Estratégia
CONCURSOS

Aul

Arquivologia p/ TRE-RJ 2017 (Técnico Judiciário - Área Administrativa) - Com videoaulas - Pós-edital

Professor: Ronaldo Fonseca, Serenna Alves

AULA 00 – Arquivologia para Técnico Judiciário (Área Administrativa) – Pós-edital - TRE/RJ – Prof. Ronaldo Fonseca

SUMÁRIO

1.Apresentação 2
2.Panorama da Aula 9
3.Conceitos Fundamentais 10
3.1 Documentos, Suporte e Informação 11
3.2 Arquivo 13
3.3 Arquivo X Biblioteca X Museu e o Centro de Documentação 20
4. Princípios e características 22
5. Questões Comentadas 30
6. Lista completa de Questões 40
7. Gabarito 44
8. Bibliografia 45

1.Apresentação

Olá, amigos do Estratégia Concursos, tudo bem?

Eu sou o Ronaldo Fonseca e minha ideia com esse PDF é fazer com que você consiga um diferencial em sua pontuação com a nossa querida Arquivologia! Se você nunca a estudou, terá uma excelente base a partir de agora. E garanto que vai aprendê-la de forma objetiva, mas direcionada para sua prova. E você precisa dela para se tornar um(a)servidor (a) do TRE – RJ.

Bom, eu fui Coach do Estratégia Concursos por mais de dois anos. E orientei muitos candidatos sobre técnicas e planejamento de estudos. Mostrava a eles, por exemplo, como a marcação correta do material, revisões e exercícios de fixação devem ser feitas de forma mais produtiva. Entre outros assuntos.

E nesse período aprendi muito. Li bastante sobre o funcionamento de nosso cérebro e pude perceber, de perto, as dificuldades mais comuns nos estudos dos candidatos, e agreguei muito a minha experiência prévia como concurseiro. Fui aprovado para a Petrobras e Fiscal de Rendas do ICMS SP (Secretaria da Fazenda de SP), cargo que exerço atualmente com muito orgulho.

E se eu, de carne e osso e com muitas dificuldades consegui ser aprovado, você também vai conseguir.

Ronaldo, esse PDF é para falar de Coaching ou de Arquivologia?!

- Caaalma....o que desejo mostrar é que você vai adquirir um material realmente diferente. Além de fazer as questões das principais bancas e ter em seu material tudo o que é mais relevante de forma objetiva e sem firulas, terá muito mais (sim, sei que a maioria dos candidatos perde tempo tendo que procurar o significado de palavras difíceis e acaba se estressando por causa disso). Prometo não fazer isso! ☺

E então, o que será diferente e "inovador" em seu material Ronaldo? Desembucha!

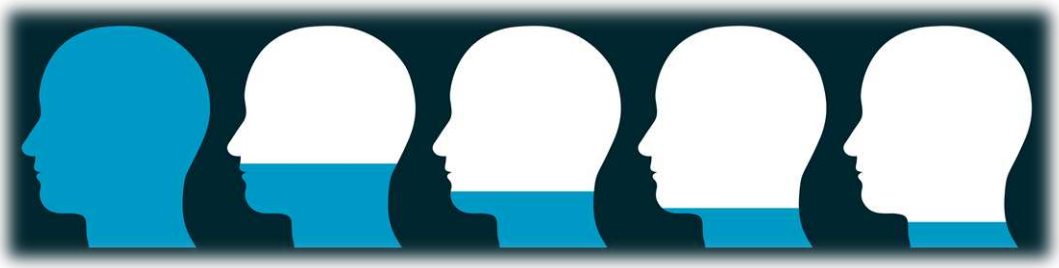


Vamos à lista:

Revisões programadas

As revisões são parte fundamental para a aprovação de um candidato. Você já parou para pensar que recebe milhares de estímulos visuais (propagandas, embalagens, revistas, TV, jornais, Facebook e muitos outros) todos os dias?
E seu cérebro, para não deixar que você enlouqueça (muito) "apaga" essas informações irrelevantes. O problema é que ele não consegue diferenciar tão bem o que é uma informação importante (cursos do Estratégia Concursos ☺) do que é

pouco relevante (revista Caras ☹). E coloca todos esses dados juntos e...."APAGA" quase tudo com o passar dos dias. Mas você não quer esquecer tudo o que estudou pelos nossos PDFs ou vídeo aulas, certo? É aí que entra a importância das revisões programadas.



Acima você vê 5 cabeças. A primeira está cheia e representada pela cor azul. É assim que você vai se sentir ao terminar de ler esse PDF. Com a sensação de que tudo está armazenado em sua cabeça (100% azul). Mas não é bem assim.

A segunda cabeça representa como você terá retido o conteúdo estudado no dia anterior. Ou seja, se você não fizer nada, não revisar, a maior parte do conhecimento será perdida (lembra que seu cérebro descarta as informações que ele não sabe se são relevantes?)

- Mas Ronaldo, como posso deixar claro para o meu querido cérebro o que é relevante ou não?

- Revisando. Sempre. Mas de forma correta. Para que isso ocorra, você precisará fazer revisões cirúrgicas, com um intervalo adequado.

Veja que as outras cabeças mostram a perda do conhecimento ao longo do tempo. Depois de um mês, se nenhuma revisão for feita, você terá a sensação de que não lembra de quase nada. E não lembrará mesmo.

E aí você poderá ser um dos milhares que saem da prova achando que foi fácil e que se "tivesse estudado um pouquinho mais" teria se saído bem. Não é bem assim. Sem uma estruturação dos estudos você precisará de muito mais horas para aprender o mesmo conteúdo. E você não tem tempo para desperdiçar, certo?

Lista de questões para serem refeitas

Não interessa o concurso de seu interesse. Você fará centenas ou milhares de questões até sua aprovação. Nesse material aqui você terá a quantidade necessária para compreender bem o conteúdo. Não existe outro caminho. Elas são a ponte para a fixação do conteúdo. Só que há um fator bastante comum na preparação dos candidatos. As questões, com o passar do tempo, tornam-se fáceis.

Fórum de dúvidas do Estratégia Concursos

Olá, pessoal!
Meu nome é Serenna Alves, sou Arquivista formada pela Universidade de Brasília e servidora pública federal do IFMG, atuando no cargo de Arquivista. Eu sou a responsável pelo fórum de dúvidas do professor Ronaldo. O fórum de dúvidas é uma ferramenta do Estratégia Concursos disponível para que todos os alunos possam tirar suas dúvidas em relação ao conteúdo estudado nos PDF's e nos vídeos. A ideia é que vocês o utilizem como uma ferramenta adicional na sua preparação. As dúvidas são muito importantes porque, além de deixar os seus estudos sem lacunas, você pode estar tirando a dúvida de outra pessoa. Isso faz parte do aprendizado virtual.
Estarei sempre disponível para responder quaisquer questionamentos, dúvidas, desabafos, vontade de cantar uma bela canção ou só vontade de conversar sobre o seu cargo no TER-RJ.
Então, absorvam o máximo que puderem das aulas excelentes do professor Ronaldo e contem comigo sempre.

Um abraço,
Serenna Alves

Dicas de Estudos

A cada aula, no mínimo, uma técnica ou dica de estudos! Esse é meu compromisso. Quero que você possa aproveitar tudo que aprendeu aqui e aplicar nesse e nos demais cursos. Você vai DECOLAR!



E aí, acha que que com todas essas técnicas e ferramentas ainda terá dificuldades em memorizar o conteúdo de nosso curso? Tenho certeza que não! Confie em mim e vamos juntos nessa missão!

Caramba...acho que esqueci de me apresentar! Fiquei tão empolgado...rs.

Você não deve me conhecer, certo? E eu estou aqui pedindo sua confiança. Que abusado, hein? Bom, vou deixar um link com meus artigos no Estratégia. (http://goo.gl/hFDNuC). No meu perfil também é possível ler minha entrevista na área de Depoimentos do site. Quero ler o SEU depoimento lá daqui a algum tempo, combinado?

Acho que com essas "visitas" você já pode ter uma noção de como é meu estilo.

Já estive aí, do outro lado da tela (ou do papel, rs), da mesmíssima forma que você. Sei as "agonias" pelas quais passamos durante os estudos. Falta de tempo, de dinheiro, de paciência, de memória...rs. Parece que falta tudo, não é verdade? Por essa razão e sem perder de vista minha experiência como candidato, estou buscando construir um material de qualidade e que tenha ferramentas adicionais para auxiliar seus estudos.

