Estratégia Concursos

Aula 00

Passo Estratégico de Arquivologia p/ PG-DF (Técnico Jurídico - Apoio Administrativo) Pós-Edital

Autor:
Rodrigo Perni

22 de Janeiro de 2020

CONCEITOS. PROTOCOLOS. RECEBIMENTO, REGISTRO, DISTRIBUIÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS. CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO. TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO.

Sumário

Apresentação 2
O que é o Passo Estratégico? 3
Análise Estatística 4
O que é mais cobrado dentro do assunto? 4
Roteiro de revisão e pontos do assunto que merecem destaque 4
Aposta estratégica 11
Questões estratégicas 14
Questionário de revisão e aperfeiçoamento 17
Perguntas 18
Perguntas com respostas 18
Lista de Questões Estratégicas 21
Gabarito 23
Referências Bibliográficas 24

APRESENTAÇÃO

Olá!

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

Para que você conheça um pouco sobre mim e sobre o Rodrigo Perni, segue um resumo da minha experiência profissional, acadêmica e como concurseiro:

- **Piero Albuquerque**

*Auditor - Fiscal da Receita Federal do Brasil;

*Coach do Estratégia Concursos;

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

*Formado em Administração;

*Atualmente curso o 4º ano do curso de Direito;

*Aprovado no Tribunal Regional Federal/4ª Região;

*Sargento do Exército;

*Polícia Rodoviária Federal;

*Ministério Público da União e

*Auditor-Fiscal da Receita Federal do Brasil.

- Rodrigo Perni

*Auditor – Fiscal da Receita Federal do Brasil;

* Coach do Estratégia Concursos;

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

* Formado em Administração de Empresas;

* Cursando o 4º período do curso de Direito e

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

Estamos extremamente felizes de ter a oportunidade de trabalhar na equipe do "Passo", porque temos convicção de que nossos relatórios e simulados proporcionarão uma preparação diferenciada aos nossos alunos!

O QUE É O PASSO ESTRATÉGICO?

Assunto	Grau de incidência em concursos anteriores da PG-DF
Sem Classificação	33.33%
Gestão da Informação e de Documentos	26.67%
Conceitos Fundamentais de Arquivologia	20.00%
Legislação e Normas de Arquivologia	16.67%
Automação e Informatização de Arquivos	3.33%

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

a) orientar revisões eficientes;

b) destacar os pontos mais importantes e prováveis de serem cobrados em prova.

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

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

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

Assim, se você vai utilizar o Passo Estratégico:

a) **como método de revisão**, você precisará de seu curso completo para realizar as leituras indicadas no próprio Passo Estratégico, em complemento ao conteúdo entregue diretamente em nossos relatórios;

b) **como material de reta final**, você precisará de seu curso completo para buscar maiores esclarecimentos sobre alguns pontos do conteúdo que, em nosso relatório, foram eventualmente expostos utilizando uma didática mais avançada que a sua capacidade de compreensão, em razão do seu nível de conhecimento do assunto.

Seu cantinho de estudos famoso!

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

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

ANÁLISE ESTATÍSTICA

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

O que é mais cobrado dentro do assunto?

Considerando os tópicos que compõem o nosso assunto, possuímos a seguinte distribuição percentual:

Tópico	% de cobrança
Sem Classificação	33,33%
Gestão da Informação e de Documentos	26.67%
Conceitos Fundamentais de Arquivologia	20.00%
Legislação e Normas de Arquivologia	16.67%

ROTEIRO DE REVISÃO E PONTOS DO ASSUNTO QUE MERECEM DESTAQUE

A ideia desta seção é apresentar um roteiro para que você realize uma revisão completa do assunto e, ao mesmo tempo, destacar aspectos do conteúdo que merecem atenção.

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

1 - O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística apresenta 4 definições de 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.

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

- Instalações onde funcionam arquivos.

- Móvel destinado à guarda de documentos.

2 – Conforme a Lei 8.159/1991 consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, 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.

