

Eletrônico



Estratégia
CONCURSOS

Aula

Curso: Estratégia de Análise de TCEF (Técnicos de Administração Pública) - 2019

Professor: João Mauricio

PASSO ESTRATÉGICO

Arquivologia

Sumário

1 - Introdução e Roteiro da Aula	2
2 – Como utilizar este material	2
3– Questões Comentadas – bloco 1	3
4– Questões Comentadas – bloco 2	14
5- Check list	16
5– Princípios de Arquivística	23
6- Verificação do aprendizado - perguntas	25
7- Verificação do aprendizado - respostas.....	25

Preparando-se para estudar



- ✓ Tenha lápis/caneta e papel para anotações.
- ✓ Desligue o celular.
- ✓ Saia da internet.
- ✓ Iluminação adequada (luz branca).

“Sua luta não termina quando sentir cansaço, mas sim quando atingir o sucesso tão merecido”.



1 - Introdução e Roteiro da Aula

O nosso Passo Estratégico se refere à disciplina de Arquivologia.

Sou o prof. João Maurício e atualmente ocupo o cargo de Auditor do Estado de São Paulo, exercendo minhas funções na Delegacia Tributária de Julgamento, além de ser coach do Estratégia Concursos e professor.

O caminho até o cargo de Auditor do Estado não foi fácil e, muitas vezes, pensei ser impossível, até que vi meu nome no Diário Oficial.

Antes, fui aprovado e nomeado para ocupar os cargos de Assistente Técnico Administrativo do Ministério da Fazenda, Analista de Finanças Públicas do Estado de São Paulo, técnico do TRE-SP, TRF-SP, TRT-SP e Analista Previdenciário.

Antes de iniciarmos, é muito importante que você se desligue de todas as redes sociais. **Seu horário de estudo é sagrado e o silêncio é uma prece.** Não se distraia com besteiras que tirem sua atenção. O momento é de foco.

Sobre a nossa banca, CESPE, ela é a que mais curte cobrar os princípios de arquivologia.

Mas não se assustem. É um assunto muito tranquilo. Vamos ver algumas questões neste relatório e outras no seguinte, tudo para consolidar o aprendizado.

Só uma observação. Alguns conceitos vistos nesta aula serão aprofundados nas próximas.

Vamos juntos!?

2 – Como utilizar este material

Prezado aluno, a maneira mais eficaz e eficiente para ser aprovado em concursos públicos passa, necessariamente, por algumas etapas relacionadas com sua preparação. O presente material tentará ajudá-lo na memorização do conteúdo mais importante e mais cobrado em provas anteriores, buscando facilitar sua vida e antecipar ao máximo sua aprovação.

As etapas até sua aprovação, em resumo, são:

- **Captação da informação;**
- **Aprofundamento do conhecimento;**
- **Memorização;**
- **Fixação.**

A **captação da informação** ocorre através da matéria apresentada pelo professor e a respectiva explicação sobre cada assunto estudado.



O **aprofundamento do conhecimento** ocorre com o detalhamento da matéria, textos legais e exemplos, permitindo ao aluno não apenas conhecer a matéria, mas entender e aprofundar seu conteúdo.

A **memorização** ocorrerá por meio de revisões sistemáticas, palavras-chave, diagramas, quadros comparativos, dicas e macetes. Tudo isso você encontrará neste nosso material do **Passo Estratégico**. E ainda preparei para você um resumo em tópicos, dos pontos mais importantes da matéria, ao final de cada aula.

A **fixação** ocorrerá com a resolução de exercícios de provas anteriores e simulados inéditos, todos cuidadosamente comentados pelo professor, permitindo ao aluno conhecer como a matéria é cobrada, qual o entendimento da banca, além de fixar os conceitos estudados. Traremos, outrossim, “questões-desafio” para estimular a curiosidade do aluno, antes de ensinar a matéria.

3– Questões Comentadas – bloco 1



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 a 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

Não tem como não marcar esta letra “a”, não?

Vamos ver uma tabela comparativa?





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.

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.

Gabarito: “a”.