Saiba que toda minha energia está dedicada a esse projeto, ou seja, a VOCÊ. E isso me dá muita satisfação.

Você deve saber que todos devemos ter algo que nos motive à ação (daí vem a origem da palavra MOTIVAÇÃO). Vou contar para vocês qual era a minha todos os dias ao acordar. Meu sonho era ser aprovado em um concurso da Área Fiscal.

Porém, todo dia antes de começar a estudar pensava na minha motivação. E sabe qual era? Era ser aprovado? Sim! Mas era muito mais do que isso. Eu já tinha um segundo sonho. E esse sonho era o meu verdadeiro propósito. E sabe qual era?

Poder ser professor! Isso mesmo. E aqui estou eu, junto com você, trazendo ferramentas (várias, não é?) para você realizar o SEU SONHO. Assim como eu realizei os meus.

Faço o convite para que leia essa aula e já perceba um pouco do projeto que estamos iniciando.

Ainda não temos todas as videoaulas gravadas. Trata-se, por enquanto, de um curso escrito e disponibilizado em PDF. As aulas em vídeo serão disponibilizadas, em alguns casos, depois do término das aulas escritas.

Pronto para ver como será o funcionamento desse curso?

Você está investindo em um curso voltado para o cargo de Técnico Judiciário (área administrativa) do TER/RJ.

Para você que já tinha adquirido esse curso antes da escolha da banca: a banca escolhida foi a Consulplan e o cronograma do nosso curso Pré-edital está totalmente de acordo com o edital publicado no dia 30/08, inclusive com temáticas adicionais. Dessa forma, o nosso conteúdo não será mudado e vamos fazer um paralelo no cronograma abaixo para que você que já estudou todo o curso Pré-edital possa identificar exatamente onde estão os conteúdos cobrados no edital. Alguns assuntos estudados ao longo do PDF vão continuar nas aulas porque entendemos que eles são necessários para que você entenda todo o contexto da matéria.

O conteúdo do nosso curso não vai mudar mas teremos um bloco de questões muito em breve somente com os exercícios de arquivologia da Consulplan, comentados ponto a ponto com o maior nível de descrição possível.

Para você que adquiriu o curso depois da escolha da banca, fique tranquilo (a)! Abarcaremos todo o edital e ao final você poderá conhecer o perfil da banca através das questões disponíveis de concursos anteriores. As questões disponíveis da Consulplan que nos interessam não são muitas, portanto, aproveite cada questão no Bloco de Questões para tirar suas dúvidas no Fórum e aproveite também as questões da banca CESPE trabalhadas durante as aulas porque elas são uma excelente fonte de aprendizado.

Dê uma olhada no cronograma abaixo para acompanhar quando as aulas Pós-edital serão postadas e para entender como a banca cobrou o conteúdo e onde eles estão inseridos nos nossos estudos Pré-edital.

AULA	CONTEÚDO PRÉ-EDITAL	CONTEÚDO PÓS-EDITAL	DATA
Aula 00	• Arquivologia - Princípios e Conceitos	• Arquivística: conceitos e princípios	05/09
Aula 01	• Gestão de documentos • Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e	• Organização dos arquivos • teoria das três idades • classificações em arquivos, • classificação dos arquivos	12/09

	expedição de documentos. • Classificação de documentos de arquivo • Tabela de temporalidade de documentos de arquivo	• o gerenciamento da informação e a gestão de documentos • diagnósticos • arquivos correntes/intermediários, • avaliação de documentos e arquivos permanentes.	
Aula 03	Preservação e conservação de documentos de arquivo	• Microfilmagem • Automação • Preservação • conservação e restauração de documentos • documentos eletrônicos digitais	19/09
Aula 04	Retirada	• Bloco de Questões - Consulplan	26/09

E por que você deveria estudar Arquivologia? Para que serve isso, Ronaldo???



Bom, primeiro para você conseguir sua vaga ☺.

É uma matéria recorrente em diversos editais e muitos concursos costumam pedir a disciplina.

Se você está torcendo o nariz para estudar Arquivologia, saiba que ela tem o status de Ciência! Isso mesmo, portanto, respeito é bom e eu gosto ☺.

E tenho mais um bom motivo: depois que for aprovado (já imaginou?), você poderá se situar muito melhor, entender e contribuir para uma melhor prestação de serviços à população. Afinal, você quer ser um servidor público, não é mesmo?

Vejamos como será o cronograma do nosso curso:

Antes de começarmos, um aviso importante:

Este curso é protegido por direitos autorais (copyright), nos termos da Lei 9.610/98, que altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. Grupos de rateio e pirataria são clandestinos, violam a lei e prejudicam os professores que elaboram os cursos. Valorize o trabalho de nossa equipe adquirindo os cursos honestamente através do site Estratégia Concursos ;-)

Dito tudo isso, já podemos partir para a nossa aula 00! Vamos nessa!

Um grande abraço,

Ronaldo Fonseca

2.Panorama da Aula

Pessoal, sempre que for começar uma aula, irei apresentar a vocês uma breve contextualização para que não fique nada solto. Afinal, nem todos conhecem ou já estudaram Arquivologia, não é mesmo?

Ah, ninguém precisa saber qualquer outra matéria para aprender o que estará nesse curso. Basta saber ler ☺. Vou começar do zero e lhe dar todas as condições para uma ótima prova.

Nessa aula vou priorizar alguns conceitos básicos para que você possa entender o resto do curso. Alguns conceitos e princípios já serão mostrados aqui na aula demonstrativa. É muito importante que você procure entendê-los e já se preocupar com a memorização. Mas não se desespere e veja a primeira dica de coach:



Nunca use marcações definitivas ao ler o seu material pela primeira vez. Nesse momento, tudo pode parecer difícil e a vontade de passar o marca texto, definitivo, será enorme. Mas se resistir e usar lápis, sublinhando e fazendo setas ou quaisquer outras sinalizações, você poderá apagar as marcações excessivas nas revisões futuras. Deixe para usar o marca texto depois de umas duas ou três revisões, quando você terá mais conhecimento da matéria e saberá distinguir os pontos em que teve mais dificuldades realmente. Na primeira leitura, tudo pode parecer difícil e a vontade usar o marca texto é incontrolável ☺.

3.Conceitos Fundamentais

Bom, se você nunca estudou a disciplina, pode estranhar alguns termos que parecem similares, mas que têm conceitos bem diferentes, como documentos e arquivos, dossiês e acervos, dentre outros. Eu poderia passar uma dica: que tal estudar o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística? Ele tem mais de 230 páginas! Bem grandinho, não é? Eu não vou reproduzi-lo aqui, mas trarei os termos mais importantes para a compreensão das aulas e para a resolução das questões mais recorrentes. Se você tiver muito tempo sobrando, pode ler o dicionário de forma leve e descompromissada. Isso vai aumentar o seu conhecimento na matéria, mas, repito, sejamos objetivos, Arquivologia é uma das matérias a ser estudada, logo, ainda não é hora de se tornar um especialista. Sejamos cirúrgicos e vamos ao que interessa e naquilo que as bancas adoram. E é para isso que estou aqui ☺.

Vamos montar o nosso MinidDicionário! Observe que esses termos deverão ser compreendidos e decorados por você. Vou encadeá-los de forma que o seu estudo seja facilitado, equalizando quem já conhece a matéria e vai revisar com aqueles que estão entrando nesse mundo agora.

Note que sempre aparecer uma terminologia nova, irei destacá-la no texto e explicar em seguida.

3.1 Documentos, Suporte e Informação

Documento: Registro de uma informação independentemente da natureza do suporte que a contém.

Dessa forma, qualquer informação registrada em um suporte material que possibilite consultas, provas, estudos, pesquisa é um documento, pois comprova fatos, fenômenos e pensamentos do homem em determinado momento histórico.

O documento pode ser um livro, um pendrive, um CD, uma planta (não, a samambaia não), aquelas plantas de edificações, etc.

Bom, há termos acima que demandam explicação? Então vamos a elas! E depois, volte aqui para reler a definição

Suporte

É o material no qual são registradas as informações. Agora pegue essa definição de suporte e inclua na definição de "Documento".

Vamos lá:

Documento: Registro de uma informação independentemente da natureza do suporte que a contém.



Documento: Registro de uma informação independentemente da natureza do do material no qual são registradas as informações.

Ou seja, o documento é onde você registra uma informação, independente do tipo de suporte.

Ok, ok Ronaldo! Mas me dê exemplos de suportes!