3 – Decore que a compreensão de que o arquivo é um conjunto de documentos, e que este independe dos suportes, sendo a principal restrição definidora que eles sejam "produzidos e recebidos" pela entidade, no desempenho de suas atividades. Essa produção e recepção de documentos por uma determinada entidade, no exercício normal de suas atividades, é uma característica essencial dos arquivos, chamada de **acumulação orgânica**.

4 - Arquivos possuem acumulação (produção e recebimento) orgânica (por conta do desempenho normal das atividades da instituição/pessoa/família, tendo sentido em conjunto com outros documentos) de documentos (que possuem suporte e informação).

5 – Os arquivos possuem como finalidade servir à administração. Com o tempo, sua utilidade ser tornará em ser base para conhecimento histórico. Sua função, ou seja, sua atividade essencial é tornar disponíveis as informações contidas no seu acervo.

6 – Atenção as seguintes definições:

- DOCUMENTO: como qualquer registro de informações, independente da natureza do suporte que a contém.

- **INFORMAÇÃO:** é descrita pelo Dicionário de Terminologia Arquivística como um elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento.

- **SUPORTE:** é o continente da informação. Trata-se do material físico que contém a informação e que, em conjunto com esta, é chamado de documento. Pode ser uma folha de papel, um disco rígido de computador, uma parede de caverna onde informações foram inscritas há milhares de anos... enfim, qualquer meio físico que contenha uma informação.

7 – Atenção!!! Apesar de os diferentes órgãos de documentação buscarem tornar acessíveis as informações contidas em seus acervos para o público legítimo e interessado, arquivos são diferentes de bibliotecas, museus e centros de informação, e essa diferença é comumente cobrada em provas.

Arquivos são os órgãos que recolhem naturalmente os documentos de arquivo, que são acumulados organicamente pela entidade, de forma ordenada, preservando-os para a consecução dos objetivos funcionais, legais e administrativos, tendo em conta sua utilidade futura. Possui objetos primários e secundários:

- **Objetivos primários** do arquivo: atendimento dos fins funcionais, administrativos e jurídicos da instituição ao qual estão vinculados.
- **Objetivos secundários** do arquivo: pesquisa histórica e cultural

Bibliotecas reúnem documentos de biblioteca, que são materiais ordenados para estudo, pesquisa e consulta. Note que as bibliotecas colecionam artificialmente obras das mais diferentes fontes.

Museus colecionam documentos de museu, que são criações artísticas ou culturais de uma civilização ou comunidade, possuindo utilidade cultural, de informação, educação e entretenimento.

Centros de documentação ou informação é um órgão/instituição/serviço que busca juntar, armazenar, classificar, selecionar e disseminar informação das mais diversas naturezas, incluindo aquelas próprias da biblioteconomia, da arquivística, dos museus e da informática.

8 – Decore que arquivos públicos são todos aqueles cujos documentos sejam produzidos e recebidos por estruturas da administração pública federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções, sejam administrativas, legislativas ou judiciárias.

9 - Os arquivos privados, por sua vez, são aqueles cujos documentos são produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas em geral (exceto às da definição de arquivo público). É preciso que você saiba que os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.

10 - Caso um arquivo privado seja identificado como de interesse público e social, seu dono só poderá vender ou alienar o arquivo com a manutenção de sua unidade documental, ou seja, não será possível vender cada documento isoladamente. Além disso, o arquivo privado de interesse público e social não poderá ser transferido para o exterior.

11 - O Princípio da proveniência é o nome de origem alemã, o respeito aos fundos é o de origem francesa e o "método histórico" é o de origem italiana. Tal princípio fixa a identidade do documento relativamente a seu produtor. Por esse princípio, os arquivos devem ser organizados obedecendo à competência e às atividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável por sua produção, acumulação ou guarda de documentos. Arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter a individualidade, dentro de seu contexto orgânico de produção, não devendo ser mesclados, no arquivo, a outros de origem distinta.

12 - Fundo é um conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Um fundo pode ser fundo aberto ou fundo fechado.

- **Fundo Aberto**: fundo aberto é aquele ao qual podem ser acrescentados novos documentos em função do fato de a entidade produtora continuar em atividade.

- **Fundo Fechado**: fundos fechados podem receber documentos relativos à quando a organização estava funcionando.

