Estratégia Concursos

Aula 00

Passo Estratégico de Arquivologia p/ Polícia Federal (Escrivão) - 2020

Autor:
Rodrigo Perni

31 de Janeiro de 2020

Sumário

Apresentação 1
O que é o Passo Estratégico? 2
Análise Estatística 3
O que é mais cobrado dentro do assunto? 4
Roteiro de revisão e pontos do assunto que merecem destaque 4
Aposta estratégica 12
Questões estratégicas 15
Questionário de revisão e aperfeiçoamento 28
Perguntas 28
Perguntas com respostas 29
Lista de Questões Estratégicas 32
Gabarito 37

APRESENTAÇÃO

Olá!

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

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

Coach do Estratégia Concursos e Analista do Passo Estratégico - disciplinas: Legislação Tributária Municipal e Arquivologia.

Auditor-Fiscal da Receita Federal do Brasil desde 2014.

Graduado em Administração e atualmente cursando o 8º período do curso de Direito.

Aprovado nos seguintes concursos:

-Tribunal Regional Federal/4ª Região;

-Sargento do Exército;

-Polícia Rodoviária Federal;

-Ministério Público da União; e

-Auditor-Fiscal da Receita Federal do Brasil.

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

O QUE É O PASSO ESTRATÉGICO?

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

a) orientar revisões eficientes;

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

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

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

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

Assim, se você vai utilizar o Passo Estratégico:

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

b) como material de reta final, você precisará de seu curso completo para buscar maiores esclarecimentos sobre alguns pontos do conteúdo que, em nosso relatório, foram eventualmente

expostos utilizando uma didática mais avançada que a sua capacidade de compreensão, em razão do seu nível de conhecimento do assunto.

Seu cantinho de estudos famoso!

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



@passoestrategico

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

Análise Estatística

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

Assunto	Grau de incidência em concursos similares
Gestão da Informação e de Documentos	58,27%
Arquivística: Princípios e Conceitos	27%
Preservação, Conservação e Restauração de Documentos de Arquivo	10,35%
Tipologias Documentais e Suportes Físicos	4,39%

O que é mais cobrado dentro do assunto?

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

Tópico	% de cobrança
Princípios e Teorias de Arquivologia	51,49%
Definição e Classificação dos Documentos	32,67%

Definição e Classificação dos Arquivos	11,88%

ROTEIRO DE REVISÃO E PONTOS DO ASSUNTO QUE MERECEM DESTAQUE

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

1. Nesta primeira aula, veremos os conceitos e princípios de **arquivística**. São importantes os conceitos de arquivos, documentos, suporte, gestão de documentos, arquivos públicos, documentos correntes, documentos intermediários, documentos permanentes e arquivos privados.

2. **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, ao invés de trocar as palavras, pode aparecer questão dizendo que arquivo é tão somente o conjunto de documentos produzidos, e isso não é verdade. O conjunto é: PRODUZIDOS E RECEBIDOS.

3. Arquivos possuem finalidade administrativa e funcional.

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

5. **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.

6. 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
Conjunto de documentos produzidos e recebidos no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, distrital e municipal em decorrência de suas funções. 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.	Identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

7. Documento: É o registro de uma informação, independentemente do suporte que o contém.

8. Suporte: É o material que contém as informações registradas. Ex.: papel, disco magnético, filme etc.

9. Informação: É descrita pelo Dicionário de Terminologia Arquivística como um "elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento".

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

11. Gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a 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:

(QUESTÃO) 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, 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) 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.

	ATENÇÃO!!!
Espécie Documental	É a configuração que assume um documento de acordo com disposição e natureza informações nele contidas, p. ex.: Memorando, Ofício, Processo, Relatório, Guia, Requisição.
Formato	Configuração física de um suporte, de acordo com a sua natureza e o modo como foi confeccionado, p. ex.: Caderno, Livro, Cartaz, Folha.
Tipo Documental	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.
Forma	Estágio de preparação e de transmissão de documentos, p. ex.: Rascunho, Minuta, Original, Cópia.
Gênero Documental	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

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

	ATENÇÃO!!!
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.

13. Cuidado para não confundir 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 reune 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.

14. 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.

15. Princípios de Arquivística.

15.1 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.

