

Eletrônico



**Estratégia**  
CONCURSOS

Aul

Curso Estratégico de Noções de Arquivologia p/ STM (Técnicos Judiciais - Área Administrativa)

Professor: João Mauricio

**PASSO ESTRATÉGICO**  
**Arquivologia - STM****Preparando-se para estudar**

- ✓ **Tenha lápis/caneta e papel para anotações.**
- ✓ **Desligue o celular.**
- ✓ **Saia da internet.**
- ✓ **Iluminação adequada (luz branca).**

**Arquivologia – Superior Tribunal Militar****1. INTRODUÇÃO E ROTEIRO DE AULA****2. COMO UTILIZAR ESTE MATERIAL****3. ANÁLISE ESTATÍSTICA****4. CHECKLIST\*****5. QUESTIONÁRIO DE REVISÃO\***

\* Como a aula versa somente sobre conceitos e princípios, e é bem resumida, achei melhor deixar o checklist e o questionário de revisão para a aula 1, assim, vocês poderão revisar o conteúdo.

Índice		
I.	Conceitos de Arquivística.....	5
II.	Princípios de Arquivística .....	7
III.	Questões Comentadas .....	8

## ▪ 1 - Introdução e Roteiro da Aula

Quem está preparado para tomar posse e entrar em exercício no Superior Tribunal Militar?

Sou o prof. João Maurício e atualmente ocupo o cargo de Auditor do Estado de São Paulo, exercendo minhas funções na Delegacia Tributária de Julgamento, além de ser coach do Estratégia Concursos e professor em alguns cursinhos em São Paulo.

O caminho até o cargo de Auditor do Estado não foi fácil e, muitas vezes, pensei ser impossível, até que vi meu nome no Diário Oficial.

Antes, fui aprovado e nomeado para ocupar os cargos de Assistente Técnico Administrativo do Ministério da Fazenda, Analista de Finanças Públicas do Estado de São Paulo, técnico do TRE-SP, TRF-SP, TRT-SP e Analista Previdenciário.

Antes de iniciarmos, é muito importante que você se desligue de todas as redes sociais. Seu horário de estudo é sagrado e o silêncio é uma prece. Não se distraia com besteiras que tirem sua atenção. O momento é de foco.

De acordo com o edital publicado, o conteúdo de arquivologia que poderá cair é:

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA: 1 Arquivística: princípios e conceitos. 2 Gestão de documentos. 2.1 Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 2.2 Classificação de documentos de arquivo. 2.3 Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. 2.4 Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. 3 Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. 4 Preservação e conservação de documentos de arquivo.

## ▪ 2 - COMO UTILIZAR ESTE MATERIAL

Prezado aluno, a maneira mais eficaz e eficiente para ser aprovado em concursos públicos passa, necessariamente, por algumas etapas relacionadas com sua preparação. O presente material tentará ajudá-lo na memorização do conteúdo mais importante e mais cobrado em provas anteriores, buscando facilitar sua vida e antecipar ao máximo sua aprovação.

As etapas até sua aprovação, em resumo, são:

- **Captação da informação;**
- **Aprofundamento do conhecimento;**
- **Memorização;**
- **Fixação.**

A **captação da informação** ocorre através da matéria apresentada pelo professor e a respectiva explicação sobre cada assunto estudado.

O **aprofundamento do conhecimento** ocorre com o detalhamento da matéria, textos legais e exemplos, permitindo ao aluno não apenas conhecer a matéria, mas entender e aprofundar seu conteúdo.

