

Eletrônico



Estratégia
CONCURSOS

Aula

Curso Estratégia de Análise de Senado Federal (Técnico Legislativo - Administração) - 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	Erro! Indicador não definido.
5- Check list	8
5– Princípios de Arquivística	14
6- Verificação do aprendizado - perguntas	16
7- Verificação do aprendizado - respostas.....	16

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.

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. (FGV/2018) No contexto do arquivo permanente a organização interna de um fundo de arquivo é feita pelo arquivista e deve ser orientada pela aplicação do princípio arquivístico denominado

- A) unicidade.
- B) ordem original.
- C) imprescritibilidade.
- D) autenticidade.
- E) imparcialidade.

Gabarito: “b”.

a) Pela unicidade, os arquivos, independentemente do suporte onde estejam, eles conservam seu caráter. A relação do arquivo com o restante dos documento é único, ainda que existam cópias.

b) Pela ordem original, deve-se conservar o documento de acordo com o arranjo dado pela entidade. A ordem original deve ser mantida material e intelectualmente. Ora, arranjo dado pela entidade, nada mais é do que o arranjo que ela dá aos documentos.

c a e) São atributos documentais e não princípios.



2. (FGV/2018) Os conjuntos de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividades-fim e atividades-meio e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados, são denominados

- A) arquivos intermediários.
- B) acervos de protocolo.
- C) fundos de arquivo.
- D) arquivos correntes.
- E) pré-arquivos.

Gabarito: “d”.

Vamos ver um esquema:

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.

O enunciado fala que o documento será conservado junto aos órgãos produtores, isso denota que a entidade irá usá-lo com grande frequência, assim, o correto é arquivo corrente.

3. (FGV/2018) Relacione as características dos documentos de arquivo, listadas a seguir, às suas respectivas definições.

1 - Natureza do assunto 2 - Tipo 3 - Espécie 4 - Gênero

() Os documentos se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente suporte e formato, e exigem processamento técnico específico e, algumas vezes, mediação técnica para acesso.

() Os documentos assemelhados por seu formato devem ser reunidos. Podem ser semelhanças definidas tanto em razão da natureza dos atos que lhes deram origem, quanto pela forma de registro dos fatos.

() Os documentos são classificados por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica de registro.

() Os documentos podem ser ostensivos ou sigilosos.

Assinale a opção que apresenta a sequência correta, segundo a ordem apresentada.

A) 1, 3, 2 e 4.

B) 1, 4, 2 e 3.

C) 4, 2, 3 e 1.

D) 2, 4, 3 e 1.

E) 4, 3, 2 e 1.

Gabarito: "e".

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,	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,	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,



Relatório, Guia, Requisição.		Guias de encaminhamento, Requisições de diárias.		Fonográfico, Iconográfico, Textual, Multimeios
-------------------------------------	--	---	--	---

4. (FGV/2018)

Relacione as características dos documentos de arquivo, listados a seguir, às suas respectivas definições.

1 - Autenticidade 2 - Confiabilidade 3 - Unicidade 4 - Organicidade

() Os documentos de arquivo são produzidos e acumulados em razão das funções e atividades desenvolvidas pelo órgão ou entidade, o que os contextualiza no conjunto a que pertencem.

() Os documentos de arquivo têm a capacidade de sustentar os fatos que atesta. Isso está relacionado ao momento em que o documento é produzido e à veracidade de seu conteúdo.

() Os documentos de arquivo fazem parte do conjunto e possuem relações singulares com os demais documentos do grupo. Podem existir cópias, mas cada cópia é específica em seu lugar.

() Os documentos de arquivo precisam ser o que dizem ser, independentemente de se tratar de minuta, original ou cópia, sendo livre de adulterações ou qualquer outro tipo de corrupção.

Assinale a opção que apresenta a sequência correta, segundo a ordem apresentada.

A) 1, 3, 2 e 4.

B) 1, 4, 2 e 3.

C) 4, 2, 3 e 1.

D) 2, 4, 3 e 1.

E) 4, 3, 2 e 1.

Gabarito: "c".

Organicidade: Os documentos de arquivo são produzidos e acumulados em razão das funções e atividades desenvolvidas pelo órgão ou entidade, o que os contextualiza no conjunto a que pertencem.

Confiabilidade: Os documentos de arquivo têm a capacidade de sustentar os fatos que atesta. Isso está relacionado ao momento em que o documento é produzido e à veracidade de seu conteúdo.

Unicidade: Os documentos de arquivo fazem parte do conjunto e possuem relações singulares com os demais documentos do grupo. Podem existir cópias, mas cada cópia é específica em seu lugar.



Autenticidade: Os documentos de arquivo precisam ser o que dizem ser, independentemente de se tratar de minuta, original ou cópia, sendo livre de adulterações ou qualquer outro tipo de corrupção.

5. (FGV/2018) A unidade arquivística responsável pelo processamento técnico de documentos com uso pouco frequente, aguardando pelo cumprimento do valor primário estabelecido pelo instrumento de avaliação, no âmbito da gestão de documentos, é denominada

- A) pré-arquivo.
- B) arquivo setorial.
- C) arquivo intermediário.
- D) arquivo central.
- E) serviço de arquivo.

Gabarito: “c”.

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.

Documentos que são pouco utilizados são os intermediários, por isso, correta a letra “c”.

4- 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	Arquivos Privados
<p>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.</p>	<p>identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.</p> <p>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.</p>

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

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.