

Eletrônico



Estratégia
CONCURSOS

Aula

Passo Estratégico de Arquivologia p/ PRF (Agente Administrativo) - 2019

Professor: João Mauricio

Arquivologia

Conceitos Iniciais de Arquivologia e princípios

Sumário

Introdução e roteiro de aula	1
ANÁLISE ESTATÍSTICA	2
Questões Estratégicas.....	3
ROTEIRO DE REVISÃO E PONTOS DO ASSUNTO QUE MERECEM DESTAQUE	9
Questionário de revisão e aperfeiçoamento	17
Lista das questões estratégicas	19

INTRODUÇÃO E ROTEIRO DE 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!?



ANÁLISE ESTATÍSTICA

Corujas, trago a análise estatística de questões do CESPE para nossa disciplina de arquivologia.

Foram colhidas 150 questões do ano de 2018, a fim de verificar a mais recente tendência de nossa banca.

Como não são muitos assuntos dentro de nossa matéria, as porcentagens são bem maiores do que aqueles que, porventura, vocês podem observar em outras disciplinas.

Para nossa banca, o assunto prevalente é a teoria das 3 idades e, dentro dos conceitos básicos, o mais importante é o conhecimento acerca dos princípios de arquivologia, por isso, é que extraí o item e o deixei em tópico próprio.

Dentro de outros assuntos temos a preservação e a conservação de documentos que não aparecia muito, mas que começou a constar nos editais e que a banca passou a cobrar.

Mas não se preocupem, é um assunto bem tranquilo.

Interessante que o CESPE, diferentemente da FCC não gosta muito da ordenação, sabe quando a banca te passa diversas informações e pede para você colocar em certa ordem? Então, CESPE não é muito fã.

Princípios de Arquivologia	20,0%
Conceitos Básicos	13,0%
Teoria das 3 idades	27,0%
Protocolo	17,0%
Gestão de Documentos	18,0%
Outros assuntos	5,0%
	100,0%

Vamos ver um gráfico?



QUESTÕES ESTRATÉGICAS



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.

Gabarito: “errado”.

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.

Gabarito: “certo”

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

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.

Gabarito: certo

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.

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.

Gabarito: certo

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



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.

Gabarito: errado

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.

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.

Gabarito: certo

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

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.

Gabarito: errado

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



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.

Gabarito: errado

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

9- (Cespe/2014/Cade/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.

Gabarito: certo

A banca conceituou corretamente o princípio da proveniência, também chamado de respeito aos fundos.

10- (Cespe/2014/Cade/Agente Administrativo) A manutenção dos documentos de arquivo nos locais onde foram acumulados obedece ao princípio da ordem original.

Gabarito: errado

A banca tentou confundir o candidato misturando os conceitos de princípio da territorialidade com o da 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.

Territorialidade: o documento produz ao local em que foi produzido.

11- (Cespe/2014/Cade/Agente Administrativo) A classificação de documentos por assunto é o principal fundamento do princípio da reversibilidade.

Gabarito: errado

Pelo princípio da **pertinência** ou classificação de acordo com o tema, os documentos devem ser classificados de acordo com seu tema, assim, quando se classifica por assunto, o princípio que se aplica é o da pertinência. Assim, quando se reclassificar



um documento por assunto, sem levar em consideração a sua proveniência ou origem, estará sendo aplicado o princípio da pertinência.

12- (Cespe/2014/MDIC/Agente Administrativo) Com relação a conceitos fundamentais de arquivologia, julgue os seguintes itens.

Um princípio fundamental da arquivologia é o respeito à ordem original, que, quando aplicado, preserva a organicidade dos documentos.

Gabarito: certo

De fato, a ordem original se relaciona com a organização dos documentos, já que por ele, os documentos devem ser conservados de acordo com o arranjo dado pela entidade.

13- (Cespe/2013/STF/técnico) Acerca dos princípios e conceitos da arquivística, julgue os itens que se seguem.

O princípio arquivístico fundamental para as ações de organização dos arquivos é conhecido como princípio da unicidade.