Vamos começar por suportes de épocas remotas:

Pedra, metal, madeira...muito antigamente as informações eram registradas nesses tipos de suportes.

E em épocas antigas, porém mais recentes que o período acima, usava-se o papiro, pergaminho e o nosso bom e velho papel.



Atualmente, temos, como exemplos de suporte:

- microfilme (imagem acima)
- CD
- DVD
- Pen drive
- HD
- Outros

Note que os documentos e suportes estão diretamente relacionados! Mas ainda falta mais uma variável nessa equação. Vamos a ela!

Observe que um papel em branco (suporte) ou um DVD virgem (suporte) não são documentos, pois eles não contêm informações!

E como observação final sobre suporte, saiba que ele também pode ser chamado de carregador físico de documentos.

Informação

É um termo bastante amplo, para para sermos objetivos, fiquemos com a definição do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, que chamarei agora de DBTA, pois você já está íntimo dele.

Informação: "Elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos em um documento."

Assim, é importante que você possua essa ideia bem memorizada:



Mais uma vez: para montar essa aula, eu peguei uma folha em branco (suporte) e adicionei informações. Ao somar esses dois fatores, temos um documento.

3.2 Arquivo

Agora sim podemos falar de Arquivos!! Afinal, estamos estudando.... Arquivologia! E ela é a ciência que estuda os arquivos.

Bom, iniciemos com algo que pode cair em sua prova. A origem do nome Arquivo pode ser grega ou latina.

- Origem Grega --> Arché --> Archeion --> Arquivo

  (Palácio dos magistrados, depósitos do Antigo Regime)



- Origem Latina--> Archivum --> Arquivo

  (Lugar da guarda de documentos de títulos de nobreza.

Agora é a hora de colocarmos na mesa a Lei 8.159/91 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. E essa lei deverá fazer parte de suas orações e leituras diárias. As bancas adoram seus conceitos. Pode imprimir e ler, ler, ler e entender. Se você tem medo de estudar leis, saiba que essa é tranquila. Relaxe.

Segue link: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm

Há várias definições para arquivos, mas a que consta da lei é uma das mais completas. Iremos voltar a esse artigo em uma análise mais completa,em breve, mas por ora, vamos destacar alguns pontos fundamentais:

> Art. 2º - 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.

Note que são arquivos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, ou seja, aqueles gerados pela própria instituição, órgão, entidade ou organismo e os recebidos por ela. Se há produção e recebimento de documentos, logo vai ocorrer a ACUMULAÇÃO. Como diz a autora Heloísa Bellotto, o documento de arquivo só tem sentido se relacionado ao meio que o produziu.

PRODUÇÃO + RECEBIMENTO = ACUMULAÇÃO



ORDENADA

E a lei também destaca que a esses conjuntos de documentos não interessa qual seja o tipo de suporte (papel, fita cassete, papiro) ou a natureza deles. Serão considerados arquivos.

Mergulhando agora no Decreto 4.073 de 2002 que regulamenta a Lei 8.159/91

Art. 15. São arquivos públicos os conjuntos de documentos:

I - produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias;

II - produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo ou função ou deles decorrente;

III - produzidos e recebidos pelas empresas públicas e pelas sociedades de economia mista;

Veja que o Decreto detalha, e é para isso que um decreto existe, quais são os órgãos públicos e instituições de caráter público. E dentre eles, destaco os agentes do Poder Público no exercício de seu cargo ou função ou deles decorrente, além das empresas públicas e sociedades de economia mista.

Voltemos à Lei 8.159/91

Art. 7º - 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.

§ 1º - 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.

§ 2º - A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Note que o artigo 7 da lei 8.159/91 destaca que também são públicos os os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos.

E note que no §2 há a preocupação com os arquivos das instituições que deixarem de existir. Ela pode acabar, mas os arquivos devem permanecer com a sua sucessora, se for o caso, ou transferidos para a instituição arquivística pública. Aqui temos o conceito de fundo fechado que nada mais é do que um conjunto de conjunto de documentos que não recebe mais acréscimos porque a instituição encerrou suas atividades. Mas não se preocupe com esse conceito, voltaremos nele em momento oportuno ainda nesta aula.

Vejamos algumas definições de Arquivo sob o prisma dos doutrinadores na área.

Segundo Marilena Leite Paes:

Arquivo é a designação genérica de um conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, caracterizado pela natureza orgânica de sua acumulação e conservado por essas pessoas ou por seus sucessores, para fins de prova ou informação. De acordo com a natureza do suporte, o arquivo terá a qualificação respectiva, como por exemplo: arquivo audiovisual, fotográfico, iconográfico, de microformas, informático.

Segundo Heloísa de Almeida Prado:

Arquivo é toda coleção de documentos conservados, visando a utilidade que poderão oferecer futuramente.

Voltaremos ao tema, aprofundando-o ainda mais. Aguarde e confie ☺.

Voltando à Paes (2005) e ao DBTA, também é considerado arquivo:

→ O 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.;
→ Móvel para guarda de documentos;
→ Local onde o acervo documental será guardado ou instalações onde funcionam os arquivos;
→ Órgão governamental ou institucional cujo objetivo seja o de guardar e conservar a documentação;

Vejam: eu não decoraria o nome de cada um dos autores e a definição de cada um. As bancas não costumam surtar nesse nível (ainda). Podem até citar o nome deles em um enunciado, mas via de regra, não é no nome deles que está o erro. Foquem no conceito. Já é o bastante.

Que tal mais uma definição de arquivo? Chega, Ronaldo!

Não, não chega... :)

Quero que tenha uma visão muito ampla para não achar que deve apenas decorar alguma definição dessas. Na verdade, você precisa é apender a pensar em sua definição mais ampla para que você possa entender todos os elementos que compõem a palavra arquivo e, ainda, saber diferenciar quando a questão está falando de arquivo no sentido de conjunto de documentos, móvel, local onde o acervo está guardado...

"É a designação genérica de um conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, caracterizado pela natureza orgânica de sua acumulação e conservado por essas pessoas ou seus sucessores para fins de prova ou informação."

Bem parecido com os demais. Mas o coloquei para aproveitar e apresentá-los ao CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos. Ainda ouviremos falar dele aqui no curso. Mas ainda não é o momento.

QUESTÕES DE FIXAÇÃO

QUESTÃO PARA FIXAÇÃO

Assinale a alternativa que completa corretamente a lacuna.

"Consideram-se _____ para as finalidades da 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."

a) Documentos.

b) Processos

c) Relatórios.

d) Memorandos.

e) Arquivos.

Comentários:

Veja que a banca apenas reproduziu o artigo 2º da Lei 8.159/91. Questão "preguiçosa", hein? Reproduzo abaixo o artigo completo, com meus destaques.

Fica claro que a palavra "arquivos" preenche a lacuna.

> Art. 2º - 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.

Gabarito: E

QUESTÃO PARA FIXAÇÃO

Ainda que tenham surgido novos suportes documentais, principalmente os documentos natodigitais, o conceito de arquivo mantém-se inalterado.

Comentários: Bom, por que eu coloquei essa questão? Porque há um termo que você não deve conhecer. E nem precisava conhecer, pois conceitos e princípios da arquivologia não variam. São sempre os mesmos. E natodigital, nada mais é do que um documento que foi inicialmente criado em meio digital, da mesma forma que essa aula que você lê. A Lei 8159, de 8 de janeiro de 1991Art. 2º diz:

> 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.

Fica a lição. Nunca se desespere ao ver um termo totalmente novo. Importe-se com o mais amplo, com o conceito.

Questão correta.

QUESTÃO PARA FIXAÇÃO

Para a definição de um documento como de arquivo, são determinantes sua origem e seu emprego, e não o suporte sobre o qual está fixada a informação.

Comentários:

O suporte não importa e sim o que está dentro dele, ou seja, os dados ou informações que estão fixadas no suporte é que interessam. A função precípua

(principal) dos arquivos é permitir o acesso aos documentos pelos usuários. Se eles estão gravados em uma pedra ou em um microfilme (suportes), tanto faz, desde que cumpram o seu papel. O documento de arquivo é aquele que, produzido ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades, constitui elemento de prova ou de informação.

Questão correta

QUESTÃO PARA FIXAÇÃO

Julgue o item seguinte, acerca de conceitos básicos e princípios fundamentais de arquivologia.

Os documentos de um arquivo são produzidos e conservados com objetivos funcionais e a essência da documentação não é o documento propriamente dito, mas sim a informação contida nele.