13 – Princípio da Indivisibilidade ou Integridade Arquivista: preservação dos fundos deve ser feita de maneira indivisível, ou seja, é preciso manter a integridade do arquivo, sem dispersar, mutilar, alienar, destruir sem autorização ou adicionar documento indevido. É o "respeito aos fundos" gerando a integridade arquivística.

14 – Decore que o Princípio do Respeito à Ordem Original, Ordem Primitiva ou “Santidade” da Ordem Original respeita à ordem original, o arquivo deve conservar o arranjo dado por quem o produziu, seja uma entidade coletiva, pessoa ou família.

15 -Decore que o Princípio da Organicidade é a relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística). Os documentos gerados em uma organização são, então, como um animal (orgânico) que, em interação com o ambiente, pelo simples fato de viver, absorve oxigênio do ar e expele gás carbônico.

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

17 – Decore que o Princípio da Cumulatividade ou Naturalidade é a acumulação, ou seja, seus registros são formados de maneira progressiva, natural e orgânica em função do desempenho natural das atividades da organização, família ou pessoa, por produção e recebimento, e não de maneira artificial.

18 – Decore que o Princípio da Reversibilidade é todo procedimento ou tratamento aplicado aos arquivos poderá, necessariamente, ser revertido, caso seja necessário. Isso é necessário para evitar a desintegração ou perda de unidade do fundo.

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

20 – Decore que o Princípio da Universalidade implica ao arquivista uma abordagem mais geral sobre a gestão dos documentos de arquivo antes de se aprofundar em maiores detalhes sobre cada natureza documental.

21 – Decore que o Princípio da Provicência Territorial/Teritorialidade estabelece que os documentos deverão ser arquivados no território onde foram produzidos.

22 – Decore que o Princípio da Pertinência Territorial afirma que os documentos deverão ser arquivados no local de sua pertinência, e não de sua acumulação.

23 – Decore que o PRINCÍPIO DA Pertinência Temática segundo o qual os documentos deveriam ser reclassificados por assunto sem ter em conta a proveniência e a classificação original.

24 – Decore que o Princípio da Autenticidade prescreve que a autenticidade é a qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento e adulteração.

25 – Decore que o Princípio da Veracidade os documentos devem refletir a verdade, ou seja, o seu conteúdo deve ser verídico, tendo confiabilidade para servir como prova.

26 - A teoria das 3 idades é, muito provavelmente, o assunto mais importante de arquivologia para o seu concurso.

*Com os documentos de arquivo é igual, há três idades definidas por Jean-Jacques Valette, em 1973:

- **Arquivo corrente**: é o arquivo de primeira idade, a primeira fase do ciclo de vida documental. Todos os documentos de arquivo passam, necessariamente, pelo arquivo corrente. Trata-se de documentos de uso frequente e, por isso, devem permanecer muito próximos aos seus produtores e serem fáceis de serem acessados, pois só assim podem cumprir suas funções, sendo essenciais ao exercício das funções de quem está acumulando (pessoa, setor, órgão, etc.).
- **Arquivo intermediário**: este é o arquivo de segunda idade ("pré-arquivo", "limbo", ou "purgatório"), representando a segunda fase do ciclo de vida dos documentos. Ele é resultado da transferência de documentos que estavam no arquivo corrente, uma vez que os mesmos já não são consultados com tanta frequência. Eles continuam possuindo valor primário, pois podem ser solicitados a qualquer momento para uso, sendo conservados por ordem administrativa, legal ou financeira, mas o valor primário dos documentos em arquivo intermediário perde valor com o tempo.
- **Arquivo permanente**: é a terceira (e última) fase do ciclo de vida dos documentos. Os documentos de arquivo que compõem o arquivo permanente são oriundos do arquivo corrente ou do arquivo intermediário, tendo passado pelo recolhimento para o permanente (cuidado com a linguagem, o termo é recolhimento para o permanente). O documento é recolhido para o arquivo permanente quando ele perde o valor primário, ou seja, não possui mais nenhum valor para as atividades da administração.