2. Referente às origens e conceitos fundamentais de arquivologia, assinale a afirmativa INCORRETA.

- a) Os arquivos podem ser classificados segundo o seu estágio de evolução e extensão de sua atuação.
- b) Os arquivos distinguem-se das bibliotecas pelo caráter orgânico e exclusivo de acumulação do seu acervo.
- c) Os materiais de arquivos visam em primeiro lugar os fins culturais, diferente das bibliotecas que visam o lazer.
- d) As definições antigas demonstravam o aspecto legal dos arquivos, como depósitos de documentos e papéis de qualquer espécie.

A principal função do arquivo é a função administrativa, de servir a entidade e não para finalidade cultural, essa sim, alvo dos museus e das bibliotecas, por isso, errada a letra “c”.

Os arquivos podem ser classificados segundo:

1. As entidades mantenedoras: Públicos ou Privados.

Arquivos públicos: são aqueles mantidos pelos órgãos e entidades públicas.

Arquivos privados: são aqueles mantidos por entidades privadas.



2. A natureza dos documentos: Especial ou Especializado.

Especial: é aquele que demanda cuidados especiais de armazenamento, como fotos, microfilmes, CD's.

Especializado: é aquele que se refere a um área específica, que trata de um assunto específico.

São arquivos especializados: arquivos que mantêm sob sua guarda documentos de áreas específicas do conhecimento, ou seja, aqueles que não misturam assuntos diversos em seu acervo. Como exemplo, podemos citar os arquivos produzidos pela Justiça do Trabalho, lá, só tem assunto relacionado à Justiça Trabalhista.

3. Os estágios de sua evolução: Corrente, Intermediário ou Permanente.

Os arquivos correntes são os de uso frequente.

Os arquivos intermediários são aqueles que ainda são usados, mas que sua frequência é menor e que por isso, podem ficar mais distantes de quem os utiliza.

Os arquivos permanentes são os que já cumpriram sua função administrativa, mas que possuem algum tipo de importância para a entidade e que por isso não foram descartados.

4. A extensão de sua atuação: Setorial ou Central.

Setorial: arquivo instalado no setor em que ele é utilizado.

Central: arquivo instalado em área central. Jura, prof.? ^_(\ツ)_/~

Gabarito: "c".

3. Sobre elementos característicos dos documentos, relacione adequadamente as colunas a seguir.

1. Tipo.
2. Gênero.
3. Forma.



4. Formato.

() Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo.

() Estágio de preparação e de transmissão de documentos.

() Configuração física de um suporte, de acordo com a natureza e o modo como foi confeccionado.

() Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou.

A sequência está correta em

a) 1, 3, 4, 2.

b) 2, 4, 3, 1.

c) 2, 3, 4, 1.

d) 4, 2, 3, 1.

Espécie Documental	Formato	Tipo Documental	Forma	Gênero Documental
É a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e natureza das informações nele contidas, p. ex.: Memorando, Ofício, Processo, Relatório, Guia, Requisição.	Configuração física de um suporte, de acordo com a sua natureza e o modo como foi confeccionado, p. ex.: Caderno, Livro, Cartaz, Folha.	Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou, p. ex.: Memorandos, Ofícios, Processos de pagamento, Guias de encaminhamento, Requisições de diárias.	Estágio de preparação e de transmissão de documentos, p. ex.: Rascunho, Minuta, Original, Cópia.	Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo, p. ex.: Audiovisual, Fonográfico, Iconográfico, Textual, Multimeios

Gabarito: "c".



4. Analise as afirmativas, marque V para as verdadeiras e F para as falsas.

() O móvel “Securit” para arquivo horizontal é o ideal para arquivar mapas e plantas.

() Organizar é colocar uma ordem na documentação, deixando-a em condições de ser consultada facilmente.

() O ato de classificar significa determinar a que tipo de assunto um documento se refere para que possa ser acondicionado em pastas próprias, facilitando sua localização.

() Arquivo público são documentos produzidos e recebidos por instituições governamentais, federais, estaduais e municipais em decorrência de suas atividades.

() Documentos iconográficos são aqueles em película cinematográfica, fita magnética, tapes, com ou sem trilha sonora ou, ainda, fitas videomagnéticas.

A sequência está correta em

a) V, V, F, V, F.

b) V, V, V, V, F

c) F, V, F, V, V.

d) V, F, V, F, F.