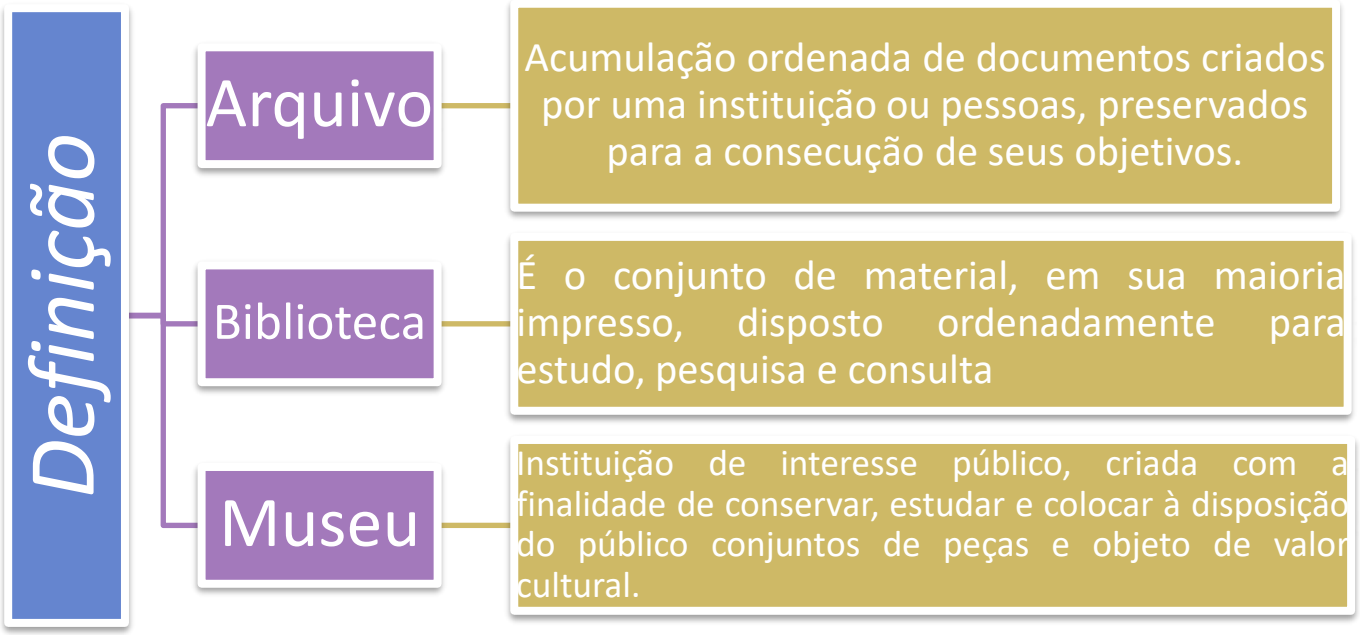
Comentários:

Definição que traduz o que é arquivo, mostrando que o que vale mesmo é a informação. Informação que está registrada no...suporte. E, lembrando da fórmula:

SUPORTE + INFORMAÇÕES (ou dados) = DOCUMENTO
S + I = D.

Gabarito: Certo

3.3 Arquivo X Biblioteca X Museu e o Centro de Documentação



Pelas definições e pelo nosso próprio conhecimento de vida, já salta aos olhos, que a finalidade de bibliotecas e museus é primordialmente cultural, técnica, didática ou científica, enquanto a dos arquivos é essencialmente funcional e administrativa, por mais que também possa haver valor cultural nos arquivos. Quando se fala nisso, você deve pensar no caráter orgânico dos arquivos, ou seja, ele é produzido por um órgão ou organismo durante sua existência, conforme vão ocorrendo suas atividades. Veja, isso quer dizer que há uma relação "umbilical" entre os arquivos e a instituição (órgãos, organismos) que os criou! Essa é uma grande diferença entre o Arquivo e um museu que vai expor as obras de Salvador Dali (que não foram produzidas pelo Museu) ou em relação a uma biblioteca que disponibiliza os livros de um autor como Paulo Coelho (não há relação orgânica entre a biblioteca e o autor (Paulo Coelho). Pescaram a diferença? Falaremos mais disso ao longo do curso ☺.

Mas ainda não acabou. Existe também o Centro de Documentação:

Eu o deixei separado, apesar de estar relacionado com os 3 citados acima. É que esses 3 é que geram mais confusão quando estudamos as matérias.

- É verdade, Ronaldo... tudo parece lugar para guardar velharia!

- Opa, olha o respeito! ☺

O Centro de Documentação nada mais é do que a instituição ou serviço responsável pela centralização de documentos e disseminação de informações. Ele inclui documentos de arquivo, biblioteca e museu.

Aproveito para ressaltar algo: Biblioteconomia é diferente de Arquivologia. A primeira trata de documentos individuais e a Arquivística, de conjuntos de documentos (lembra?). Também é bom gravar que nas bibliotecas ficam os documentos colecionados em numerosos exemplares enquanto que nos arquivos os documentos são produzidos ou recebidos num único exemplar ou em limitado número de cópias.

ATENÇÃO! Tome muito cuidado com questões que vão tentar associar a definição de arquivos com palavras como "coleção" ou "colecionados". Os arquivos advêm da produção e acumulação e não como parte de uma coleção.

QUESTÕES DE FIXAÇÃO

QUESTÃO PARA FIXAÇÃO

Acerca dos princípios e conceitos da arquivística, julgue os itens que se seguem.

A diferença entre os arquivos e as bibliotecas pode ser reconhecida na função administrativa que os arquivos têm para uma organização pública ou privada, diferentemente da função cultural das bibliotecas.

Comentários:

Se você reler o quadrinho da teoria, isso ficará mais claro. É bastante intuitivo pensar em bibliotecas (e museus) com o foco mais voltado para o âmbito cultural. Mas cuidado com pegadinhas, pois arquivos também podem possuir valor cultural. Os arquivos têm uma missão voltada para a administração, para o órgão ou organismo. O arquivo possui valor orgânico, já bibliotecas e museus possuem funções não orgânicas. E o que é uma relação orgânica? É a relação natural entre os arquivos, ou seja, há relação entre os documentos de um arquivo.

Gabarito: Certo

QUESTÃO PARA FIXAÇÃO

Ao contrário dos museus, bibliotecas e centros de documentação, que formam seus acervos a partir do mecanismo da coleção, os documentos de arquivo são reunidos por processo de

a) sucessão.

b) alienação.

c) reintegração

d) acumulação.

e) prescrição.

Comentários:

Uma das definições de arquivo mostra que ele é decorrente da acumulação ordenada de documentos criados por uma instituição ou pessoas, preservados para a consecução de seus objetivos. Essencialmente, possui função administrativa ou funcional.

Já as bibliotecas, museus e centros de documentação têm acervos formados por meio de coleção. As outras opções são termos que não possuem relação com esse tema e que veremos quando for pertinente.

Gabarito: D

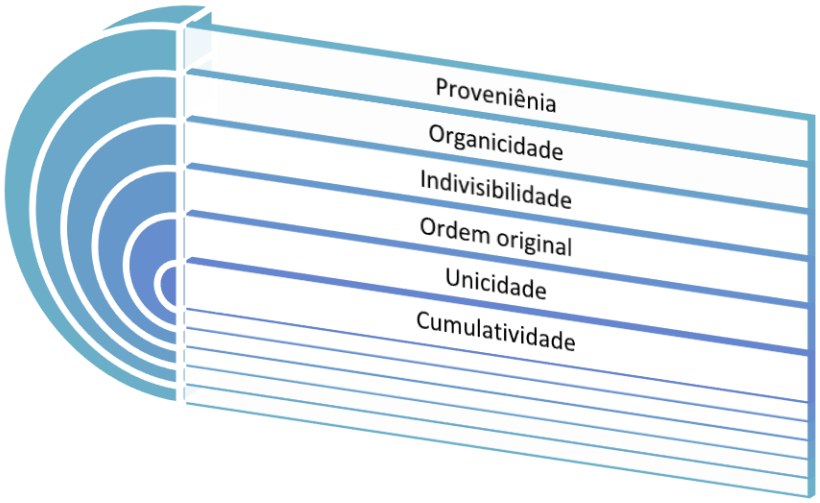
4. Princípios e características

Agora veremos os princípios e as características mais importantes da disciplina. Ora, não é apenas o Direito Administrativo e outras disciplinas mais famosonas que possuem princípios. A Arquivologia, você deve lembrar, é uma ciência, portanto, nada mais justo de que seja devidamente respeitada ;).