27 – Assimiel o valor dos documentos de arquivo, seja o valor primário ou o secundário:

Valor Primário

Valor administrativo Valor Legal Valor fiscal: Valor que um documento possui para a atividade administrativa de uma unidade produtora, na medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos.

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

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

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

28 – Assimile que existe também a teoria das 4 idades, defendida por Lodolini:

1ª idade: arquivos correntes, formados por acervos de zero a cinco anos que estejam sob guarda de quem os produziu e sob a vigilância da administração arquivística;

2ª idade: arquivos de depósito, formados por acervos que possuam de 5 a 15-20 anos;

3ª idade: os chamados "pré-arquivos", de 20 a 40-50 anos da elaboração do documento;

4ª idade: "arquivos", cuja responsabilidade recai direta e exclusivamente sobre a administração arquivística. Nesse caso específico, apenas os documentos de arquivo com mais de 50 anos estão incluídos.

29 – Atenção ao conceito de Protocolo: é um serviço/setor da organização que exerce as atividades de recebimento, registro, autuação, classificação, movimentação (expedição e distribuição) e controle da tramitação, sendo atividade típica do arquivo corrente.

30 – As atividades do protocolo niciam com a recepção do documento e a separação em oficial e particular. Após identificar o tipo de documento, se oficial, separa-o em ostensivo ou sigiloso. No caso da documentação particular, ela não é registrada, apenas enviada ao destinatário.

31 – Dentre as rotinas do protocolo está a moviemntação, dentre elas enquadram-se a Expedição e a Distribuição:

- **Expedição:** é a movimentação de documentos e processos para destinatários externos (Expedição EXterna). Geralmente é feita por serviços de correios/transporte, malote ou "em mão" (entregue diretamente ao destinatário).

- **Distribuição:** é a movimentação de documentos e processos para destinatários internos do órgão ou entidade (Distribuição = Interna).

32 – Assimile o coceito de **Plano de classificação**: Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.

33 - A tabela de temporalidade é um importante instrumento por definir prazos de guarda (em anos) e destinação final de documentos (recolhimento ao arquivo permanente ou a eliminação, criando um plano de destinação).

34 – Os documentos relativos à constituição de bancas examinadoras, por sua vez, devem permanecer no arquivo corrente por 6 anos, serem transferidos para o arquivo intermediário (onde passarão mais 5 anos) e serem finalmente recolhidos ao arquivo permanente, onde ficarão em definitivo.

35 – Atenção!!! A incineração de originais de documentos microfilmados é prevista na legislação brasileira, especificamente no Art. 1º parágrafo 2º da Lei 5.433/1968, que diz que:

§ 2º Os documentos microfilmados poderão, a critério da autoridade competente, ser eliminados por incineração, destruição mecânica ou por outro processo adequado que assegure a sua desintegração.

Se a questão estiver tratando de microfilmagem, aceite a incineração para eliminação dos originais como resposta correta!

36 - Classificação dos arquivos quanto à natureza:

Arquivos especiais são aqueles relativos a documentos especiais, definidos pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística como "documento em linguagem não textual, em suporte não convencional, ou, no caso de papel, em formato e dimensões excepcionais, que exige procedimentos específicos para seu processamento técnico, guarda e preservação, e cujo acesso depende, na maioria das vezes, de intermediação tecnológica.

Arquivos especializados, também conhecidos como arquivos técnicos, são aqueles constituídos por documentos resultantes do desenvolvimento de atividades específicas de uma área do conhecimento humano.

37 – Classificação dos arquivos quanto à extesnão de atuação:

Arquivo central é aquele que recebe documentos correntes dos diversos órgãos da instituição e, com isso, passam a centralizar as atividades de arquivos correntes na mesma.

Arquivo setorial é o arquivo de um órgão operacional qualquer, arquivando documentos correntes de forma descentralizada.

38 - Quanto ao estágio de evolução, os arquivos são classificados em:

Arquivo corrente: arquivos de documentos que, mesmo sem movimentação, são objeto de consultas frequentes. Trata-se da primeira idade dos arquivos.

Arquivo intermediário: são os arquivos que não são de uso corrente, mas que possuem valor primário, pois podem ser necessários para consulta por razões administrativas, legais, etc.