Gabarito: errado

A unicidade diz que cada documento produzido é único em importância, veja que ele não guarda relação com ações de organização de arquivos.

O princípio que poderia estar relacionado à organização documental é o da ordem original, já que por ele, os documentos devem ser conservados de acordo com o arranjo dado pela entidade.

14- (Cespe/2013/Serpro/Técnico) Quando aplicado aos documentos, o princípio de respeito aos fundos origina o centro de documentação de uma instituição.

Gabarito: errado

Centro de documentação é uma área que possui o objetivo de selecionar, avaliar, armazenar, organizar e recuperar uma informação dentro da entidade.

O princípio do respeito aos fundos diz que os documentos produzidos por uma entidade não devem ser misturados com o de outra. O que o respeito aos fundos pode originar são arquivos e não uma área dentro da entidade. O respeito aos fundos origina arquivo dentro da instituição e não a área de documentação.



15- (Cespe/2013/CNJ/técnico) A manutenção de documentos agrupados de acordo com sua origem ou proveniência, medida essa que garante o potencial informativo dos arquivos, é resultado da aplicação do conceito das três idades documentais.

Gabarito: errado

Não tem nada a ver uma coisa com a outra (rs). Pela proveniência, também é chamada de respeito aos fundos de arquivo ou ainda, de princípio da procedência, o documento produzido por uma entidade não deve ser misturado com o produzido por outra entidade.

16- (Cespe/2013/TRE-MS/Técnico) A relação natural entre documentos de um arquivo é dada pela sua

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

Gabarito: "d"

O princípio da organicidade diz respeito à relação existente entre a entidade e o documento produzido por ela. O Superior Tribunal Militar produz documentos atinentes à Justiça Militar e não sobre o Banco Central do Brasil. É a relação natural entre os documentos de um arquivo. Veja uma assertiva correta feita pela banca para o TJ-ES em 2011. **A organicidade do documento arquivístico encontra-se no elo mantido com os demais documentos do órgão ou empresa e que refletem suas funções e atividades.**

17- (Cespe/2015/FUB/Técnico em arquivo) A respeito de arquivo permanente, julgue o item a seguir.

O fundo de arquivo é formado a partir da aplicação do princípio da proveniência.

Gabarito: certo



Lembram que o princípio aos fundos é a mesma coisa que princípio da proveniência? Só sabendo disso, você já poderia acertar a questão.

O fundo de arquivo é o próprio documento e ele não pode ser misturado aos documentos de outras entidades.

18- (Cespe/2014/Antaq/Técnico) Julgue o item que se segue, a respeito de arquivologia.

Em uma situação prática, o princípio de respeito aos fundos, é utilizado para se estabelecer a destinação final dos documentos, ou seja, se eles devem ser eliminados ou guardados permanentemente.

Gabarito: errado

O princípio do respeito aos fundos diz que os documentos produzidos por uma entidade não devem ser misturados aos de outra entidade.

ROTEIRO DE REVISÃO E PONTOS DO ASSUNTO QUE MERECEM DESTAQUE

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 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.

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.