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

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

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

15.5 Unicidade: cada documento produzido é único.

15.6 Princípio da cumulatividade ou naturalidade: O arquivo é formado por meio de acumulação, ou seja, seus registros são formados de maneira progressiva, natural e orgânica em função do desempenho natural das atividades da organização, família ou pessoa, por produção e

recebimento, e não de maneira artificial. Arquivos não são coleções (como em museus e bibliotecas), mas acumulações orgânicas.

15.7 Princípio da reversibilidade: 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.

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

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

15.10 Territorialidade: os arquivos pertencem ao território onde foram criados.

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

15.12 Princípio da pertinência temática: Trata-se do princípio segundo o qual os documentos deveriam ser reclassificados por assunto sem ter em conta a proveniência e a classificação original. Também chamado de princípio temático (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, p. 136).

15.13 Princípio da autenticidade: Nos termos das diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais, publicada pelo CONARQ, a autenticidade é a qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento e adulteração. O mesmo documento afirma que a autenticidade é composta de identidade e integridade

15.14 Princípio da veracidade: Para este princípio, os documentos devem refletir a verdade, ou seja, o seu conteúdo deve ser verídico, tendo confiabilidade para servir como prova.

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].



Dentro do assunto desta aula, o tópico "Princípios de Arquivística" é o que acreditamos ser o que possui mais chances de ser cobrado em sua prova.

Os princípios de nossa disciplina são:

Princípios de Arquivística

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.

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

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

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

~~Unicidade: cada documento produzido é único.~~

Princípio da cumulatividade ou naturalidade: O arquivo é formado por meio de acumulação, ou seja, seus registros são formados de maneira progressiva, natural e orgânica em função do desempenho natural das atividades da organização, família ou pessoa, por produção e recebimento, e não de maneira artificial. Arquivos não são coleções (como em museus e bibliotecas), mas acumulações orgânicas.

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

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

Territorialidade: os arquivos pertencem ao território onde foram criados.

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

Princípio da pertinência temática: Trata-se do princípio segundo o qual os documentos deveriam ser reclassificados por assunto sem ter em conta a proveniência e a classificação original. Também chamado de princípio temático (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, p. 136).

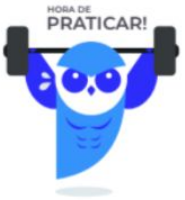
Princípio da autenticidade: Nos termos das diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais, publicada pelo CONARQ, a autenticidade é a qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento e adulteração. O mesmo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

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

QUESTÕES ESTRATÉGICAS

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

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



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

a) Os arquivos privados são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

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

c) Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de ,âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

d) Entende-se como arquivos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos

Vamos ver uma tabela comparativa?

Arquivos Públicos	Arquivos Privados
Conjunto de documentos produzidos e recebidos no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, distrital e municipal em decorrência de suas funções. 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.	Identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

Gabarito: "a".

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

a) Os arquivos podem ser classificados segundo o seu estágio de evolução e extensão de sua atuação.

b) Os arquivos distinguem-se das bibliotecas pelo caráter orgânico e exclusivo de acumulação do seu acervo.

c) Os materiais de arquivos visam em primeiro lugar os fins culturais, diferente das bibliotecas que visam o lazer.

d) As definições antigas demonstravam o aspecto legal dos arquivos, como depósitos de documentos e papéis de qualquer espécie.

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

Os arquivos podem ser classificados segundo:

1. As entidades mantenedoras: Públicos ou Privados.

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

Arquivos privados: são aqueles mantidos por entidades privadas

2. A natureza dos documentos: Especial ou Especializado.

Especial: é aquele que demanda cuidados especiais de armazenamento, como fotos, microfilmes, CDs. Especializado: É aquele que se refere a uma área específica, que trata de um assunto específico.

Especializados: arquivos que mantém sob sua guarda documentos de áreas específicas do conhecimento, ou seja, aqueles que não misturam assuntos diversos em seu acervo.

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

Os arquivos correntes são os de uso frequente.

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

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

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

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

Central: arquivo instalado em área central.

Gabarito: "c".

3. Sobre elementos característicos dos documentos, relacione adequadamente os itens a seguir.

1. Tipo.

2. Gênero.

3. Forma.

4. Formato.

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

( ) Estágio de preparação e de transmissão de documentos.