Arquivo permanente: são constituídos por documentos de valor histórico que devem ser guardados permanentemente pela organização.

38 – Classificação do arquivo quanto ao gênero: Documento audiovisual, Documento bibliográfico, Documento cartográfico, Documento digital, Documento eletrônico, Documento filmográfico, Documento iconográfico, Documento micrográfico e Documento textual.

39 – Atenção a tabela apontado pela Lei 12.527/2011, com prazos específicos para guarda do sigilo:

PRAZO MÁXIMO	ULTRASSECRETA	SECRETA	RESERVADA
	25 anos	15 anos	5 anos
	(sendo possível uma única renovação)	(não há previsão legal de renovação)	(não há previsão legal de renovação)

40 – Assimile a Classificação quanto à categoria documental: Atos normativos, Atos enunciativos, Atos de assentamento, Atos comprobatórios, Atos de ajuste, Atos de correspondência,

APOSTA ESTRATÉGICA

A ideia desta seção é apresentar os pontos do conteúdo que mais possuem chances de serem cobrados em prova, considerando o histórico de questões da banca em provas de nível semelhante à nossa, bem como as inovações no conteúdo, na legislação e nos entendimentos doutrinários e jurisprudenciais[1].

Assimile os conceitos de arquivos públicos e arquivo privado:

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

- **arquivos privados**, por sua vez, são aqueles cujos documentos são produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas em geral (exceto às da definição de arquivo público).

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

Assimile os conceitos dos princípios apresentados durante a leitura do nosso Passo Estratégico:

– Princípio da Indivisibilidade ou Integridade Arquivista: preservação dos fundos deve ser feita de maneira indivisível, ou seja, é preciso manter a integridade do arquivo, sem dispersar, mutilar, alienar, destruir sem autorização ou adicionar documento indevido. É o "respeito aos fundos" gerando a integridade arquivística.

– Princípio do Respeito à Ordem Original, Ordem Primitiva ou "Santidade" da Ordem Original: respeita à ordem original, o arquivo deve conservar o arranjo dado por quem o produziu, seja uma entidade coletiva, pessoa ou família.

- Princípio da Organicidade: é a relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística). Os documentos gerados em uma organização são, então, como um animal (orgânico) que, em interação com o ambiente, pelo simples fato de viver, absorve oxigênio do ar e expele gás carbônico.

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

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

– Princípio da Reversibilidade: é todo procedimento ou tratamento aplicado aos arquivos poderá, necessariamente, ser revertido, caso seja necessário. Isso é necessário para evitar a desintegração ou perda de unidade do fundo.

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

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

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

– Princípio da Pertinência Territorial: afirma que os documentos deverão ser arquivados no local de sua pertinência, e não de sua acumulação.

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

– Princípio da Autenticidade: prescreve que a autenticidade é a qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento e adulteração.

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

Assimile as três idades definidas por Jean-Jacques Valette, em 1973:

•Arquivo corrente

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

- Arquivo responsável pelo arquivo corrente

• Arquivo intermediário

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

- Arquivo responsável pelo arquivo intermediário. Também chamado de pré-arquivo.

- Depósito de arquivos intermediários

• Arquivo permanente

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

- Arquivo responsável pelo arquivo permanente. Também chamado de arquivo histórico.

Atenção a tabela apontado pela Lei 12.527/2011, com prazos específicos para guarda do sigilo:

PRAZO MÁXIMO	**ULTRASSECRETA**	**SECRETA**	**RESERVADA**
	25 anos	**15 anos**	**5 anos**
	(sendo possível uma única renovação)	**(não há previsão legal de renovação)**	**(não há previsão legal de renovação)**

QUESTÕES ESTRATÉGICAS

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

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

(IADES - Analista Jurídico (PGDF)/Arquivologia/2011)

1 - Assinale a alternativa que apresenta os dois graus que norteiam o princípio da proveniência, com base em seus aspectos.

a) O primeiro grau permite isolar e circunscrever a entidade que constitui o fundo de arquivo e diferenciá-la de qualquer outro e o segundo grau visa garantir o respeito ou a reconstituição da ordem interna do fundo.