(V) O móvel “Securit” para arquivo horizontal é o ideal para arquivar mapas e plantas. Em geral, os documentos grandes como plantas e mapas devem ser guardados deitados ou em rolos com material levemente alcalino. Também é possível guardá-los neste tipo de estante chamada securit.

(V) Organizar é colocar uma ordem na documentação, deixando-a em condições de ser consultada facilmente. Vejam que a banca quis saber se a gente sabia português (rs). Sim, organizar é isso mesmo.

(V) O ato de classificar significa determinar a que tipo de assunto um documento se refere para que possa ser acondicionado em pastas próprias, facilitando sua localização. Vejam que a banca quis saber se a gente sabia português (rs). Sim, classificar é isso mesmo.

(V) Arquivo público são documentos produzidos e recebidos por instituições governamentais, federais, estaduais e municipais em decorrência de suas atividades. Cuidado com a expressão “produzidos e recebidos”. Essas duas palavras sempre devem vir juntas. Além disso, arquivo público é justamente aqueles relacionados às entidades governamentais.

Corrigindo o último item que está falso, ficaria: Documentos iconográficos são os documentos em suportes sintéticos, em papel emulsionado ou não, contendo imagens estáticas. Exemplos: fotografias, desenhos e gravuras.



Gabarito: “b”.

5. Considerando o gênero dos documentos e suas respectivas definições, assinale a alternativa INCORRETA.

- a) Escritos ou textuais: documentos manuscritos, datilografados ou impressos.
- b) Informáticos: documentos produzidos, tratados ou armazenados em computador.
- c) Filmográficos: documentos em suportes sintéticos, em papel emulsionado ou não, contendo imagens estáticas.
- d) Cartográficos: documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia.

Pessoal, esta tabela para nossa banca é muito importante.

Documentos iconográficos	são os documentos em suportes sintéticos, em papel emulsionado ou não, contendo imagens estáticas. Exemplos: fotografias, desenhos e gravuras.
Documentos textuais	são os documentos manuscritos, datilografados/digitados ou impressos.
Documentos filmográficos	são os documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem, conjugadas ou não a trilhas sonoras. Exemplos: filmes e fitas de vídeo.
Documentos sonoros:	são os documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos. Exemplos: discos e fitas de áudio.
Documentos micrográficos:	são documentos em suporte fílmico resultante da microrreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas. Exemplos: rolo, microficha, jaqueta e cartão.
Documentos informáticos	são os documentos produzidos, tratados e armazenados em computador. Exemplos: disco flexível (disquete), disco rígido (winchester) e disco óptico.
Documentos	são os documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo

cartográficos	representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia. Exemplos: mapas e plantas.
----------------------	---

Gabarito: “c”.

6. Considerando a terminologia arquivística e as características e atributos dos documentos arquivísticos, é correto afirmar que sigiloso, atestado de frequência, certidão, textual, caderneta, rascunho e pergaminho são, respectivamente,

- a) espécie, natureza do assunto, forma, suporte, tipo, formato e gênero.
- b) espécie, tipo, formato, suporte, forma, natureza do assunto e gênero.
- c) natureza do assunto, espécie, tipo, gênero, forma, formato e suporte.
- d) natureza do assunto, tipo, espécie, gênero, formato, forma e suporte.
- e) tipo, natureza do assunto, formato, suporte, gênero, espécie e forma.

Pessoal, sabendo a nossa tabela, você já mata a questão.

Espécie Documental	Formato	Tipo Documental	Forma	Gênero Documental
É a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e natureza das informações nele contidas, p. ex.: Memorando, Ofício, Processo, Relatório, Guia, Requisição.	Configuração física de um suporte, de acordo com a sua natureza e o modo como foi confeccionado, p. ex.: Caderno, Livro, Cartaz, Folha.	Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou, p. ex.: Memorandos, Ofícios, Processos de pagamento, Guias de encaminhamento, Requisições de diárias.	Estágio de preparação e de transmissão de documentos, p. ex.: Rascunho, Minuta, Original, Cópia.	Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo, p. ex.: Audiovisual, Fonográfico, Iconográfico, Textual, Multimeios

Além disso, é bom levar para a prova:

- sigiloso é à natureza do assunto.
- atestado de frequência é o tipo documental.
- certidão é a espécie documental.
- textual é o gênero.
- caderneta é o formato.
- rascunho é a forma.
- pergaminho é o suporte.