( ) Configuração física de um suporte, de acordo com a natureza e o modo como foi confeccionado. ( ) Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou.

A sequência está correta em :

a) 1, 3, 4, 2.

b) 2, 4, 3, 1.

c) 2, 3, 4, 1.

d) 4, 2, 3, 1.

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

Gabarito: “c”.

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

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

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

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

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

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

A sequência está correta em:

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

b) V, V, V, V, F

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

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

(V) O móvel “Securit” para arquivo horizontal é o ideal para arquivar mapas e plantas. Em geral, os documentos grandes como plantas e mapas devem ser guardados deitados ou em rolos com material levemente alcalino. Também é possível guardá-los neste tipo de estante chamada securit. (V) Organizar é colocar uma ordem na documentação, deixando-a em condições de ser consultada facilmente. Vejam que a banca quis saber se a gente sabia português (rs). Sim, organizar é isso mesmo.

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

(V) Arquivo público são documentos produzidos e recebidos por instituições governamentais, federais, estaduais e municipais em decorrência de suas atividades. Cuidado com a expressão “produzidos e recebidos”. Essas duas palavras **sempre** devem vir juntas. Além disso, arquivo público é justamente aqueles relacionados ás entidades governamentais. Corrigindo o último item que está falso, ficaria: Documentos iconográficos são os documentos em suportes sintéticos, em papel emulsionado ou não, contendo imagens estáticas. Exemplos: fotografias, desenhos e gravuras.

Gabarito: “b”.

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

a) Escritos ou textuais: documentos manuscritos, datilografados ou impressos.

b) Informáticos: documentos produzidos, tratados ou armazenados em computador.

c) Filmográficos: documentos em suportes sintéticos, em papel emulsionado ou não, contendo imagens estáticas.

d) Cartográficos: documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia. Pessoal, esta tabela para nossa banca é muito importante.

	ATENÇÃO!!!
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. são os documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem, conjugadas ou não a trilhas sonoras. Exemplos: filmes e fitas de vídeo.
Documentos filmográficos	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.
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.

Gabarito: "e".

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

a) espécie, natureza do assunto, forma, suporte, tipo, formato e gênero.

b) espécie, tipo, formato, suporte, forma, natureza do assunto e gênero.

c) natureza do assunto, espécie, tipo, gênero, forma, formato e suporte.

d) natureza do assunto, tipo, espécie, gênero, formato, forma e suporte.

e) tipo, natureza do assunto, formato, suporte, gênero, espécie e forma.

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

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

Além disso, é bom levar para a prova:

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

Gabarito: "d".

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

a) Deve, tanto quanto possível, refletir a organização do ministério.

b) Deve ser planejado em relação ás funções e atividades do ministério.

c) Devem registrar, de início, os documentos de valor puramente efêmero.

d) Devem os grupos de documentos relativos a atividades específicas serem destacados do corpo principal de documentos registrados, se seu volume e sua característica o justificam.

e) Devem os diversos níveis de valores serem claramente identificados no esquema de assuntos, devendo o arquivista ser consultado durante a sua elaboração para assegurar condições satisfatórias de destinatário.

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

Gabarito: "c".

8. O arquivista italiano Eugenio Casanova (1867-1951) define arquivos como "a acumulação ordenada de documentos criados por uma instituição ou pessoa no curso de sua atividade e preservados para a consecução de seus objetivos políticos, legais e culturais, pela referida instituição ou pessoa". (Eugenio Casanova. Archivística, Siena, 1928, p. 9.) Acerca dos conceitos básicos de arquivo, assinale a alternativa INCORRETA.

a) Segundo suas entidades criadoras, os arquivos classificam-se em públicos e privados.

b) De acordo com a teoria das 3 idades, os arquivos podem ser correntes, intermediários e permanentes ou históricos.

c) São atribuições de um profissional de arquivos: habilidade em lidar com o público, dom da oratória, habilidade de análise e crítica, poder de síntese e espírito metódico.

d) Classifica-se como arranjo, o processo que, na organização de arquivos permanentes, consiste na ordenação estrutural ou funcional dos documentos em fundos e dos itens documentais dentro das séries.