b) O primeiro grau permite separar ou agrupar todos os fundos de vários órgãos numa instituição arquivística e o segundo grau permite restabelecer a ordem de chegada desses fundos.

c) O primeiro grau tem sua aplicação apenas no estabelecimento do valor primário dos documentos e o segundo grau pode ser aplicado tanto nos documentos que tenham valor primário ou secundário.

d) O primeiro grau tem sua aplicação tanto nos documentos que tenham valor primário ou secundário e o segundo grau tem sua aplicação restrita aos documentos que possuam valor primário.

e) O primeiro grau permite reconhecer os documentos que compõem um mesmo fundo e o segundo grau permite distinguir e hierarquizar os documentos dentro do fundo e organizá-los em séries.

Comentários:

a) CORRETO. O princípio da proveniência ou princípio do respeito aos fundos é um princípio básico da arquivologia e determina que o arquivo produzido por um órgão ou entidade, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras.

Extraem-se dois graus do princípio da proveniência:

1. a distinção e indivisibilidade do fundo de um arquivo, isolando e circunscrevendo a entidade que constitui o fundo.

2. respeito à ordem original e estrutura de um fundo, respeitando ou restabelecendo a ordem interna do fundo.

b) **ERRADO.** o princípio da proveniência considera a distinção e indivisibilidade de um fundo, bem como o respeito à sua ordem original.

c) **ERRADO.** o princípio da proveniência não faz distinção quanto aos valores primário ou secundário dos documentos.

d) **ERRADO.** o princípio da proveniência não faz distinção quanto aos valores primário ou secundário dos documentos.

e) **ERRADO.** o princípio da proveniência não faz distinção hierárquica entre os documentos de um fundo.

(IADES - Analista Jurídico (PGDF)/Arquivologia/2011)

2 - A organização intelectual e a descrição de um arranjo documental pressupõem a utilização de dois princípios arquivísticos. Quais são eles?

a) Princípio da Territorialidade e Princípio da Proveniência.

b) Princípio da Proveniência e Princípio da Pertinência.

c) Princípio da Constitucionalidade e Princípio da Proveniência.

d) Princípio da Proveniência e Princípio do Respeito Externo.

e) Princípio da Proveniência e Princípio da Universalidade.

Comentários:

Princípio da Proveniência (ou respeito aos fundos): determina que o arquivo produzido não deve ser misturado ao de outras entidades produtoras. O Princípio da Universalidade: determina que o arquivista deve tratar a informação de forma global, antes de prosseguir para as etapas mais específicas, detalhadas.

Assim, a organização intelectual e a descrição de um arranjo documental devem respeitar a proveniência documental, bem como tratar os documentos considerando primeiro o seu contexto global, detalhando-o a seguir, o que representa o respeito aos princípios da proveniência e da universalidade.

GABARITO LETRA E

3 - Julgue o seguinte item: Consideram-se arquivos um conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Comentários:

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.

Arquivo "1 Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos."

Gabarito: Correto.

(IADES - Analista Legislativo (ALEGO)/Arquivista/2019)

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

a) unicidade.

b) organicidade.

c) confiabilidade.

d) acessibilidade.

e) autenticidade.

Comentários:

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

Atenção: a unicidade não significa a existência de um único documento, ou seja, não possui relação com o número de cópias.

Segundo Cunha e Cavalcanti (2008), a unicidade é:

"a qualidade pela qual os documentos de arquivo, a despeito da forma, espécie ou tipo, conservam caráter único em função de seu contexto de origem".

Gabarito Letra A

(IADES - Analista Legislativo (ALEGO)/Arquivista/2019)

5 - Onde são declaradas as condições de acesso aplicadas aos documentos?

a) No plano de classificação

b) Nos instrumentos de pesquisa

c) No plano de prevenção

d) Na política de avaliação

e) Na tabela de temporalidade

Comentários:

Os INSTRUMENTOS DE PESQUISA identificam os documentos de arquivo, descrevendo-os de forma sucinta ou com com detalhes (a depender do instrumento), de forma a facilitar a consulta, o acesso e a recuperação (busca) da informação. Também informam as condições de acesso e utilização dos documentos.