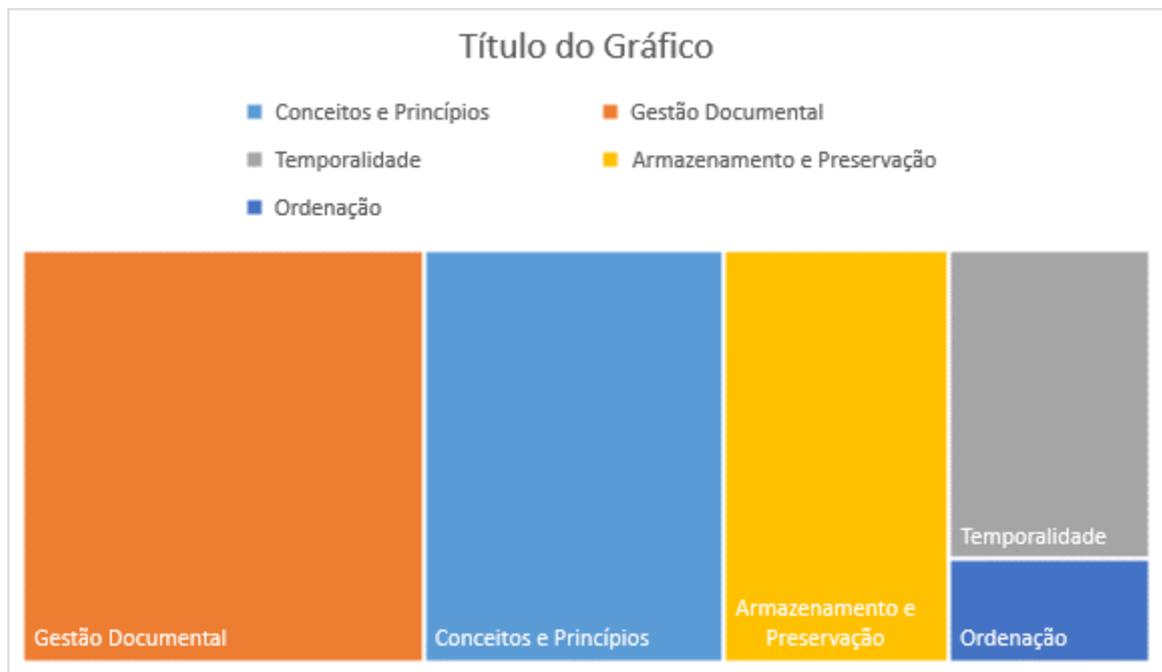
A **memorização** ocorrerá por meio de revisões sistemáticas, palavras-chave, diagramas, quadros comparativos, dicas e macetes. Tudo isso você encontrará neste nosso material do **Passo Estratégico**. E ainda preparei para você um resumo em tópicos, dos pontos mais importantes da matéria, ao final de cada aula.

A **fixação** ocorrerá com a resolução de exercícios de provas anteriores e simulados inéditos, todos cuidadosamente comentados pelo professor, permitindo ao aluno conhecer como a matéria é cobrada, qual o entendimento da banca, além de fixar os conceitos estudados. Traremos, outrossim, “questões-desafio” para estimular a curiosidade do aluno, antes de ensinar a matéria.

### ▪ 3 - ANÁLISE ESTATÍSTICA

Vejamos como o assunto deste relatório tem sido cobrado pela Cespe.

Foram analisadas as provas do TRE-BA, Polícia Científica-PE, Secretaria de Educação do DF, cargos de técnico e de Analista em Arquivologia, FUB, Anvisa, Superior Tribunal de Justiça e Defensoria Pública da União, cargo Analista em Arquivologia.



Conforme demonstra o gráfico, os assuntos preferidos de nossa banca são gestão documental e conceitos e princípios de arquivística. Ah, professor, então, eu só devo estudar isso, né? Obviamente que não!!! Os dados estatísticos servem apenas para nortear os estudos, contudo, todo o conteúdo deve ser estudado.

## ▪ I – Conceitos de Arquivística

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.

Arquivos: **conjuntos de documentos produzidos e recebidos** por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. As palavras destacadas em vermelho possuem grande importância. Na definição de arquivo são elas que devem aparecer: **PRODUZIDOS E RECEBIDOS** e não outras, como a banca já fez. Também, em invés de trocar as palavras, pode aparecer questão dizendo que arquivo é o tão-somente o conjunto de documentos produzidos, e isso não é verdade. O conjunto é: **PRODUZIDOS E RECEBIDOS**.

**Arquivos** possuem finalidade **administrativa e funcional**.

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

Arquivos públicos: conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

Documento: é o **registro** de uma informação, independentemente do suporte que o contém.

**Suporte:** é o material que contém as informações registradas. É o material sobre o qual as informações são registradas. Ex: papel, disco magnético, filme etc.

