos bibliográficos (livros, periódicos etc.) e não bibliográficos (gravuras, mapas, filmes, discos etc.) organizada e administrada para formação, consulta e recreação de todo o público ou de determinadas categorias de usuários."

Gabarito: "e".

3. Partindo da definição de Fundo: " Conjunto de peças de qualquer natureza que qualquer entidade administrativa, qualquer pessoa física ou jurídica, reuniu automática e organicamente, em razão de suas funções ou de suas atividades (Cunha, 2008)", assinale abaixo as afirmações corretas sobre Fundo:

I. O campo de domínio do Fundo é o arquivo permanente, onde já não há eliminações de documentos;

II. O fator norteador da constituição do fundo é a origem do documento, no sentido do contexto de sua gênese;

III. O fundo não é autônomo, por isso não pode ser processado tecnicamente de forma independente sem prejuízo da eficiência do tratamento;

IV. Para que os documentos venham a constituir um fundo, é preciso que a entidade acumuladora seja administrativamente e juridicamente consolidada.

Estão corretas:

a) As alternativas I, II e IV

b) Todas as alternativas estão corretas

c) Apenas as alternativas I e II.

d) Apenas as alternativas I e IV.

Comentários:

O princípio da PROVENIÊNCIA ou RESPEITO AOS FUNDOS diz que os arquivos originários, ou seja, permanentes, de uma instituição ou de uma pessoa devem manter sua individualidade, não sendo misturados aos de origem diversa. É a marca de identidade do documento relativamente ao produtor/acumulador, o seu referencial básico.

Conforme os critérios formulados por Duchein (1982), para a definição do organismo produtor de fundos de arquivos. Vejamos:

Para produzir um fundo de arquivos, no sentido atribuído ao termo pela Arquivística, isto é, um conjunto indivisível de arquivos (universitas rerum), um organismo, seja público ou privado, deve assumir denominação e existência jurídica próprias, resultantes de um ato (lei, decreto, resolução etc.) preciso e datado;

O organismo deve possuir atribuições específicas e estáveis, legitimadas por um texto dotado de valor legal ou regulamentar;

A posição do organismo na hierarquia administrativa deve estar definida com exatidão pelo ato que lhe deu origem; em especial, sua subordinação a outro organismo de posição hierárquica mais elevada deve estar claramente estabelecida;

O organismo deve ter um chefe responsável, em pleno gozo do poder decisório correspondente a seu nível hierárquico. Ou seja, capaz de tratar os assuntos de sua competência sem precisar submetê-los, automaticamente, à decisão de uma autoridade superior. Isto não significa, evidentemente, que ele deva gozar de poder de decisão em relação a todos os assuntos; certos assuntos importantes podem ser submetidos à decisão do escalão superior da hierarquia administrativa. Entretanto, para poder produzir um fundo de arquivos que seja próprio, um organismo deve gozar de poder decisório, pelo menos, no que disser respeito a determinados assuntos;

A organização interna do organismo deve ser, na medida do possível, conhecida e fixada num organograma.

Gabarito: “a”

4. Cada uma das qualidades do documento arquivístico corresponde a um novo conjunto de exigências a serem cumpridas pelo programa de gestão de documentos. Prever a identificação de cada documento, sem perder de vista o conjunto de relações que o envolve, se relaciona à qualidade do documento arquivístico denominada

a) unicidade.

b) organicidade.

c) confiabilidade.

d) acessibilidade.

e) autenticidade.

Comentários:

A unicidade é considerada um dos princípios da arquivologia e também uma característica/qualidade do arquivo. Indica que cada documento possui uma característica e função única (ou seja, uma identificação) relacionada diretamente ao contexto (conjunto de relações) em que ele foi criado.

Gabarito: "a".

5 - A frase – (...) "o fato de os documentos de arquivo acumularem- se natural, progressiva e continuamente lhes garante uma coesão espontânea e estruturada." – refere- se à

a) organicidade.

b) imparcialidade.

c) temporalidade.

d) autenticidade.

e) integridade.