Para o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), é o:

"Meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações nele contidas. Expressão normalmente empregada em arquivos permanentes."

Gabarito Letra B

QUESTIONÁRIO DE REVISÃO E APERFEIÇOAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

Vamos ao nosso questionário:

Perguntas

1. **Qual a definição de arquivo conforme a Lei 8.159/1991?**
2. **Defina arquivo, informações e suporte.**
3. **Defina objetos primários e secundários de um arquivo.**
4. **Defina arquivo, biblioteca, museu e centros de documentação ou informação.**
5. **Defina arquivos públicos e arquivos privados.**

Defina o conceito do Princípio da proveniência.

6. **Defina fundo aberto e fundo fechado.**
7. **Conceitue arquivo corrente, intermediário e permanente.**
8. **Elabore a tabela apontado pela Lei 12.527/2011, com prazos específicos para guarda do sigilo.**

Perguntas com respostas

1.Qual a definição de arquivo conforme a Lei 8.159/1991?

Resposta: Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, 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.

2. Defina arquivo, informações e suporte.

Resposta:

DOCUMENTO: como qualquer registro de informações, independente da natureza do suporte que a contém.

INFORMAÇÃO: é descrita pelo Dicionário de Terminologia Arquivística como um elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento.

SUPORTE: é o continente da informação. Trata-se do material físico que contém a informação e que, em conjunto com esta, é chamado de documento. Pode ser uma folha de papel, um disco rígido de computador, uma parede de caverna onde informações foram inscritas há milhares de anos... enfim, qualquer meio físico que contenha uma informação.

3. Defina objetos primários e secundários de um arquivo.

Resposta:

- **Objetivos primários** do arquivo: atendimento dos fins funcionais, administrativos e jurídicos da instituição ao qual estão vinculados.
- **Objetivos secundários** do arquivo: pesquisa histórica e cultural

4. Defina arquivo, biblioteca, museu e centros de documentação ou informação.

Resposta:

Bibliotecas reúnem documentos de biblioteca, que são materiais ordenados para estudo, pesquisa e consulta. Note que as bibliotecas colecionam artificialmente obras das mais diferentes fontes.

Museus colecionam documentos de museu, que são criações artísticas ou culturais de uma civilização ou comunidade, possuindo utilidade cultural, de informação, educação e entretenimento.

Centros de documentação ou informação é um órgão/instituição/serviço que busca juntar, armazenar, classificar, selecionar e disseminar informação das mais diversas naturezas, incluindo aquelas próprias da biblioteconomia, da arquivística, dos museus e da informática.

5. Defina arquivos públicos e arquivos privados.

Resposta:

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

arquivos privados são aqueles cujos documentos são produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas em geral (exceto às da definição de arquivo público). É preciso que você saiba que os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.

6. Defina o conceito do Princípio da proveniência.

Resposta: Por esse princípio, os arquivos devem ser organizados obedecendo à competência e às atividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável por sua produção, acumulação ou guarda de documentos. Arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter a individualidade, dentro de seu contexto orgânico de produção, não devendo ser mesclados, no arquivo, a outros de origem distinta.

Esse principio também é conhecido como:

7. Defina fundo aberto e fundo fechado

Resposta:

Fundo Aberto: fundo aberto é aquele ao qual podem ser acrescentados novos documentos em função do fato de a entidade produtora continuar em atividade.

- Fundo Fechado: fundos fechados podem receber documentos relativos à quando a organização estava funcionando.

8. Conceitue arquivo corrente, intermediário e permanente.

Resposta:

Arquivo corrente: arquivos de documentos que, mesmo sem movimentação, são objeto de consultas frequentes. Trata-se da primeira idade dos arquivos.

Arquivo intermediário: são os arquivos que não são de uso corrente, mas que possuem valor primário, pois podem ser necessários para consulta por razões administrativas, legais, etc.

Arquivo permanente: são constituídos por documentos de valor histórico que devem ser guardados permanentemente pela organização.

8.Elabore a tabela apontado pela Lei 12.527/2011, com prazos específicos para guarda do sigilo

Resposta:

PRAZO MÁXIMO	ULTRASSECRETA	SECRETA	RESERVADA
	25 anos	15 anos	5 anos
	(sendo possível uma única renovação)	(não há previsão legal de renovação)	(não há previsão legal de renovação)

...