Toma mais uma informação:

Veremos os mais importantes princípios e características. E você notará que há dois mais importantes (os que mais caem em provas). Portanto, não se preocupe demais se vir algum outro princípio ou característica não elencado aqui. É sinal de que os principais doutrinadores não dão bola para eles, assim como os

examinadores das bancas. Eventualmente você verá um outro em questões, mas geralmente, em provas para os profissionais da área de Arquivologia.



Acima, os mais importantes. Esses aí você precisa conhecer bem. Os demais estarão explicados também, mas não deixe de priorizar esses da lista.

1. Princípio da PROVENIÊNCIA, procedência ou de respeito aos fundos (respect des fonds)

Antes de explicar, vou deixá-lo bem atento... esse é o princípio que MAIS CAI!!!!

Usaremos a definição de Duchein (1977) por ser muito pedida. Segundo ele, o respeito aos fundos consiste em manter os arquivos agrupados, sem misturá-los aos outros provenientes de uma administração, instituição ou de uma pessoa física ou jurídica. É fundamental o respeito à origem dos documentos. Ou seja, os arquivos devem ser organizados por fundos ou núcleos de uma mesma fonte produtora/geradora, não devendo ser misturados aos de outras fontes. Guarde esse conceito: de acordo com o DBTA, fundo é o conjunto de documentos de uma mesma proveniência.

O termo "respeito aos fundos" é muito cobrado. Alguns autores dizem que o princípio de respeito aos fundos é o mesmo que princípio da proveniência. De fato, os dois falam da mesma coisa só que de jeitos diferentes. O princípio da proveniência diz que os devem ser mantidos, num mesmo fundo, os documentos provenientes de uma mesma fonte geradora. Já o princípio do respeito aos fundos diz que os documentos de uma fonte geradora não devem ser misturados aos documentos de outra fonte geradora. Vocês observaram que os dois falam, basicamente da mesma coisa? Tenha isso em mente!

É bom você saber que existem dois tipos de fundos. Note que são conceitos bem intuitivos.

Fundo fechado: fundo que não recebe acréscimos de documentos, em função de a entidade produtora não se encontrar mais em atividade. Digamos, por exemplo que o Instituto Darwin feche as portas definitivamente e seja extinto. Não poderia receber acréscimos de documentos.

Fundo Aberto: quando ainda podem ser acrescentados novos documentos em função do fato de a entidade produtora continuar em atividade.

ATENÇÃO!!!!

Mas, Ronaldo, um fundo fechado nunca mais poderá receber acréscimos de documentos?

Veja essa questão de 2013 da Banca CESPE:

Um fundo fechado pode receber documentos, ainda que as atividades da sua instituição de origem tenham se encerrado.

Certo ou Errado?

Pessoal, está CERTA a questão!

Mas Ronaldo, você acabou de dar a definição de fundo fechado e eu errei! Sim, agora você não esquece mais dessa exceção. Mas veja, é exceção! Veja um exemplo. Voltemos ao Instituto Darwin. Imagine que ele tenha fechado as portas em 31/12/2015. Mas, algum ex-pesquisador, em 2017 (o fundo já estava fechado) descobriu que havia uma pesquisa de 2013(fundo aberto) que ele esquecera de levar para o Instituto. E ela tratava de toda a documentação de um tipo de pássaro: o concurseirus desesparadus. Ora, o pássaro foi descoberto quando o Instituto Darwin ainda estava em funcionamento, portanto, faz parte do Fundo daquela Instituição e deve ser incluída, por isso, no fundo fechado.

Então, a regra é que um fundo fechado não receba mais documentos e a exceção é que ele receba se esses documentos tiverem sido produzidos enquanto a instituição ainda estava em funcionamento.

Ficou claro?

2. Organicidade

Segundo Heloísa Bellotto os arquivos refletem a estrutura, as funções e as atividades da entidade produtora/acumuladora, em suas relações internas e externas.

3. Indivisibilidade (ou integridade arquivística)

Segundo Heloísa Bellotto os fundos de arquivos devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida. Esse princípio deriva do Princípio da Proveniência.

4. Ordem Original

Segundo o DBTA, a ordem original é o princípio segundo o qual o arquivo deveria conservar o arranjo dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu.

A ordem original deve ser mantida materialmente e intelectualmente.

O que é considerado ordem **material**: ordem material é a ordem física em que os documentos foram acumulados. Essa folha vem atrás dessa que vem atrás dessa e por aí vai.

O que é considerado ordem **intelectual**: a ordem em que os documentos foram produzidos dentro de uma sequência lógica, de um contexto. Um bom exemplo são os processos de tribunais.

A grande questão é que a maioria das pessoas pensam que quando aplicamos o princípio da ordem original quer dizer que é necessário que se mantenha a ordem material e não a intelectual, o que não é verdade. Se pensarmos bem, não há motivos para se manter a ordem material se ela não refletir o contexto de produção dos documentos (ordem intelectual).

5. Unicidade

Os arquivos conservam um caráter único em função do contexto em que foram produzidos. Por exemplo: um boletim de ocorrência policial dos anos 60 só faz sentido em função de determinada atividade realizada por essa instituição. Cada um dos documentos deve manter seu caráter único e exclusivo, pois foram criados para atender a uma necessidade específica na estrutura organizacional. Cuidado com pegadinhas clássicas! Esse princípio não quer dizer que não pode haver cópias dos documentos. Isso "non equiziste", ou seja, não existe.

A regra é que os documentos são únicos dentro do seu contexto de produção mas existem os originais múltiplos, como as circulares, por exemplo, que são produzidas em várias vias mas cada via vai para um setor, portanto, continuam sendo únicos dentro do contexto no qual foram produzidos.

Um bom exemplo são os convites de casamento. Eles são documentos arquivísticos pessoais e são únicos dentro do contexto de produção porque, apesar do conteúdo ser igualzinho, cada um vai para um destinatário, portanto, são originais múltiplos.

6. Cumulatividade ou Naturalidade

O arquivo deve ser tratado como uma "formação progressiva, natural e orgânica". De acordo com Lodolini, essas características levam à sedimentação. Ou seja, há um enriquecimento do arquivo com essa formação contínua.

Outros princípios e características

Como citei anteriormente, há alguns outros princípios. Vou citar a maior parte deles, pois podem aparecer nas provas:

a) Princípio da Territorialidade – diz que os arquivos públicos devem fazer parte do território no qual foram criados, devendo pertencer a eles. Foi criado por questões territoriais no Canadá, mas não se preocupe com isso ☺.
b) Princípio da Reversibilidade – Se necessário, o procedimento ou tratamento aplicado nos arquivos poderá ser revertido.

c) Princípio da pertinência temática

Esse aqui é perigoso. Ele confronta o princípio da Proveniência (o mais importante) e diz que os arquivos devem ser organizados por temas ou assuntos.

Dica:

Classificação por Temas ou AssunTos = PerTinência

Esse princípio é ultrapassado porque a ideia não é organizar os documentos por assunto ou tema e sim organizar de acordo com as funções da organização.

d) Princípio da pertinência territorial: Conceito oposto ao de Lprincípio da proveniência e segundo o qual documentos ou documentos e arquivos

deveriam ser transferidos para a custódia de custódia arquivos com jurisdição arquivística sobre o território ao qual se reporta o seu conteúdo, sem levar em conta o lugar em que foram produzidos.

e) Princípio da indivisibilidade ou integridade arquivística – os fundos de arquivo ou documentos devem ser conservados sem que ocorra mutilação, danos, dispersão, redução (subtração) ou qualquer tipo de acréscimo indevido. Devem ser mantidos íntegros.

f) Autenticidade - diz que os documentos devem ser criados, guardados e conservados respeitando as normas, técnicas e processos que garantam sua veracidade e confiabilidade.

g) Veracidade – diz que o conteúdo do documento corresponde verdadeiramente aos fatos.

h) Inter-relacionamento – os documentos de arquivo possuem relações entre si, ou seja, são conexos.

QUESTÕES DE FIXAÇÃO

QUESTÃO PARA FIXAÇÃO

Reunir documentos oriundos de uma mesma instituição, pessoa ou família e dispô-los seguindo determinadas técnicas e métodos, é um conceito atribuído ao Princípio da

a) Territorialidade.

b) Primariedade.

c) Proveniência.

d) Transferência.

e) Teoria das Três Idades.