Segundo DURANTI (1994) citado por LOPEZ (2004, p.82)

Comentários:

Organicidade: "'o fato de os documentos de arquivo [...] acumularem-se natural, progressiva e continuamente [...] lhes garante uma coesão espontânea e estruturada' sendo que a unicidade entra como um corolário desta última característica. "

Gabarito: "a"

e) essas informações devem orientar-se pelas necessidades do planejamento nacional e pela preocupação social com o fortalecimento da cidadania.

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. O que é Documento, Informação e Suporte?
2. O que é um arquivo público?
3. O que é um arquivo privado?
4. Principal característica do princípio da Providência?
5. Principal característica do princípio Indivisibilidade?
6. Principal característica do princípio da "Santidade" da Ordem Original?
7. Principal característica do princípio da Organicidade?
8. Principal característica do princípio da Unicidade?
9. Principal característica do princípio da Reversibilidade?
10. Principal característica do princípio da Inalienabilidade e Imprescritibilidade?
11. Principal característica do princípio da Universalidade?
12. Principal característica do princípio da Territorialidade?
13. Principal característica do princípio Pertinência Territorial?
14. Principal característica do princípio da Autenticidade?
15. Principal característica do princípio da Veracidade?

Perguntas com respostas

1 - Documento como qualquer registro de informações, independente da natureza do suporte, informação é "elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento" e suporte é o meio material físico que contém a informação e que, em conjunto com esta, é chamado de documento.

2 - Os arquivos públicos são todos aqueles cujos documentos sejam produzidos e recebidos por estruturas da administração pública federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções.

3 – Os arquivos privados, por sua vez, são aqueles cujos documentos são produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas em geral.

4 – O princípio da proveniência é aquele segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras.

5 – A preservação dos fundos deve ser feita de maneira indivisível, ou seja, é preciso manter a integridade do arquivo, sem dispersar, mutilar, alienar, destruir sem autorização ou adicionar documento indevido. Este princípio está conectado à ideia de inter-relacionamento dos documentos de arquivo

6 – O princípio do respeito à ordem original, o arquivo deve conservar o arranjo dado por quem o produziu, seja uma entidade coletiva, pessoa ou família.

7 – A organicidade é a relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora (Dicionário Brasileiro de Terminologia. Arquivística).

8 – O princípio da unicidade defende que o documento de arquivo é único no seu conjunto documental, independente de haver ou não cópia do documento, e depende do seu contexto documental. 10 – O arquivo é formado por meio de acumulação, ou seja, seus registros são formados de maneira progressiva, natural e orgânica em função do desempenho natural das atividades da organização, família ou pessoa, por produção e recebimento, e não de maneira artificial.

9 – Todo procedimento ou tratamento aplicado aos arquivos poderá, necessariamente, ser revertido, caso seja necessário.

10 – São princípios arquivísticos tipicamente aplicados ao setor público, estabelecendo que a transferência de propriedade dos arquivos públicos a terceiros é proibida; e que o direito público sobre os seus arquivos não prescreve com o tempo.

11 – É o princípio que implica ao arquivista uma abordagem mais geral sobre a gestão dos documentos de arquivo antes de se aprofundar em maiores detalhes sobre cada natureza documental.

12 - Estabelece que os documentos deverão ser arquivados no território onde foram produzidos.

13 – O princípio da pertinência territorial afirma que os documentos deverão ser arquivados no local de sua pertinência, e não de sua acumulação.

14 – Princípio segundo o qual os documentos deveriam ser reclassificados por assunto sem ter em conta a proveniência e a classificação original.

15– A autenticidade do documento deve ser composta pela identidade e integridade do mesmo. termos das diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais, publicada pelo CONARQ:

- Identidade é o conjunto dos atributos de um documento arquivístico que o caracterizam como único e o diferenciam de outros documentos arquivísticos (ex.: data, autor, destinatário, assunto, número identificador, número de protocolo).