e) Documentos como listas de nascimento e óbitos, relatórios de Secretário de Governo, leis e decretos do Governo Federal e atas de Câmaras e Assembleias Legislativas, que estejam sob a guarda de um arquivo permanente, são de acervo público.

a) Os arquivos podem ser classificados segundo:

1. As entidades mantenedoras: Públicos ou Privados. Arquivos públicos: são aqueles mantidos pelos órgãos e entidades públicas. Arquivos privados: são aqueles mantidos por entidades privadas

b) Os estágios de sua evolução: Corrente, Intermediário ou Permanente. Os arquivos correntes são os de uso frequente. Os arquivos intermediários são aqueles que ainda são usados, mas que sua frequência é menor e que por isso, podem ficar mais distantes de quem os utiliza.

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

c) Você nem precisava saber alguma coisa de arquivologia, né? Dom da oratória, dom em lidar com o público? Nada disso, né?

d) De acordo com a terminologia de arquivística, arranjo é o processo que na organização de arquivos permanentes, consiste na ordenação - estrutural ou funcional - dos documentos em fundos, na ordenação das séries dentro dos fundos e, se necessário, dos itens documentais dentro das séries ou processo que, na organização de arquivos correntes, consiste em colocar ou distribuir os documentos numa sequência alfabética, numérica ou alfanumérica, de acordo com o método de arquivamento previamente adotado. Também denominado classificação.

e) Todos esses são documentos públicos.

Gabarito: "c".

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

a) Unicidade.

b) Organicidade.

c) Proveniência.

d) Cumulatividade.

e) Indivisibilidade ou Integridade.

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

Gabarito: "c".

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

a) Contrato, parecer e ata.

b) Carta, relatório e certidão.

c) Edital, atestado e certidão.

d) Carta, edital e memorando.

e) Decreto, parecer e contrato.

Vamos dar uma olhada nos documentos mais comuns?

Cuidado! Não podemos confundir estes conceitos de arquivologia com os de Direito Administrativo.

- atos normativos: são os expedidas por autoridades administrativas, nada mais são do que comandos gerais, como as medidas provisórias, decreto, estatuto, regimento, regulamento, resolução, portaria, instrução normativa, ordem de serviço, decisão, acordão, despacho decisório.

- atos de correspondência: objetivam a execução dos atos normativos, em sentido amplo, como o aviso, ofício, carta, memorando, mensagem, edital, intimação, exposição de motivos, notificação, telegrama, telex, telefax, alvar· e circular.

- atos enunciativos: são os meros atos, sem qualquer tipo de imperatividade, mas de opinião que fundamentam uma solução, como o parecer, relatório, voto, despacho interlocutório.

-atos de assentamento: são os configurados por registros, consubstanciando assentamento sobre fatos ou ocorrências, como apostila, ata, termo, auto de infração.

- atos comprobatórios: são os que comprovam assentamentos, decisões, como o traslado, certidão, atestado, cópia autenticada.

- atos de ajuste: são representados por acordos em que a administração pública é parte, como o tratado, convênio, contrato, termos, transação e ajuste.

Gabarito: "d".

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

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 com respostas

1- O que é um arquivo público?

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?

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 que os correntes.
- ⇨ Arquivos **permanentes**: são os que já cumpriram suas funções, mas que por terem importância á entidade, não foram descartados.

5- O que é um documento iconográfico?

Aquele que está em suportes sintéticos, em papel emulsionado ou não, contendo imagens estéticas. Exemplos: fotografias, desenhos e gravuras.

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

	ATENÇÃO!!!
Espécie Documental	É a configuração que assume um documento de acordo com disposição e natureza informações nele contidas, p. ex.: Memorando, Ofício, Processo, Relatório, Guia, Requisição.
Formato	Configuração física de um suporte, de acordo com a sua natureza e o modo como foi confeccionado, p. ex.: Caderno, Livro, Cartaz, Folha.

Tipo Documental	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.
Forma	Estágio de preparação e de transmissão de documentos, p. ex.: Rascunho, Minuta, Original, Cópia.
Gênero Documental	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?

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 filmográfico?

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?

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



Grande abraço e bons estudos!