Comentários:

O princípio da Proveniência consiste em manter os arquivos agrupados, sem misturá-los aos outros provenientes de uma administração, instituição ou de uma pessoa física ou jurídica. É fundamental o respeito à origem dos documentos.

Gabarito: Certa

QUESTÃO PARA FIXAÇÃO

A organicidade do arquivo produz vínculos entre os vários documentos de uma mesma ação, processo de trabalho ou atividade.

Comentário:

A organicidade é a relação dos arquivos com as atividades da entidade (organismo) produtora e se eles guardam relação, ou seja, se estão efetivamente relacionados com suas funções e estrutura.

Gabarito: Certa

QUESTÃO PARA FIXAÇÃO

O princípio da proveniência permite identificar o fundo a que pertence determinado documento de arquivo.

Comentários:

O princípio arquivístico que define e estabelece o fundo de arquivo de uma instituição é o princípio da proveniência ou de respeito aos fundos.

Notem que a frase acima responde ao item. E ela é cópia de uma questão do CESPE de 2012. Esse princípio permite identificar os fundos (aberto ou fechado), ou seja, ver se são relativos a um conjunto de documentos PROVENIENTES de um órgão.

Gabarito: Certa

QUESTÃO PARA FIXAÇÃO

A respeito de arquivo permanente, julgue o item a seguir.

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

Comentários:

Os fundos de arquivos se referem a um conjunto de documentos PROVENIENTES de um órgão. Isso já facilita a identificação do princípio da proveniência, concorda?

Relembre aqui:

Fundo fechado: fundo que não recebe acréscimos de documentos, em função de a entidade produtora não se encontrar mais em atividade. Digamos, por exemplo que o Instituto Darwin feche as portas definitivamente e seja extinto. Não poderia receber acréscimos de documentos. Não esqueçam da exceção: fundos fechados podem receber os documentos que foram produzidos enquanto a instituição se encontrava em atividade.

Fundo Aberto: quando ainda podem ser acrescentados novos documentos em função do fato de a entidade produtora continuar em atividade.

Gabarito: Certa

QUESTÃO PARA FIXAÇÃO

No que diz respeito aos conceitos e princípios arquivísticos, julgue o item que se segue.

O princípio de respeito aos fundos ou o princípio da proveniência postula que não devem ser misturados documentos produzidos por entidades diferentes.

Comentários:

O princípio de respeito aos fundos ou o princípio da proveniência diz que os fundos não podem ser misturados a outros fundos, ou seja, devem ser organizados pela origem dos arquivos.

Gabarito: Certa

5. Questões Comentadas

1. (CESPE – ANVISA – 2016 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO)
Em uma agência reguladora, como a ANVISA, por exemplo, os documentos que compõem o arquivo do setor de trabalho são aqueles produzidos e(ou) recebidos no desenvolvimento de atividades administrativas da agência.

Comentários:

A questão está falando dos arquivos correntes, que possuem valor primário e que é representado na questão pela expressão "desenvolvimento das atividades administrativas".

Quem está mais avançado pode ter ficado com receio desse "e(ou)". Veja a lei 8.159/91 em seu artigo 2º:

Art. 2º – 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.

Por que eu destaquei isso? A banca CESPE poderia complicar, justamente por causa do produzidos e (ou) recebidos? Em minha opinião: não. Ela já usou esse termo "e(ou)" em pelo menos uma outra questão. Se ela encrencar com isso, o recurso fica fácil.

Gabarito: Certa

2. (CESPE – 2016 – FUB – AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO)
Considerando-se o princípio da territorialidade, os documentos de arquivo da UnB devem ser organizados de maneira temática ou por assunto.

Comentários:

A questão está falando de duas coisas distintas: do princípio da territorialidade e do princípio da pertinência. O princípio da territorialidade diz que os arquivos públicos devem fazer parte do território no qual foram criados, devendo pertencer a eles. E o princípio da pertinência diz que os documentos devem ser organizados por assunto. O correto é que os documentos de arquivo da UnB sejam **mantidos** na UnB (de acordo com o princípio da territorialidade) e que sejam **organizados** de acordo com as suas funções. Lembram que o princípio da pertinência está ultrapassado?

Gabarito: Errada

3. (CESPE – TELEBRAS – 2015 – ANALISTA SUPERIOR – ADMINISTRATIVO)
Com relação aos princípios da arquivística, julgue o item a seguir. O princípio da territorialidade defende que os arquivos sejam mantidos, guardados e conservados nos locais onde foram acumulados.

Comentários: É isso mesmo. Sem tirar nem por. Em sentido mais amplo, eles devem fazer parte do território no qual foram criados, devendo pertencer a eles.

Você poderia ter dúvida por causa do último termo (acumulados), pois o princípio fala em local onde foram criados ou produzidos. Mas veja que o CESPE já aceitou o tema desde 2012, com o termo acumulados. Esse item abaixo é da prova do Ibama de 2012:

"Considere que a manutenção de um documento tenha sido realizada no local em que ele foi acumulado. Nessa situação, a ação realizada obedece ao princípio da territorialidade". Item certo.

Gabarito: Certa

4. (CESPE – 2016 – POLÍCIA CIENTÍFICA – PE – AUXILIAR DE PERITO)
Os documentos de arquivo distinguem-se de outros conjuntos documentais em razão de a sua finalidade original ser

a) política.

b) cultural.

c) administrativa.

d) histórica.

e) social.

Comentários:

É normal que tentem te confundir com a finalidade de bibliotecas e museus (primordialmente cultural, técnica, didática ou científica), com a finalidade dos arquivos, que é essencialmente funcional e administrativa. Pensem que os documentos são produzidos para registrar as informações das atividades que estão sendo produzidas, ou seja, são criados, primeiramente, para fins administrativos e funcionais.

Gabarito: C

5. (CESPE – FUB – 2015 – ARQUIVISTA) A respeito das políticas públicas e da legislação aplicadas à arquivística, julgue o item subsequente.

São documentos públicos os produzidos e recebidos por agentes do poder público no exercício de cargo público ou função pública, ou os decorrentes desse exercício.

Comentários: Transcrevo aqui o decreto 4.073/2002:

Art. 15. São arquivos públicos os conjuntos de documentos:

II - produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo ou função ou deles decorrente;

Note que "produzidos e recebidos" é um termo chave e aparecerá em muitas questões.

Vejam que a resposta é uma cópia dele. Assim fica fácil ;).

Gabarito: Certa

6. (ANATEL – 2014 – CESPE – TÉCNICO ADMINISTRATIVO)

No que se refere aos princípios, conceitos e legislação arquivística, julgue os itens a seguir.

A organicidade do arquivo produz vínculos entre os vários documentos de uma mesma ação, processo de trabalho ou atividade.

Comentários:

A organicidade está relacionada com a relação dos arquivos com as atividades da entidade (organismo) produtora e se eles guardam relação, ou seja, se estão efetivamente relacionados com duas funções e estrutura.

Gabarito: Certa

7. (CESPE – TCDF – 2014 – Técnico de Administração Pública)

Julgue os itens a seguir, acerca dos conceitos fundamentais de arquivologia.

Aplica-se o princípio da pertinência para a definição dos prazos de guarda dos documentos do arquivo permanente.

Comentários:

Esse princípio é polêmico. Muitos dizem que não é mais usado na Arquivologia, pois ele não respeita a organização original dos documentos e muito menos a proveniência deles. Mas as bancas continuam perguntando sobre ele.

O princípio da pertinência prioriza os temas (assuntos) para a organização.

Veja, já sabemos que o princípio da proveniência é o mais importante e essa questão está indo contra ele! Portanto, saiba que ele existe e que o Cespe de vez em quando pede algo a respeito.

Classificação por Temas ou AssunTos = PerTinência

Há mais erros, mas ainda não estudamos, como a questão dos prazos (tratada pela Tabela de Temporalidade).

Gabarito: Errada

8. (CESPE – 2014 – TC-DF – TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA)

Julgue os itens a seguir, acerca dos conceitos fundamentais de arquivologia.

O princípio da proveniência permite identificar o fundo a que pertence determinado documento de arquivo.

Comentários:
O princípio arquivístico que define e estabelece o fundo de arquivo de uma instituição é o princípio da proveniência ou de respeito aos fundos.

Notem que a frase acima responde ao item. E ela é cópia de uma questão do CESPE de 2012. Esse princípio permite identificar os fundos (aberto ou fechado), ou seja, ver se são relativos a um conjunto de documentos PROVENIENTES de um órgão.