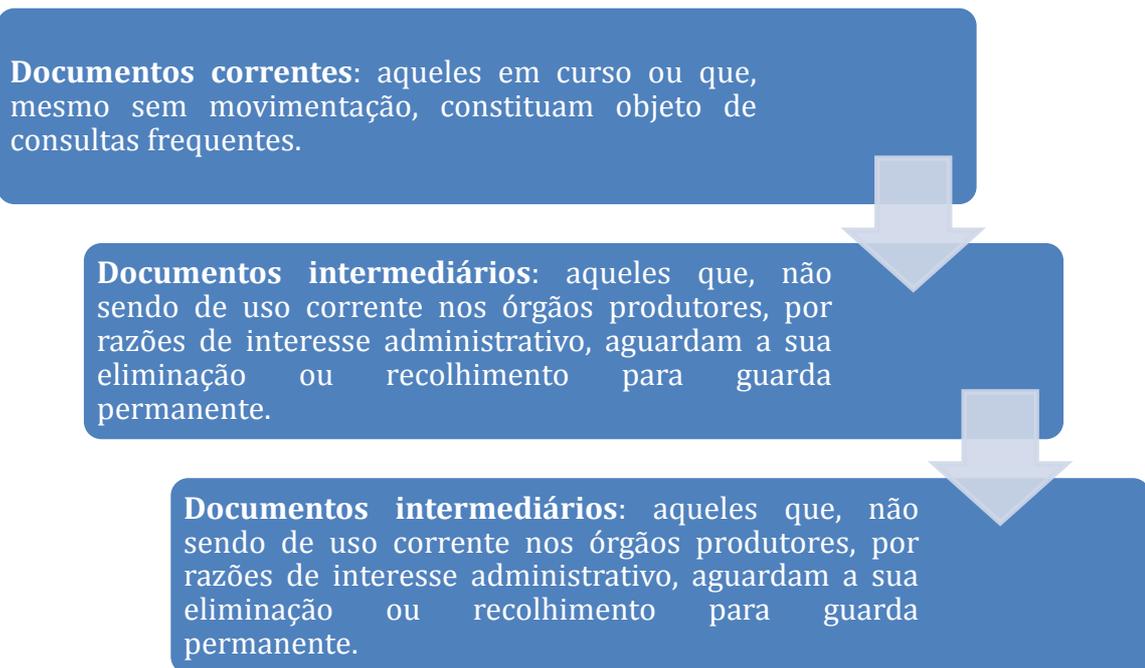
Iremos nos aprofundar sobre isso em aula específica, mas estes conceitos fazem parte das generalidades de nossa disciplina.

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?



Agora, vamos ver **os princípios** de arquivologia:



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.



QUESTIONÁRIO DE REVISÃO E APERFEIÇOAMENTO

*** 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?

*** perguntas e 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.

LISTA DAS QUESTÕES ESTRATÉGICAS

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

9- (Cespe/2014/Cade/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.

10- (Cespe/2014/Cade/Agente Administrativo) A manutenção dos documentos de arquivo nos locais onde foram acumulados obedece ao princípio da ordem original.

11- (Cespe/2014/Cade/Agente Administrativo) A classificação de documentos por assunto é o principal fundamento do princípio da reversibilidade.

12- (Cespe/2014/MDIC/Agente Administrativo) Com relação a conceitos fundamentais de arquivologia, julgue os seguintes itens.

Um princípio fundamental da arquivologia é o respeito à ordem original, que, quando aplicado, preserva a organicidade dos documentos.

13- (Cespe/2013/STF/técnico) Acerca dos princípios e conceitos da arquivística, julgue os itens que se seguem.

O princípio arquivístico fundamental para as ações de organização dos arquivos é conhecido como princípio da unicidade.

14- (Cespe/2013/Serpro/Técnico) Quando aplicado aos documentos, o princípio de respeito aos fundos origina o centro de documentação de uma instituição.

15- (Cespe/2013/CNJ/técnico) A manutenção de documentos agrupados de acordo com sua origem ou proveniência, medida essa que garante o potencial informativo dos arquivos, é resultado da aplicação do conceito das três idades documentais.

16- (Cespe/2013/TRE-MS/Técnico) A relação natural entre documentos de um arquivo é dada pela sua

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

17- (Cespe/2015/FUB/Técnico em arquivo) A respeito de arquivo permanente, julgue o item a seguir.

O fundo de arquivo é formado a partir da aplicação do princípio da proveniência.

18- (Cespe/2014/Antaq/Técnico) Julgue o item que se segue, a respeito de arquivologia.

Em uma situação prática, o princípio de respeito aos fundos, é utilizado para se estabelecer a destinação final dos documentos, ou seja, se eles devem ser eliminados ou guardados permanentemente.

GABARITO

1. errado	2. certo	3. certo
4. certo	5. errado	6. certo
7. errado	8. errado	9. certo
10. errado	11. errado	12. certo
13. errado	14. errado	15. errado
16. "d"	17. certo	18. errado



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.