

Aula 00 - Profº Rodrigo Perni

*CNU (Bloco 7 - Gestão Governamental e
Administração Pública) Passo de
Conhecimentos Específicos - Eixo
Temático 5 - Comunicação, Gestão
Documental - 2024 (Pós-Edital)*

**Autor:
Rodrigo Perni, Tulio Lages**

22 de Julho de 2024

Índice

1) Introdução a Arquivologia 24 Cesgranrio	3
--	---



ARQUIVOLOGIA

Sumário

Apresentação	2
O que é o Passo Estratégico?	2
Análise Estatística	3
Roteiro de revisão e pontos do assunto que merecem destaque	5
Aposta estratégica	11
Questões estratégicas	14
Questionário de revisão e aperfeiçoamento	27
Perguntas	27
Perguntas com respostas	27
Lista de Questões Estratégicas	30
Gabarito	33



APRESENTAÇÃO

Olá!

Sou o professor Rodrigo Perni e, com imensa satisfação, serei o seu analista do Passo Estratégico! Para que você conheça um pouco sobre mim segue um resumo de minha experiência profissional, acadêmica e como concurreiros:

Rodrigo Perni

- *Auditor – Fiscal da Receita Federal do Brasil;*
- * Coach do Estratégia Concursos;*
- * Responsável pela elaboração e análise estatística do Passo Estratégico de Arquivologia;*
- * Formado em Administração de Empresas e*
- * Aprovado no concurso do ano de 2005, na 21ª posição na 2ª Região Fiscal no concurso para Auditor-Fiscal da Receita Federal do Brasil.*

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](https://www.instagram.com/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 das questões de Arquivologia nas provas elaboradas pela CESGRANRIO – quanto maior o percentual de cobrança de um dado assunto, maior sua importância:

Assunto	Grau de incidência em concursos anteriores elaborados pela CESGRANRIO
<u>Gestão da Informação e de Documentos</u>	48.86%
<u>Conceitos Fundamentais de Arquivologia</u>	19.54%
<u>Legislação Arquivística Brasileira</u>	7.00%
<u>Preservação, Conservação e Restauração de Acervos</u>	6.84%
<u>Automação e Informatização de Arquivos</u>	5.54%



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. Decore!



Arquivo - é a acumulação ordenada de documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando a utilidade que poderão oferecer no futuro.

Biblioteca - é o conjunto de material, em sua maioria impresso, disposto ordenadamente para estudo, pesquisa e consulta.

Museu - é uma instituição de interesse público, criada com a finalidade de conservar, estudar e colocar à disposição do público conjuntos de peças e objetos de valor cultural.

Centro de Documentação - é o órgão de documentação que colige (reúne), armazena, classifica, seleciona e dissemina toda a informação e documentos sob seu poder. Inclui atividades da biblioteconomia, da arquivística e da informática.

2. Reforce a definição de arquivo lendo o quadro a seguir. Lembre-se do que já estudamos nas aulas anteriores.

1. Conjuntos de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza do suporte.
2. **Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.**
3. Instalações onde funcionam arquivos.
4. Móvel destinado a guarda de documentos.

OBS: Perceba que neste momento estamos falando da definição em negrito, a número 2. Já falamos sobre isso. Para responder questões sobre o termo "arquivo" na prova, sempre preste atenção ao contexto antes de assinalar qualquer alternativa.

As bancas costumam cobrar as definições de arquivos como documentos (é a número 1 acima) ou como órgãos de documentação (é a número 2 acima).

3. Atenção as principais diferenças entre Arquivo, Biblioteca, Museu e Centro de Documentação:



	ARQUIVO	BIBLIOTECA	MUSEU	CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO
TIPO DE SUPORTE	Manuscritos, impressos, audiovisuais, exemplar único	Impressos, manuscritos, audiovisuais, exemplares múltiplos	Objetos bi/tridimensionais, exemplar único	Audiovisuais (reproduções) ou virtual, exemplar único ou múltiplo
TIPO DE CONJUNTO	Fundos; documentos unidos pela proveniência (origem)	Coleção; documentos unidos pelo conteúdo	Coleção; documentos unidos pelo conteúdo ou pela função	Coleção; documentos unidos pelo conteúdo
PRODUTOR	Máquina administrativa	Atividade humana individual ou coletiva	Atividade humana, a natureza	Atividade humana
FINS DE PRODUÇÃO	Administrativos, jurídicos, funcionais e legais	Culturais, científicos, técnicos, artísticos, educativos	Culturais, artísticos, funcionais	Científicos
OBJETIVO	Provar, testemunhar	Instruir, informar	Informar, entreter	Informar
ENTRADA DOS DOCUMENTOS	Passagem natural de fonte geradora única	Compra, doação, permuta de fontes múltiplas	Compra, doação, permuta de fontes múltiplas	Compra, doação, pesquisa
PROCESSAMENTO TÉCNICO	Registro, arranjo, descrição: guias, inventários, catálogos, etc.	Tombamento, classificação, catalogação: fichários	Tombamento, catalogação: inventários, catálogos	Tombamento, classificação, catalogação: fichários ou computador
PÚBLICO	Administrador e pesquisador	Grande público e pesquisador	Grande público e pesquisador	Pesquisador