Grande abraço e bons estudos!

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

(Mahatma Gandhi)

Rodrigo Perni e Piero Albuquerque

Insta: www.instagram.com/coachrodrigoperni

Insta: www.instagram.com/professorpieroalbuquerque

LISTA DE QUESTÕES ESTRATÉGICAS

(IBFC - Técnico (SESA PR)/Administrativo/2016)

1 - O arquivo que guarda documentos que, mesmo não sendo de uso frequente pelos setores que os produziram, podem ainda ser solicitados para tratar de assuntos que guardam relação com seu conteúdo. Esse arquivo denomina-se:

a) Corrente.

b) Intermediário.

c) Permanente.

d) Morto.

(IBFC - Técnico (Divinópolis)/Escolar/2018)

2 - Analise as afirmativas abaixo e assinale a alternativa correta. Uma das condições para que a escola trabalhe de forma eficiente é manter a escrituração escolar e arquivos atualizados e organizados, assegurando a conservação dos mesmos, bem como, possibilitar a qualquer momento a verificação da vida escolar dos alunos, dos profissionais e da própria instituição. Os documentos considerados permanentes, os de valor histórico, probatório e informativo, devem ser preservados como por exemplo:

I. Prontuário de alunos, de docentes, equipe técnico-pedagógica e funcionários.

II. Livro de atas dos alunos e atas dos resultados finais de avaliação.

III. Livros de termos de visita, de registro com o controle de frequência dos docentes e funcionários.

IV. Publicações no Diário Oficial sobre a escola.

V. Os relatórios prescritivos e normativos de caráter técnico.

Estão corretas as afirmativas:

a) I, II, IV e V apenas

b) I, II e III apenas

c) I, III e V apenas

d) I, II, III e IV apenas

(IBFC - Agente Administrativo (SESACRE)/2019)

3 - Leia atentamente o seguinte trecho.

“Consideram-se _____ um conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.”

a) análise documental

b) apensação

c) relatórios

d) arquivos

(IADES - Analista Legislativo (ALEGO)/Arquivista/2019)

4 - O princípio que enfatiza a dimensão externa de manutenção dos documentos arquivísticos relacionados ao produtor é o princípio de(a)

a) respeito aos fundos.

b) territorialidade.

c) respeito à ordem interna.

d) pertinência.

e) santidade.

(IADES - Analista Legislativo (ALEGO)/Arquivista/2019)

5 - Aquilo que une os documentos de arquivo e lhes dá uma característica que não é encontrada nos documentos de biblioteca e museu é a

a) confiabilidade.

b) integridade.

c) completeza.

d) acessibilidade.

e) organicidade.

Gabarito

1. Letra B
2. Letra D
3. Letra D
4. Letra A
5. Letra E

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARQUIVO NACIONAL. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Disponível em:

<http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf>. Acesso em: 25/09/2018.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. 4. Ed. Rio de Janeiro: Editora

FGV, 2006.

BRASIL. Lei 8.159/1991. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm> . Acesso

em: 02/10/2018.

CONARQ. Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais. Disponível

em: <

http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/conarq_presuncao_autenticidade_compl

eta.pdf>. Acesso em: 04/10/2018.

CONARQ. Classificação, Temporalidade e Destinação de documentos de Arquivo Relativo às AtividadesMeio da Administração Pública. Disponível em: <

http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo_de_classificacao.pdf > Acesso

em: 08/10/2018.

Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE). Disponível em: <

http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/nobrade.pdf> Acesso em 11/10/2018.

PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. 3. Ed. Ver. Ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

RONDINELLI, Rosely C. Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos. 4. Ed. Rio de Janeiro:

Editora FGV, 2005.

SCHELLENBERG, Theodore R. Arquivos Modernos: princípios e técnicas. 6. Ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SENAC. Práticas Administrativas em Escritório/ Ateneia Feijó; Elias Fajardo; Cláudio Ferreira Coelho. 16. Reimpr. Rio de Janeiro: Senac, 2013.

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.