Gabarito: “d”.

7. Sobre as principais características de um sistema de registro sob o ponto de vista de arquivo, segundo as conclusões do Seminário de Administração de Arquivos (Archives Management Seminar), assinale a alternativa INCORRETA.

- a) Deve, tanto quanto possível, refletir a organização do ministério.
- b) Deve ser planejado em relação às funções e atividades do ministério.
- c) Devem registrar, de início, os documentos de valor puramente efêmero.
- d) Devem os grupos de documentos relativos a atividades específicas serem destacados do corpo principal de documentos registrados, se seu volume e sua característica o justificam.
- e) Devem os diversos níveis de valores serem claramente identificados no esquema de assuntos, devendo o arquivista ser consultado durante a sua elaboração para assegurar condições satisfatórias de destinação.

Pessoal, algo efêmero é algo passageiro, que se esgota muito rapidamente, assim o correto seria que esses documentos não devem ser registrados, de início. Um arquivo deve ser planejado em relação às funções e atividades do ministério, os diversos níveis de valores devem ser claramente identificados no esquema de assuntos, devendo o arquivista ser consultado durante a sua elaboração para assegurar condições satisfatórias de destinação; os grupos de documentos relativos a atividades específicas devem ser destacados do corpo principal de documentos registrados, se seu volume e sua característica o justificam e deve, tanto quanto possível, refletir a organização do ministério.

Gabarito: “c”.



8. O arquivista italiano Eugenio Casanova (1867-1951) define arquivos como “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”. (Eugenio Casanova. Archivistica, Siena, 1928, p. 9.)

Acerca dos conceitos básicos de arquivo, assinale a alternativa INCORRETA.

- a) Segundo suas entidades criadoras, os arquivos classificam-se em públicos e privados.
- b) De acordo com a teoria das 3 idades, os arquivos podem ser correntes, intermediários e permanentes ou históricos.
- c) São atribuições de um profissional de arquivos: habilidade em lidar com o público, dom da oratória, habilidade de análise e crítica, poder de síntese e espírito metódico.
- d) Classifica-se como arranjo, o processo que, na organização de arquivos permanentes, consiste na ordenação estrutural ou funcional dos documentos em fundos e dos itens documentais dentro das séries.
- e) Documentos como listas de nascimento e óbitos, relatórios de Secretário de Governo, leis e decretos do Governo Federal e atas de Câmaras e Assembleias Legislativas, que estejam sob a guarda de um arquivo permanente, são de acervo público.

a) Os arquivos podem ser classificados segundo:

1. As entidades mantenedoras: Públicos ou Privados.

Arquivos públicos: são aqueles mantidos pelos órgãos e entidades públicas.

Arquivos privados: são aqueles mantidos por entidades privadas.

b) Os estágios de sua evolução: Corrente, Intermediário ou Permanente.

Os arquivos correntes são os de uso frequente.

Os arquivos intermediários são aqueles que ainda são usados, mas que sua frequência é menor e que por isso, podem ficar mais distantes de quem os utiliza.

Os arquivos permanentes são os que já cumpriram sua função administrativa, mas que possuem algum tipo de importância para a entidade e que por isso não foram descartados.

c) Rá! Confesso que ri com essa questão. Você nem precisava saber alguma coisa de arquivologia, né? Dom da oratória, dom em lidar com o público? Nada disso, né?

d) De acordo com a terminologia de arquivística, arranjo é o processo que na organização de arquivos permanentes, consiste na ordenação - estrutural ou funcional - dos documentos em fundos, na ordenação das séries dentro dos fundos e, se necessário, dos itens documentais dentro das séries ou processo que, na organização de arquivos correntes, consiste em colocar



ou distribuir os documentos numa sequência alfabética, numérica ou alfanumérica, de acordo com o método de arquivamento previamente adotado.

Também denominado classificação.

e) Todos esses são documentos públicos.

Gabarito: “c”.

9. Na arquivística, segundo Bellotto (2006, p. 130), o Princípio pelo qual se deve respeitar os fundos arquivísticos, mantendo-os conforme foram criados e de acordo com a procedência da instituição e/ou a pessoa que os gerou, denomina-se Princípio da

a) Unicidade.

b) Organicidade.

c) Proveniência.

d) Cumulatividade.

e) Indivisibilidade ou Integridade.