Quadro adaptado de "Arquivos Permanentes - Tratamento Documental" - Bellotto, Heloísa.

4. Assimile as competências abaixo tabuladas do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos)

CONARQ
- Estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos. - Promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados com vistas ao intercâmbio e à integração sistêmica das atividades arquivísticas.
- Estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos. - Promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados com vistas ao intercâmbio e à integração sistêmica das atividades arquivísticas.
- Propor ao Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública atos normativos necessários ao aprimoramento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados.



- Zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos.
- Estimular programas de gestão e de preservação de documentos públicos de âmbito federal, estadual, distrital e municipal, produzidos ou recebidos pelo Poder Público.
- Subsidiar a elaboração de planos nacionais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política nacional de arquivos públicos e privados.
- Estimular a implantação de sistemas de arquivos nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União, dos Estados, do Distrito Federal e nos Poderes Executivo e Legislativo dos Municípios.
- Identificar os arquivos privados de interesse público e social, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.159, de 1991.
- Estimular a integração e modernização dos arquivos públicos e privados.
- Propor ao Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública a declaração de interesse público e social de arquivos privados.
- Manter, por meio do Arquivo Nacional, intercâmbio com outros colegiados e instituições, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços e encadear ações.
- Propor a celebração, por meio do Arquivo Nacional, de acordos, convênios, parcerias e termos de cooperação técnica com órgãos e entidades públicas e privadas em matéria de interesse mútuo (incluído pelo Decreto 10.148/2019).
- Editar orientações técnicas para a implementação da política nacional de arquivos, por meio de resolução (incluído pelo Decreto 10.148/2019).

5. SINAR é um sistema composto por diversas organizações brasileiras (especialmente órgãos de documentação) relacionadas à Arquivística no país. Sua principal função é a implementação de uma política nacional de arquivos. Tem como órgão central o próprio Conarq.

6. Atenção, integram o SINAR o Arquivo Nacional, os arquivos do Poder Executivo Federal, os arquivos do Poder Legislativo Federal, os arquivos do Poder Judiciário Federal, os arquivos estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, os arquivos do Distrito Federal dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, os arquivos municipais dos Poderes Executivo e Legislativo.

7. Decore que o Arquivo Nacional está subordinado ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, por força do Decreto 11.437/2023.



8. As bancas de concurso gostam da cobrar assuntos que são novidades, portanto fique atento ao comentário abaixo:



Art. 2º-A Compete ao Arquivo Nacional, quanto à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados, no âmbito da administração pública federal:

I - celebrar acordos, convênios, parcerias e termos de cooperação com órgãos e entidades públicas e privadas em matéria de interesse mútuo;

II - propor atos normativos ao Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública relativos ao aprimoramento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados;

III - fornecer subsídios para o arquivamento de documentos públicos em meio eletrônico, óptico ou equivalente, observado a legislação; e

IV - estabelecer as diretrizes para a preservação e o acesso aos documentos públicos, independentemente de sua forma ou natureza.

9. O Arquivo Nacional, criado em 1838, está sediado no Rio de Janeiro e é o órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos-SIGA, da administração pública federal, integrante da estrutura do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, por força do Decreto 11.437/2023.