**Formato:** é o formato físico de um suporte, como um livro, por exemplo.

**Gestão de documentos:** conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

**Biblioteca:** conjunto de material disposto de forma ordenada que serve para estudo, pesquisa e consulta. Armazenam documentos bibliográficos como livros, revistas e não bibliográficos, como mapas e filmes.

**Biblioteca** possui finalidade **cultural, técnica e científica**.

Dizemos que a **biblioteca é órgão colecionador**, pois reúne de forma artificial o material de seu interesse.

**Museu** possui finalidade **educativa e cultural**.

Assim como a biblioteca, o museu é órgão colecionador em que a coleção é reunida de maneira artificial.

**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.

Arquivos privados: identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

## ▪ II – Princípios de Arquivística

Os princípios de nossa disciplina são:

- 1) Organicidade
- 2) Proveniência
- 3) Indivisibilidade
- 4) Unicidade
- 5) Pertinência
- 6) Ordem Original
- 7) Territorialidade

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

**Proveniência:** Também é chamado de respeito aos fundos de arquivo ou ainda, de princípio da procedência, e segundo ele, o documento produzido por uma entidade não deve ser misturado com o produzido por outra entidade.

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

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

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

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

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

### ▪ III – Questões Cometadas

(Cespe/2017/SEDF/Técnico em Gestão Documental) Em relação aos conceitos e princípios da arquivística, julgue o item a seguir.

O princípio da procedência, também chamado de princípio do respeito aos fundos, dispõe que tudo o que for produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos fundos de outras entidades produtoras.

Esta questão é aquela que pega o candidato mais afoito. Professor, não é certa? Não! Ué!? Preste muita atenção e veja que o enunciado diz que TUDO que for produzido por uma entidade não deve ser misturado com o de outra entidade, quando na verdade, o que não deve ser misturado são os documentos que as entidades produzem, por isso, o gabarito é errado.

(Cespe/2016/DPU/Agente Administrativo) De acordo com o princípio da proveniência, os documentos originados das atividades de uma pessoa jurídica devem ser agrupados separadamente daqueles originados das atividades de outras pessoas jurídicas.

Gabarito: certo

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

(Cespe/2017/SEDF) Acerca de princípios e conceitos arquivísticos, julgue o item que se segue.

O agrupamento dos documentos pela proveniência evita que eles sejam agrupados tematicamente.

Gabarito: certo

Quando a banca diz “agrupados tematicamente”, ela se refere ao princípio da pertinência temática. Os dois princípios, proveniência e temática são antagônicos, pois aquele diz que os arquivos de uma

entidade devem ser separados do de outra entidade e para por aí, ele não fala nada sobre separá-los por ordem temática, por isso, gabarito errado.

(Cespe/TJ-ES/Analista) Quando o princípio da pertinência é aplicado, deve-se reclassificar os documentos por assunto, sem levar em conta a origem desses documentos e a sua classificação original.

Gabarito: certo

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

(Cespe/2017/SEDF/Analista) Acerca de princípios e conceitos arquivísticos, julgue o item que se segue.

Para garantir o vínculo arquivístico entre documentos oriundos da mesma atividade, é necessário adotar o princípio da pertinência na classificação desses documentos.

Gabarito: errado

Nunca confunda o princípio da proveniência com o da pertinência.

O Princípio da Proveniência ou do Respeito aos Fundos, o documento produzido por uma entidade não deve ser misturado aos de outras entidades.

Princípio da Pertinência ou Temático, os documentos deveriam ser classificados por assunto sem ter em conta a proveniência e a classificação original.

(Cespe/2011/TJ-ES/Analista) Quando o princípio da pertinência é aplicado, deve-se reclassificar os documentos por assunto, sem levar em conta a origem desses documentos e a sua classificação original.

Gabarito: certo

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

(Cespe/2016/FUB) A respeito de conceitos e princípios da arquivologia, julgue o item que se segue.

Considerando-se o princípio da territorialidade, os documentos de arquivo da UnB devem ser organizados de maneira temática ou por assunto.

Gabarito: errado

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

(Cespe/2016/DPU/Arquivista) A respeito das teorias e dos princípios de arquivologia, julgue o item a seguir.

O princípio da unicidade é utilizado para a manutenção dos conjuntos documentais nas regiões em que foram acumulados.

Gabarito: errado

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

# 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.