Princípio da proveniência é aquele segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, coletiva pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. Também chamado princípio do respeito aos fundos.

Gabarito: “c”.

10. Segundo Bellotto (2006), “espécie documental é o veículo redacional adequado, redigido e formatado de maneira que torne válido e credível o conteúdo do documento”. Considerando a citação relacionada à espécie documental e suas categorias, assinale a alternativa em que todos os documentos sejam exemplos de atos de correspondência.

a) Contrato, parecer e ata.

b) Carta, relatório e certidão.

c) Edital, atestado e certidão.

d) Carta, edital e memorando.

e) Decreto, parecer e contrato.

Vamos dar uma olhada nos documentos mais comuns? Cuidado! Não podemos confundir estes conceitos de arquivologia com os de Direito Administrativo.



- atos normativos: são os expedidas por autoridades administrativas, nada mais são do que comandos gerais, como as medidas provisórias, decreto, estatuto, regimento, regulamento, resolução, portaria, instrução normativa, ordem de serviço, decisão, acórdão, despacho decisório.
- atos de correspondência: objetivam a execução dos atos normativos, em sentido amplo, como o aviso, ofício, carta, memorando, mensagem, edital, intimação, exposição de motivos, notificação, telegrama, telex, telefax, alvará e circular.
- atos enunciativos: são os meros atos, sem qualquer tipo de imperatividade, mas de opinião que fundamentam uma solução, como o parecer, relatório, voto, despacho interlocutório.
- atos de assentamento: são os configurados por registros, consubstanciando assentamento sobre fatos ou ocorrências, como apostila, ata, termo, auto de infração.
- atos comprobatórios: são os que comprovam assentamentos, decisões, como o traslado, certidão, atestado, cópia autenticada.
- atos de ajuste: são representados por acordos em que a administração pública é parte, como o tratado, convênio, contrato, termos, transação e ajuste.

Gabarito: “d”.



4– Questões Comentadas – bloco 2

1- (Cespe/2017/SEDF/Técnico em Gestão Documental) Em relação aos conceitos e princípios da arquivística, julgue o item a seguir.

O princípio da procedência, também chamado de princípio do respeito aos fundos, dispõe que tudo o que for produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos fundos de outras entidades produtoras.

Esta questão é aquela que pega o candidato mais afoito. Professor, não é certa? Não! Ué!? Preste muita atenção e veja que o enunciado diz que TUDO que for produzido por uma entidade não deve ser misturado com o de outra entidade, quando na verdade, o que não deve ser misturado são os documentos que as entidades produzem, por isso, o gabarito é errado.

2- (Cespe/2016/DPU/Agente Administrativo) De acordo com o princípio da proveniência, os documentos originados das atividades de uma pessoa jurídica devem ser agrupados separadamente daqueles originados das atividades de outras pessoas jurídicas.

A questão traz exatamente o conceito do princípio da proveniência, estando, portanto, correta a assertiva.

Gabarito: certo

3- (Cespe/2017/SEDF) Acerca de princípios e conceitos arquivísticos, julgue o item que se segue.

O agrupamento dos documentos pela proveniência evita que eles sejam agrupados tematicamente.

Quando a banca diz “agrupados tematicamente”, ela se refere ao princípio da pertinência temática. Os dois princípios, proveniência e temática são antagônicos, pois aquele diz que os arquivos de uma entidade devem ser separados do de outra entidade e para por aí, ele não fala nada sobre separá-los por ordem temática, por isso, gabarito certo.

Gabarito: certo

4- (Cespe/TJ-ES/Analista) Quando o princípio da pertinência é aplicado, deve-se reclassificar os documentos por assunto, sem levar em conta a origem desses documentos e a sua classificação original.



A questão conceitua corretamente o princípio da pertinência. Tenha em mente este conceito.

Gabarito: certo

5- (Cespe/2017/SEDF/Analista) Acerca de princípios e conceitos arquivísticos, julgue o item que se segue.

Para garantir o vínculo arquivístico entre documentos oriundos da mesma atividade, é necessário adotar o princípio da pertinência na classificação desses documentos.