Piero Albuquerque

Insta: www.instagram.com/professorpieroalbuquerque

LISTA DE QUESTÕES ESTRATÉGICAS

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

a) Os arquivos privados são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

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

c) Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de ,âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

d) Entende-se como arquivos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos

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

a) Os arquivos podem ser classificados segundo o seu estágio de evolução e extensão de sua atuação.

b) Os arquivos distinguem-se das bibliotecas pelo caráter orgânico e exclusivo de acumulação do seu acervo.

c) Os materiais de arquivos visam em primeiro lugar os fins culturais, diferente das bibliotecas que visam o lazer.

d) As definições antigas demonstravam o aspecto legal dos arquivos, como depósitos de documentos e papéis de qualquer espécie.

3. Sobre elementos característicos dos documentos, relacione adequadamente os itens a seguir.

1. Tipo.

2. Gênero.

3. Forma.

4. Formato.

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

( ) Estágio de preparação e de transmissão de documentos.

( ) Configuração física de um suporte, de acordo com a natureza e o modo como foi confeccionado. ( ) Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou.

A sequência está correta em :

a) 1, 3, 4, 2.

b) 2, 4, 3, 1.

c) 2, 3, 4, 1.

d) 4, 2, 3, 1.

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

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

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

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

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

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

A sequência está correta em:

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

b) V, V, V, V, F

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

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

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

a) Escritos ou textuais: documentos manuscritos, datilografados ou impressos.

b) Informáticos: documentos produzidos, tratados ou armazenados em computador.

c) Filmográficos: documentos em suportes sintéticos, em papel emulsionado ou não, contendo imagens estáticas.

d) Cartográficos: documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia. Pessoal, esta tabela para nossa banca é muito importante.

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

a) espécie, natureza do assunto, forma, suporte, tipo, formato e gênero.

b) espécie, tipo, formato, suporte, forma, natureza do assunto e gênero.

c) natureza do assunto, espécie, tipo, gênero, forma, formato e suporte.

d) natureza do assunto, tipo, espécie, gênero, formato, forma e suporte.

e) tipo, natureza do assunto, formato, suporte, gênero, espécie e forma.

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

a) Deve, tanto quanto possível, refletir a organização do ministério.

b) Deve ser planejado em relação ás funções e atividades do ministério.

c) Devem registrar, de início, os documentos de valor puramente efêmero.

d) Devem os grupos de documentos relativos a atividades específicas serem destacados do corpo principal de documentos registrados, se seu volume e sua característica o justificam.

e) Devem os diversos níveis de valores serem claramente identificados no esquema de assuntos, devendo o arquivista ser consultado durante a sua elaboração para assegurar condições satisfatórias de destinatário.

8. O arquivista italiano Eugenio Casanova (1867-1951) define arquivos como "a acumulação ordenada de documentos criados por uma instituição ou pessoa no curso de sua atividade e preservados para a consecução de seus objetivos políticos, legais e culturais, pela referida instituição ou pessoa". (Eugenio Casanova. Archivística, Siena, 1928, p. 9.) Acerca dos conceitos básicos de arquivo, assinale a alternativa INCORRETA.

a) Segundo suas entidades criadoras, os arquivos classificam-se em públicos e privados.

b) De acordo com a teoria das 3 idades, os arquivos podem ser correntes, intermediários e permanentes ou históricos.

c) São atribuições de um profissional de arquivos: habilidade em lidar com o público, dom da oratória, habilidade de análise e crítica, poder de síntese e espírito metódico.

d) Classifica-se como arranjo, o processo que, na organização de arquivos permanentes, consiste na ordenação estrutural ou funcional dos documentos em fundos e dos itens documentais dentro das séries.

e) Documentos como listas de nascimento e óbitos, relatórios de Secretário de Governo, leis e decretos do Governo Federal e atas de Câmaras e Assembleias Legislativas, que estejam sob a guarda de um arquivo permanente, são de acervo público.

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

a) Unicidade.

b) Organicidade.

c) Proveniência.

d) Cumulatividade.

e) Indivisibilidade ou Integridade.

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

a) Contrato, parecer e ata.

b) Carta, relatório e certidão.

c) Edital, atestado e certidão.

d) Carta, edital e memorando.

e) Decreto, parecer e contrato.

Gabarito



1) A
2) C
3) C
4) B
5) C
6) D
7) C
8) C
9) C
10) D



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.