10. O SIGA - Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - da administração pública federal, organiza sob a forma de sistema, as atividades de gestão de documentos de arquivo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

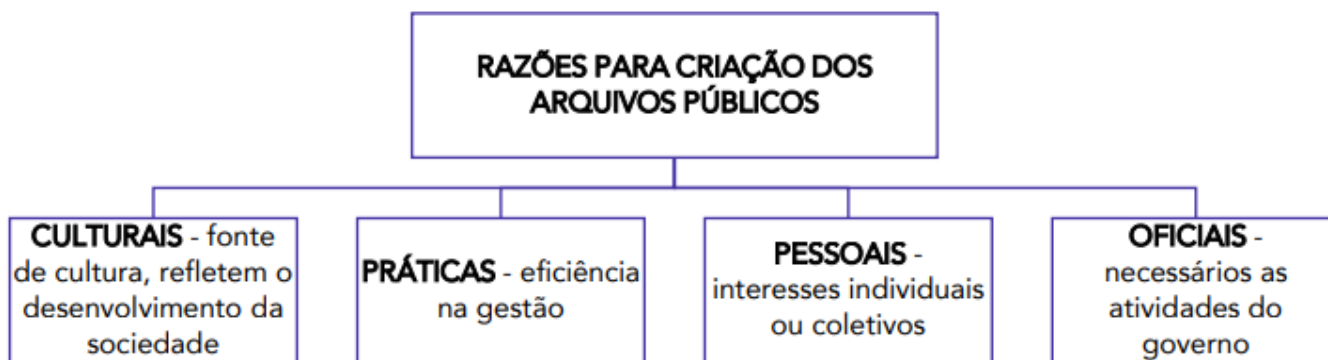
11. De acordo com o artigo 3º do mesmo Decreto, o Arquivo Nacional exerce a função de Órgão Central do SIGA (com seu Diretor-Geral compondo a Comissão de Coordenação do SIGA como presidente) e os serviços arquivísticos encarregados da gestão no âmbito dos Ministérios e órgãos equivalentes exercem a função de Órgãos Setoriais.

12. Fique atento: A Lei 8.159/11 equipara aos arquivos públicos os arquivos de instituições privadas encarregadas da gestão de serviços públicos assim como define que quando da cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público, deve ser procedido o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

13. Decore que os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis

14. Assimile as razões pelas quais criamos os arquivos públicos:





15. Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

16. Esta é importante, cai constantemente em prova:



Art. 12 - Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.

17. O arquivo ser declarado de interesse público, mesmo que seja privado, ele não mais poderá ser vendido, doado, trocado, etc., de forma parcial, ou seja, não poderá mais ser fragmentado. Caso a propriedade seja transferida para outro dono, só poderá ser feita mantendo-se a integralidade do acervo e somente se o poder público não quiser comprá-lo, visto que pode exercer o direito de preferência.

18. Saiba diferenciar os arquivos gerados por instituições não governamentais e aqueles gerados por famílias ou indivíduos:

- **ARQUIVOS ECONÔMICOS** - Compreende a documentação gerada por empresas comerciais, industriais, financeiras ou de serviços de pequeno, médio ou grande portes. Possuem muita semelhança quanto aos setores de gestão (direção, gerência, administrativo, pessoal, legislação, etc.) o que resulta em tipologias documentais semelhantes.
- **ARQUIVOS SOCIAIS** - Abrangem um grande número de arquivos relevantes, destacando-se os religiosos, os notariais, os de movimento ou entidades políticas, instituições educacionais, de classe, esportiva, beneficentes, culturais e outras sem fins lucrativos. Cada um possui tipificações distintas, ao contrário dos arquivos econômicos, mais uniformes.



Os arquivos notariais, no Brasil e em muitos outros países integram a área de atividade pública, dado seu caráter de concessão de validade jurídica aos atos, fatos e documentos registrados nas entidades do setor: registros, cartórios, tabelionatos, etc.

Já os arquivos religiosos, devido ao valor jurídico de seus registros demográficos (especialmente os produzidos anteriormente à Proclamação da República), merecem artigo específico na Lei 8.159/91 que os declara de interesse público.

- ARQUIVOS PESSOAIS - já os arquivos pessoais, segundo Bellotto são: "Papéis ligados à vida, à obra e as atividades de uma pessoa. Não são documentos funcionais e administrativos no sentido que possuem os de gestão de uma casa comercial ou de um sindicato laboral. São papéis ligados a vida familiar, civil, profissional e à produção política e/ou intelectual, científica, artística de estadistas, políticos, artistas, literatos, cientistas, etc. Enfim, são os papéis de qualquer cidadão que apresente interesse para a pesquisa histórica, trazendo dados sobre a vida cotidiana, social, religiosa, econômica, cultural, do tempo em que viveu ou sobre sua própria personalidade e comportamento".