Nunca confunda o princípio da proveniência com o da pertinência.

O Princípio da Proveniência ou do Respeito aos Fundos, o documento produzido por uma entidade não deve ser misturado aos de outras entidades.

Princípio da Pertinência ou Temático, os documentos deveriam ser classificados por assunto sem ter em conta a proveniência e a classificação original.

Gabarito: errado

6- (Cespe/2011/TJ-ES/Analista) Quando o princípio da pertinência é aplicado, deve-se reclassificar os documentos por assunto, sem levar em conta a origem desses documentos e a sua classificação original.

Exatamente! Quando o Princípio da Pertinência é aplicado, devem-se classificar os documentos por assunto.

Gabarito: certo

7- (Cespe/2016/FUB) A respeito de conceitos e princípios da arquivologia, julgue o item que se segue.

Considerando-se o princípio da territorialidade, os documentos de arquivo da UnB devem ser organizados de maneira temática ou por assunto.

O Princípio da Territorialidade diz que os arquivos pertencem ao território onde foram criados.

Gabarito: errado

8- (Cespe/2016/DPU/Arquivista) A respeito das teorias e dos princípios de arquivologia, julgue o item a seguir.



O princípio da unicidade é utilizado para a manutenção dos conjuntos documentais nas regiões em que foram acumulados.

O Princípio da Unicidade diz que cada documento criado é único.

Gabarito: errado

9- (Cespe/2018/MP-PI) A reunião de documentos de instituições distintas em um único acervo fere o princípio da proveniência.

Também é chamado de respeito aos fundos de arquivo e segundo ele, o documento produzido por uma entidade não deve ser misturado com o produzido por outra entidade.

Gabarito: “certo”.

10- (Cespe/2018/PF) A aplicação do princípio da reversibilidade permite manter os documentos da forma como eles foram acumulados pela pessoa jurídica ou física que o tiver produzido.

Cuidado. A banca gosta muito de princípios e não podemos nos confundir.

A questão trata do princípio da ordem original.

A reversibilidade significa que todo procedimento ou tratamento empreendido em arquivos pode ser revertido, se necessário.

Gabarito: “errado”.

5- Check list

São importantes os conceitos de arquivos, documentos, suporte, gestão de documentos, arquivos públicos, documentos correntes, documentos intermediários, documentos permanentes e arquivos privados.

Arquivos: **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. As palavras destacadas em vermelho possuem grande importância. Na definição de arquivo são elas que devem aparecer: **PRODUZIDOS E RECEBIDOS** e não outras, como a banca já fez. Também, em invés de trocar as palavras, pode aparecer questão dizendo que arquivo é o tão-somente o conjunto de documentos produzidos, e isso não é verdade. O conjunto é: **PRODUZIDOS E RECEBIDOS**.

Arquivos possuem finalidade **administrativa e funcional**.

Dizemos que **arquivo é órgão receptor**, já que reúne de forma natural o que a entidade pública ou privada produz.

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.



Arquivos Públicos

conjuntos de documentos produzidos e

Arquivos Privados

identificados como de interesse público 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.

social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

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.

Documento: é o **registro** de uma informação, independentemente do suporte que o contém.

Suporte: é o material que contém as informações registradas. É o material sobre o qual as informações são registradas. Ex: papel, disco magnético, filme etc.

Formato: é o formato físico de um suporte, como um livro, por exemplo.

Gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Vejam esta questão de prova para consolidar conhecimento e aprender outros conceitos.

Os documentos de arquivo se apresentam nas mais variadas espécies, formatos, formas e gêneros. Relacione as naturezas dos documentos de arquivo, na coluna da esquerda, com sua respectiva definição, na coluna da direita.

(I) Espécie Documental.

(II) Formato.



(III) Tipo Documental.

(IV) Forma.

(V) Gênero Documental.

(A) Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou, p. ex.: Memorandos, Ofícios, Processos de pagamento, Guias de encaminhamento, Requisições de diárias.

(B) Estágio de preparação e de transmissão de documentos, p. ex.: Rascunho, Minuta, Original, Cópia.

(C) Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo, p. ex.: Audiovisual, Fonográfico, Iconográfico, Textual, Multimeios.