Gabarito: Certa

9. (CESPE – Correios - 2011 - Analista de Correios – Arquivologia)

Quando há necessidade de se reclassificar os documentos por tema, sem se levar em consideração a sua proveniência ou a classificação original, estará sendo aplicado o princípio da pertinência.

Comentários:

Veja o princípio da pertinência. A própria questão já diz que o princípio da proveniência será deixado de lado (hereges!) e a classificação será por temas. Se fosse por assuntos, continuaria correta.

Note: Classificação por Temas ou AssunTos = PerTinência

Gabarito: Certa

10. (CESPE – TCDF – 2014 – ANALISTA DE ADM. PÚBLICA – ARQUIVOLOGIA)

No que diz respeito aos conceitos e princípios arquivísticos, julgue o item que se segue.

A organicidade consiste, basicamente, em preservar os elementos que dão confiabilidade aos documentos.

Comentários:

A organicidade é uma característica muito importante e reflete a estrutura, as funções e as atividades da entidade produtora/acumuladora, em suas relações internas e externas. Essa é a definição correta e não a apresentada na questão.

Gabarito: Errado

11. (CESPE – TC-DF – 2014 - ANALISTA DE ADM. PÚBLICA – ARQUIVOLOGIA)

No que diz respeito aos conceitos e princípios arquivísticos, julgue o item que se segue.

O princípio de respeito aos fundos ou o princípio da proveniência postula que não devem ser misturados documentos produzidos por entidades diferentes.

Comentários:

O princípio de respeito aos fundos ou o princípio da proveniência diz que os fundos não podem ser misturados a outros fundo.

Gabarito: Certa

12. (CESPE – CADE – 2014 – AGENTE ADMINISTRATIVO)

De acordo com o princípio da proveniência, os documentos originados das atividades de uma pessoa jurídica devem ser agrupados separadamente daqueles originados das atividades de outras pessoas jurídicas.

Comentários:

Relembrando → Fundos: conjunto de documentos provenientes de um órgão. O princípio da proveniência determina que devem ser respeitados os fundos (aberto ou fechado), ou seja, o documento deve ser direcionado a um fundo correlacionado a sua origem (ou seja, não dá para misturar fundos da Polícia Federal com os do INSS). Por isso não podem ser misturados, ou haveria desrespeito à origem, como determina o princípio.

Gabarito: Certa

13. (CESPE – 2014 - POLÍCIA FEDERAL – ARQUIVISTA)

A manutenção dos documentos de arquivo nos locais onde foram criados ou recebidos fundamenta-se na aplicação do princípio da ordem primitiva.

Comentários:

Aqui surge um outro Princípio: o da Territorialidade. A Territorialidade diz que o os arquivos devem permanecer custodiados no local, no território de sua produção. Ele surgiu por questões ligadas ao território do Canadá. Tem pouca aplicabilidade em nosso caso e, por isso, aparece pouco nas provas. Se a Lei Áurea de 1888, que aboliu a escravatura foi produzida no Brasil, aqui, em nosso território, seus documentos deverão ser arquivadas no Brasil. Bastante intuitivo esse princípio.

Gabarito: Errada

14. (CESPE- 2013– STF – TÉC. JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA)

Acerca dos princípios e conceitos da arquivística, julgue os itens que se seguem.

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

Comentários:

Você nem precisaria saber a definição do princípio da unidade. Há uma mentira forte no item, pois nega que o princípio fundamental para a arquivística é o da Proveniência, como você já sabe. O Princípio da Unicidade diz que o que importa mesmo é o contexto de produção do arquivo. Não interessa o suporte (papel, CD...), gênero, forma ou tipo. Eles devem manter seu caráter único em função do de seu contexto de produção. Isso é o mais importante. O documento da prisão do Lula, quando ainda era sindicalista, não faria sentido em um fundo/arquivo do Ministério da Agricultura.

Gabarito: Errada

15. (CESPE- 2013– BACEN – ANALISTA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA)

No que diz respeito a teorias, conceitos e princípios da arquivologia, julgue os próximos itens.

Aplicação do princípio temático possibilita a criação do fundo de arquivo da instituição.

Comentários: Se você lembrar de Classificação por Temas ou AssunTos = PerTinência, já mata a questão, pois o Princípio da Proveniência é que diz que os arquivos devem ser organizados por fundos de documentos. O princípio da Pertinência foca na organização por temas ou assuntos.

Gabarito: Errada

16. (CESPE – 2006 – ANATEL – ANALISTA ADMINISTRATIVO)

A preocupação do homem com arquivos vem desde o momento em que ele passou a registrar em um suporte material as informações resultantes de suas atividades. A arquivística ganha importância e consistência a partir, principalmente, da 2.ª Guerra Mundial, com a chamada explosão da informação. Os princípios arquivísticos estão na base da teoria arquivística e constituem marco principal da diferença entre a arquivística e as outras ciências documentárias. Acerca dos princípios arquivísticos, julgue os itens subseqüentes.

O princípio da cumulatividade estabelece que o arquivo é uma sedimentação progressiva, natural e orgânica.

Comentários:

O princípio da cumulatividade diz que os arquivos constituem uma formação progressiva, natural e orgânica decorrente das funções e e atividades de um organismo (empresa, órgão, pessoa..). De acordo com Lodolini seria uma espécie

de sedimentação.

Gabarito: Certa

17. (CESPE – ANP 2013 – ANALISTA ADMINISTRATIVO ÁREA 1)

Em relação às características dos acervos dos órgãos de documentação, julgue os itens que se seguem.

Os documentos de centro de documentação geralmente são reproduções que, em sua origem, podem ser identificados como documentos de biblioteca, arquivo ou museu.

Comentários:

O centro de documentação é a Instituição ou serviço responsável pela centralização de documentos e disseminação de informações e que podem possuir reproduções de biblioteca, arquivo ou museu.

Gabarito: Certa

18. (CESPE – 2012 – PF – PAPILOSCOPISTA)

A organização de documentos, atividade cada vez mais importante nas instituições, possibilita a tomada de decisão segura e o atendimento rápido das demandas dos usuários. Considerando essa informação, julgue os próximos itens, referentes a arquivologia.

O arquivo do Departamento de Polícia Federal compõe-se de documentos colecionados referentes a assuntos de interesse dos servidores desse órgão.

Comentários:

Arquivos não são colecionados, são acumulados por meio de produção própria ou são recebidos. Os assuntos são de interesse dos servidores do órgão – essa parte do enunciado estava certa. O que é colecionado são documentos de biblioteca.

Gabarito: Errada

19. (CESPE – TC-DF – 2014 – ANALISTA DE ADMIN. PÚBLICA - ARQUIVOLOGIA) Para a definição de um documento como de arquivo, são determinantes sua origem e seu emprego, e não o suporte sobre o qual está fixada a informação.

Comentários:

O suporte não importa e sim o que está dentro dele. E se atende ao que reza a doutrina e/ou lei, basta. A função precípua (principal) dos arquivos é permitir o acesso aos documentos pelos usuários. Se eles estão gravados em uma pedra ou em um microfilme (suportes), tanto faz, desde que cumpram o seu papel. O documento de arquivo é aquele que, produzido ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades, constitua elemento de prova ou de informação. O princípio da proveniência dos fundos, que ainda será visto, fala sobre o respeito à origem dos documentos. Veremos em breve.

Gabarito: correta

20. (CESPE – FUB – 2014 – TÉCNICO EM ARQUIVO).

Com relação à legislação arquivística, julgue o item a seguir.

De acordo com a legislação vigente, caso cessem definitivamente as atividades de uma universidade federal, os documentos a ela pertencentes deverão ser entregues ao Ministério da Educação ou ao Ministério da Ciência e Tecnologia.

Comentários: Uma questão literal da lei 8.159/91 extraída do §2 do artigo 7:

§ 2º - A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

A banca tenta enganar o candidato que já leu a lei. Ela o induz a deduzir que o Ministério da Educação ou o de Ciência e Tecnologia poderiam ser a instituição sucessora citada na lei. Mas não são. Muito cuidado! Logo, a questão está errada, pois, nesse caso, a documentação deverá ser enviada à instituição arquivística pública.

Gabarito: Errada

21. (CESPE – 2014 – POLÍCIA FEDERAL – AGENTE ADMINISTRATIVO)
Os documentos de arquivo são colecionados com finalidades culturais e sociais.