- Integridade é a capacidade de um documento arquivístico transmitir exatamente a mensagem que levou à sua produção (sem sofrer alterações de forma e conteúdo) de maneira a atingir seus objetivos.

- Identidade e integridade são constatadas à luz do contexto (jurídico-administrativo, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico) no qual o documento arquivístico foi produzido e usado ao longo do tempo.

...

Grande abraço e bons estudos!

"A satisfação reside no esforço, não no resultado obtido. O esforço total é a plena vitória."

(Mahatma Gandhi)

Rodrigo Perni



Insta: *www.instagram.com/coachrodrigoperni*

Lista de Questões Estratégicas

1. Julgue o seguinte item: Consideram-se arquivos um conjunto 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.

2. (IBFC - Assistente (CM Aqa)/Arquivo/2016) As Bibliotecas, Centro de documentação, Museus e Arquivos têm como objetivo recolher, tratar, transferir, difundir informações. Esses objetivos são conseguidos através da aplicação de procedimentos técnicos próprios a documentos de diferentes origens. Assinale as alternativas corretas relativas ao tratamento dado pelas instituições citadas:

I. O arquivo recebe os documentos através de passagem natural, dentro do esquema das três idades do documento: da produção ao arquivo corrente, deste por transferência, ao intermediário e por recolhimento ao permanente.

II. As entradas de material na Biblioteca e no Museu são, na maioria das vezes, por compra, doação ou permuta.

III. Os documentos de Centros de Documentação são em geral reproduções ou referências virtuais, que originalmente poderiam ser tipificadas como documentos de Biblioteca, Arquivo ou Museu.

IV. Os documentos do Museu tem sua origem na criação artística, ou da civilização material de uma comunidade.

V. Os documentos de arquivo são produzidos por uma entidade pública ou privada ou por família ou pessoa.

Estão corretas:

a) As alternativas I, II e III

b) Apenas as alternativas I e V.

c) As alternativas I, IV e V.

d) Todas as alternativas estão corretas.

3. (IBFC - Assistente (CM Aqa)/Arquivo/2016) Ao documento que, possuindo ou não valor legal, produz efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato, é dado nome de:

a) Documento público

b) Documento sigiloso

c) Documento oficial

d) Documento de arquivo

4. (IADES - Analista Legislativo (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 à ordem interna.

d) pertinência.

e) santidade.

5. (IADES - Analista Legislativo (ALEGO)/Arquivista/2019) Aquilo que une os documentos de arquivo e lhes dá uma característica que não é encontrada nos documentos de biblioteca e museu é a

a) confiabilidade.

b) integridade.

c) completeza.

d) acessibilidade.

e) organicidade.

6. (IADES - Analista Legislativo (ALEGO)/Arquivista/2019) Cada uma das qualidades do documento arquivístico corresponde a um novo conjunto de exigências a serem cumpridas pelo programa de gestão de documentos. Prever a identificação de cada documento, sem perder de vista o conjunto de relações que o envolve, se relaciona à qualidade do documento arquivístico denominada

a) unicidade.

b) organicidade.

c) confiabilidade.

d) acessibilidade.

e) autenticidade.

7. (VUNESP/Pref. Itapevi-SP/Anal. Documental/2019)

A Teoria das Três Idades baseia-se na frequência de uso pelas entidades produtoras dos documentos e a identificação dos valores primário e secundário. Assim, é correto afirmar que o:

a) valor secundário é atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.

b) valor primário, também chamado valor arquivístico ou valor histórico, é definido pelo valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo.

c) valor secundário é atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, e seu valor legal e fiscal.

d) valor primário é o valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independentemente de seu valor probatório, legal ou administrativo.

e) valor secundário permite a um documento de arquivo servir de prova legal em razão de seu conteúdo, das circunstâncias de sua produção, de suas assinaturas ou selos.

Gabarito



1. Item Correto.
2. Letra C
3. Letra C
4. Letra A
5. Letra E
6. Letra A
7. Letra A

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.