(D) Configuração física de um suporte, de acordo com a sua natureza e o modo como foi confeccionado, p. ex.: Caderno, Livro, Cartaz, Folha.

(E) É a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e natureza das informações nele contidas, p. ex.: Memorando, Ofício, Processo, Relatório, Guia, Requisição.

Assinale a alternativa que contém a associação correta.

a) I-A, II-C, III-E, IV-B, V-D.

b) I-B, II-D, III-C, IV-E, V-A.

c) I-C, II-E, III-D, IV-A, V-B.

d) I-E, II-B, III-A, IV-C, V-D.

e) I-E, II-D, III-A, IV-B, V-C.

Gabarito: “e”.

(I) Espécie Documental: (E) É a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e natureza das informações nele contidas, p. ex.: Memorando, Ofício, Processo, Relatório, Guia, Requisição.

(II) Formato: (D) Configuração física de um suporte, de acordo com a sua natureza e o modo como foi confeccionado, p. ex.: Caderno, Livro, Cartaz, Folha.



(III) Tipo Documental: (A) Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou, p. ex.: Memorandos, Ofícios, Processos de pagamento, Guias de encaminhamento, Requisições de diárias.

(IV) Forma: (B) Estágio de preparação e de transmissão de documentos, p. ex.: Rascunho, Minuta, Original, Cópia.

(V): Gênero Documental: (C) Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo, p. ex.: Audiovisual, Fonográfico, Iconográfico, Textual, Multimeios.



Espécie Documental	Formato	Tipo Documental	Forma	Gênero Documental
É a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e natureza das informações nele contidas, p. ex.: Memorando, Ofício, Processo, Relatório, Guia, Requisição.	Configuração física de um suporte, de acordo com a sua natureza e o modo como foi confeccionado, p. ex.: Caderno, Livro, Cartaz, Folha.	Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou, p. ex.: Memorandos, Ofícios, Processos de pagamento, Guias de encaminhamento, Requisições de diárias.	Estágio de preparação e de transmissão de documentos, p. ex.: Rascunho, Minuta, Original, Cópia.	Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo, p. ex.: Audiovisual, Fonográfico, Iconográfico, Textual, Multimeios

Vamos ver uma tabela bem importante para nossa banca, que resume os tipos de documentos existentes.

Documentos iconográficos	são os documentos em suportes sintéticos, em papel emulsionado ou não, contendo imagens estáticas. Exemplos: fotografias, desenhos e gravuras.
---------------------------------	--



Documentos textuais	são os documentos manuscritos, datilografados/digitados ou impressos.
Documentos filmográficos	são os documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem, conjugadas ou não a trilhas sonoras. Exemplos: filmes e fitas de vídeo.
Documentos sonoros:	são os documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos. Exemplos: discos e fitas de áudio.
Documentos micrográficos:	são documentos em suporte fílmico resultante da microrreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas. Exemplos: rolo, microficha, jaqueta e cartão.
Documentos informáticos	são os documentos produzidos, tratados e armazenados em computador. Exemplos: disco flexível (disquete), disco rígido (winchester) e disco óptico.
Documentos cartográficos	são os documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia. Exemplos: mapas e plantas.

Cuidado para não confundirem o conceito de arquivo, biblioteca e museu, ok?

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: conjunto de material disposto de forma ordenada que serve para estudo, pesquisa e consulta. Armazenam documentos bibliográficos como livros, revistas e não bibliográficos, como mapas e filmes.

Biblioteca possui finalidade **cultural, técnica e científica**.



Dizemos que a **biblioteca é órgão colecionador**, pois reúne de forma artificial o material de seu interesse.

Museu possui finalidade **educativa e cultural**.

Assim como a biblioteca, o museu é órgão colecionador em que a coleção é reunida de maneira artificial.

De forma geral, os documentos podem ser correntes, intermediários e permanentes.

Iremos nos aprofundar sobre isso em aula específica, mas estes conceitos fazem parte das generalidades de nossa disciplina.

Documentos correntes: aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

Documentos intermediários: aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Documentos permanentes: os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados, sendo inalienáveis e imprescritíveis.

Vamos esquematizar?