Comentários:

A finalidade do arquivo é funcional. Ele arquivo acumula documentos como mera decorrência das atividades da instituição a que está ligado. Uma palavra chave para acertar essa questão é o termo "colecionados". Arquivos não são colecionados, eles são produzidos ou recebidos (=acumulados). Itens de museu, por exemplo, é que são colecionados.

Gabarito: Errada



Anote todas as questões que você errou e quantas acertou. Saiba exatamente o seu histórico de acertos em cada questão. Vá anotando ao lado de cada uma delas como foi seu resultado, mas nunca marque o X diretamente no gabarito.

6. Lista completa de Questões

Aqui você tem todas as questões para refazer e treinar. Observe que são as mesmas questões apresentadas ao longo da aula. Recomendo imprimir essa lista em separado e refazer os exercícios, até que os assuntos estejam bem solidificados.

1. (CESPE – ANVISA – 2016 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO)Em uma agência reguladora, como a ANVISA, por exemplo, os documentos que compõem o arquivo do setor de trabalho são aqueles produzidos e(ou) recebidos no desenvolvimento de atividades administrativas da agência.

2. (CESPE – 2016 – FUB – AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO)
Considerando-se o princípio da territorialidade, os documentos de arquivo da UnB devem ser organizados de maneira temática ou por assunto.

3. (CESPE – TELEBRAS – 2015 – ANALISTA SUPERIOR – ADMINISTRATIVO)
Com relação aos princípios da arquivística, julgue o item a seguir. O princípio da territorialidade defende que os arquivos sejam mantidos, guardados e conservados nos locais onde foram acumulados.

4. (CESPE – 2016 – POLÍCIA CIENTÍFICA – PE – AUXILIAR DE PERITO)
Os documentos de arquivo distinguem-se de outros conjuntos documentais em razão de a sua finalidade original ser

a) política.

b) cultural.

c) administrativa.

d) histórica.

e) social.

5. (CESPE – FUB – 2015 – ARQUIVISTA) A respeito das políticas públicas e da legislação aplicadas à arquivística, julgue o item subsequente.

São documentos públicos os produzidos e recebidos por agentes do poder público no exercício de cargo público ou função pública, ou os decorrentes desse exercício.

6. (ANATEL – 2014 – CESPE – TÉCNICO ADMINISTRATIVO)

No que se refere aos princípios, conceitos e legislação arquivística, julgue os itens a seguir.

A organicidade do arquivo produz vínculos entre os vários documentos de uma mesma ação, processo de trabalho ou atividade.

7. (CESPE – TCDF – 2014 – Técnico de Administração Pública) Julgue os itens a seguir, acerca dos conceitos fundamentais de arquivologia. Aplica-se o princípio da pertinência para a definição dos prazos de guarda dos documentos do arquivo permanente.

8. (CESPE – 2014 – TC-DF – TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA)

Julgue os itens a seguir, acerca dos conceitos fundamentais de arquivologia.

O princípio da proveniência permite identificar o fundo a que pertence determinado documento de arquivo.

9. (CESPE – Correios - 2011 - Analista de Correios – Arquivologia)

Quando há necessidade de se reclassificar os documentos por tema, sem se levar em consideração a sua proveniência ou a classificação original, estará sendo aplicado o princípio da pertinência.

10. (CESPE – TCDF – 2014 – ANALISTA DE ADM. PÚBLICA – ARQUIVOLOGIA)

No que diz respeito aos conceitos e princípios arquivísticos, julgue o item que se segue.

A organicidade consiste, basicamente, em preservar os elementos que dão confiabilidade aos documentos.

11. (CESPE – TC-DF – 2014 - ANALISTA DE ADM. PÚBLICA – ARQUIVOLOGIA)

No que diz respeito aos conceitos e princípios arquivísticos, julgue o item que se segue.

O princípio de respeito aos fundos ou o princípio da proveniência postula que não devem ser misturados documentos produzidos por entidades diferentes.

12. (CESPE – CADE – 2014 – AGENTE ADMINISTRATIVO)

De acordo com o princípio da proveniência, os documentos originados das atividades de uma pessoa jurídica devem ser agrupados separadamente daqueles originados das atividades de outras pessoas jurídicas.

13. (CESPE – 2014 - POLÍCIA FEDERAL – ARQUIVISTA)

A manutenção dos documentos de arquivo nos locais onde foram criados ou recebidos fundamenta-se na aplicação do princípio da ordem primitiva.

14. (CESPE- 2013– STF – TÉC. JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA)

Acerca dos princípios e conceitos da arquivística, julgue os itens que se seguem.

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

15. (CESPE- 2013– BACEN – ANALISTA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA)

No que diz respeito a teorias, conceitos e princípios da arquivologia, julgue os próximos itens.

16. (CESPE – 2006 – ANATEL – ANALISTA ADMINISTRATIVO)

A preocupação do homem com arquivos vem desde o momento em que ele passou a registrar em um suporte material as informações resultantes de suas atividades. A arquivística ganha importância e consistência a partir, principalmente, da 2.ª Guerra Mundial, com a chamada explosão da informação. Os princípios arquivísticos estão na base da teoria arquivística e constituem marco principal da diferença entre a arquivística e as outras ciências documentárias. Acerca dos princípios arquivísticos, julgue os itens subseqüentes.

O princípio da cumulatividade estabelece que o arquivo é uma sedimentação progressiva, natural e orgânica.

17. (CESPE – ANP 2013 – ANALISTA ADMINISTRATIVO ÁREA 1)

Em relação às características dos acervos dos órgãos de documentação, julgue os itens que se seguem.

Os documentos de centro de documentação geralmente são reproduções que, em sua origem, podem ser identificados como documentos de biblioteca, arquivo ou museu.

18. (CESPE – 2012 – PF – PAPILOSCOPISTA)

A organização de documentos, atividade cada vez mais importante nas instituições, possibilita a tomada de decisão segura e o atendimento rápido das demandas dos usuários. Considerando essa informação, julgue os próximos itens, referentes a arquivologia.

O arquivo do Departamento de Polícia Federal compõe-se de documentos colecionados referentes a assuntos de interesse dos servidores desse órgão.

19. (CESPE – TC-DF – 2014 – ANALISTA DE ADMIN. PÚBLICA - ARQUIVOLOGIA) Para a definição de um documento como de arquivo, são determinantes sua origem e seu emprego, e não o suporte sobre o qual está fixada a informação.

20. (CESPE – FUB – 2014 – TÉCNICO EM ARQUIVO).

Com relação à legislação arquivística, julgue o item a seguir.

De acordo com a legislação vigente, caso cessem definitivamente as atividades de uma universidade federal, os documentos a ela pertencentes deverão ser entregues ao Ministério da Educação ou ao Ministério da Ciência e Tecnologia.

21. (CESPE – 2014 – POLÍCIA FEDERAL – AGENTE ADMINISTRATIVO)
Os documentos de arquivo são colecionados com finalidades culturais e sociais.

7. Gabarito

1.	CERTA
2.	ERRADA
3.	CERTA
4.	C
5.	CERTA
6.	CERTA
7.	ERRADA
8.	CERTA
9.	CERTA
10.	ERRADA
11.	CERTA

12.	CERTA
13.	ERRADA
14.	ERRADA
15.	ERRADA
16.	CERTA
17.	CERTA
18.	ERRADA
19.	CERTA
20.	ERRADA
21.	ERRADA

Por hoje é só pessoal!

Espero vê-los na aula 1.

Se tiver alguma dúvida sobre o curso e quiser saná-la antes de efetuar a compra, entre em contato comigo:

e-mail: ronaldofonseca@estrategiaconcursos.com.br

Se sobrar um tempo, curta minha página no Facebook para mantermos o contato:

www.facebook.com/profronaldofonseca.

Por questões de organização, respeito e prioridade aos alunos matriculados, não tiro dúvidas sobre a matéria por nenhum outro canal que não seja o Fórum de Dúvidas do Estratégia ;)

Um forte abraço e ótimos estudos!

8. Bibliografia

Schellenberg, T.R (2006). Arquivos Modernos, Princípios e Técnicas. Editora FGV.

Paes, Marilena Leite (2015). Arquivologia – Teoria e Prática (3ª edição). Editora FGV

Bellotto, Heloísa Liberalli (2006). Arquivos Permanentes. Tratamento documental (4ª edição).

Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística in

http://conarq.gov.br/publicacoes-2/26-dicionario-brasileiro-de-terminologia-arquivistica-dibrate.html

Lei federal 8.159 de 1991 in http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm

Decreto 7.845 de 2012 in http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2012/Decreto/D7845.htm#art60

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.