Documentos correntes: aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

Documentos intermediários: aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Documentos intermediários: aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

5– Princípios de Arquivística

Os princípios de nossa disciplina são:

- 1) Organicidade
- 2) Proveniência
- 3) Indivisibilidade
- 4) Unicidade
- 5) Pertinência
- 6) Ordem Original
- 7) Territorialidade

Organicidade: demonstra a relação orgânica entre o tipo de documento produzido e a entidade. O Superior Tribunal Militar produz documentos relacionados à Justiça Militar e não à Justiça do trabalho, pois é orgânico a ele este tipo de documentação.

Proveniência: Também é chamado de respeito aos fundos de arquivo ou ainda, de princípio da procedência, e segundo ele, o documento produzido por uma entidade não deve ser misturado com o produzido por outra entidade.

Indivisibilidade: os arquivos devem ser preservados sem dispersão, adição ou destruição não autorizada.

Unicidade: cada documento produzido é único.

Pertinência ou classificação de acordo com o tema: os documentos devem ser classificados de acordo com seu tema.

Ordem original: deve-se conservar o documento de acordo com o arranjo dado pela entidade. A ordem original deve ser mantida material e intelectualmente.

Territorialidade: os arquivos pertencem ao território onde foram criados.



6- VERIFICAÇÃO DO APRENDIZADO - PERGUNTAS

- 1- O que é um arquivo público?
- 2- O que é um arquivo privado?
- 3- Arquivo, biblioteca e museu possuem a mesma finalidade arquivística?
- 4- Pela teoria das 3 idades, qual a classificação dos arquivos?
- 5- O que é um documento iconográfico?
- 6- O que é espécie, tipo e gênero documental?
- 7- O que é organicidade?
- 8- O que é proveniência?
- 9- O que é documento filmográficos?
- 10- O que é ordem original?

7- VERIFICAÇÃO DO APRENDIZADO - RESPOSTAS

- 1- O que é um arquivo público?

É o conjunto 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- O que é um arquivo privado?

É o conjunto de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

- 3- Arquivo, biblioteca e museu possuem a mesma finalidade arquivística?

Não. Os arquivos possuem finalidade administrativa, já biblioteca e museu, possuem finalidade cultural.

- 4- Pela teoria das 3 idades, qual a classificação dos arquivos?



Arquivos correntes: são os de intensa consulta e que por isso, estão mais próximos da entidade ou das pessoas.

Arquivos intermediários: são os que sofrem algum tipo de consulta, mas que são menos consultados do que os correntes.

Arquivos permanentes: são os que já cumpriram suas funções, mas que por terem importância à entidade, não foram descartados.

5- O que é um documento iconográfico?

É aquele que está em suportes sintéticos, em papel emulsionado ou não, contendo imagens estáticas. Exemplos: fotografias, desenhos e gravuras.

6- O que é espécie, tipo e gênero documental?

Espécie Documental	Formato	Tipo Documental	Forma	Gênero Documental
É a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e natureza das informações nele contidas, p. ex.: Memorando, Ofício, Processo, Relatório, Guia, Requisição.	Configuração física de um suporte, de acordo com a sua natureza e o modo como foi confeccionado, p. ex.: Caderno, Livro, Cartaz, Folha.	Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou, p. ex.: Memorandos, Ofícios, Processos de pagamento, Guias de encaminhamento, Requisições de diárias.	Estágio de preparação e de transmissão de documentos, p. ex.: Rascunho, Minuta, Original, Cópia.	Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo, p. ex.: Audiovisual, Fonográfico, Iconográfico, Textual, Multimeios

7- O que é organicidade?

Organicidade: demonstra a relação orgânica entre o tipo de documento produzido e a entidade. O Superior Tribunal Militar produz documentos relacionados à Justiça Militar e não à Justiça do trabalho, pois é orgânico a ele este tipo de documentação.

8- O que é proveniência?

Proveniência: Também é chamado de respeito aos fundos de arquivo ou ainda, de princípio da procedência, e segundo ele, o documento produzido por uma entidade não deve ser misturado com o produzido por outra entidade.

9- O que é documento filmográficos?

É aquele em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem, conjugadas ou não a trilhas sonoras. Exemplos: filmes e fitas de vídeo.

10- O que é ordem original?

Ordem original: deve-se conservar o documento de acordo com o arranjo dado pela entidade. A ordem original deve ser mantida material e intelectualmente.



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.