19. O arquivo pessoal como fonte de pesquisa pode ser usado de quatro formas distintas, dependendo do tema e da abordagem da pesquisa:

- Documentação básica - única fonte para o desenvolvimento de um tema. Vem caindo em desuso.
- Documentação alternativa - serve de testemunho para afirmações com fundamentos não encontrados em outras fontes.
- Documentação subsidiária - ilustra argumentos já desenvolvidos na pesquisa.
- Documentação paralela - confirma informações obtidas em outras fontes.



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 jurisprudenciais¹.



1. Fique atento: A Lei 8.159/11 equipara aos arquivos públicos os arquivos de instituições privadas encarregadas da gestão de serviços públicos assim como define que quando da cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público, deve ser procedido o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.
2. Se ligue:



Art. 12 - Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.

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.



3. Decore!



Arquivo - é a acumulação ordenada de documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando a utilidade que poderão oferecer no futuro.

Biblioteca - é o conjunto de material, em sua maioria impresso, disposto ordenadamente para estudo, pesquisa e consulta.

Museu - é uma instituição de interesse público, criada com a finalidade de conservar, estudar e colocar à disposição do público conjuntos de peças e objetos de valor cultural.

Centro de Documentação - é o órgão de documentação que colige (reúne), armazena, classifica, seleciona e dissemina toda a informação e documentos sob seu poder. Inclui atividades da biblioteconomia, da arquivística e da informática.

4. Atenção as principais diferenças entre Arquivo, Biblioteca, Museu e Centro de Documentação:



	ARQUIVO	BIBLIOTECA	MUSEU	CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO
TIPO DE SUPORTE	Manuscritos, impressos, audiovisuais, exemplar único	Impressos, manuscritos, audiovisuais, exemplares múltiplos	Objetos bi/tridimensionais, exemplar único	Audiovisuais (reproduções) ou virtual, exemplar único ou múltiplo
TIPO DE CONJUNTO	Fundos; documentos unidos pela proveniência (origem)	Coleção; documentos unidos pelo conteúdo	Coleção; documentos unidos pelo conteúdo ou pela função	Coleção; documentos unidos pelo conteúdo
PRODUTOR	Máquina administrativa	Atividade humana individual ou coletiva	Atividade humana, a natureza	Atividade humana
FINS DE PRODUÇÃO	Administrativos, jurídicos, funcionais e legais	Culturais, científicos, técnicos, artísticos, educativos	Culturais, artísticos, funcionais	Científicos
OBJETIVO	Provar, testemunhar	Instruir, informar	Informar, entreter	Informar
ENTRADA DOS DOCUMENTOS	Passagem natural de fonte geradora única	Compra, doação, permuta de fontes múltiplas	Compra, doação, permuta de fontes múltiplas	Compra, doação, pesquisa
PROCESSAMENTO TÉCNICO	Registro, arranjo, descrição: guias, inventários, catálogos, etc.	Tombamento, classificação, catalogação: fichários	Tombamento, catalogação: inventários, catálogos	Tombamento, classificação, catalogação: fichários ou computador
PÚBLICO	Administrador e pesquisador	Grande público e pesquisador	Grande público e pesquisador	Pesquisador

Quadro adaptado de "Arquivos Permanentes - Tratamento Documental" - Bellotto, Heloísa.

5. Memorize que o Conselho Nacional de Arquivos - Conarq, é órgão colegiado, instituído no âmbito do Arquivo Nacional, criado pelo art. 26 da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados.

6. Assimile que o SINAR é um sistema composto por diversas organizações brasileiras (especialmente órgãos de documentação) relacionadas à Arquivística no país. Sua principal função é a implementação de uma política nacional de arquivos. Tem como órgão central o próprio Conarq.

7. Decore que compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.

8. O Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, organiza, sob a forma de sistema, as atividades de gestão de documentos de arquivo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.



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. (2023 - CESPE (CEBRASPE) - CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO - TÉCNICO - APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ADMINISTRAÇÃO (CNMP))

Acerca dos princípios e conceitos arquivísticos, julgue o item a seguir.

O método de classificação utilizado nos arquivos, diferentemente daquele usado nas bibliotecas, é específico para cada instituição.

C) Certo.

E) Errado.

Comentários:

C) Certo.

O método de classificação utilizado nos arquivos pode ser específico para cada instituição, pois é desenvolvido levando em consideração as características únicas da organização, seus objetivos, suas atividades e a natureza dos documentos que ela produz. Enquanto nas bibliotecas, geralmente se emprega sistemas de classificação padronizados, como o sistema de classificação decimal de Dewey (CDD) ou a Classificação Decimal Universal (CDU), nos arquivos, os métodos de classificação podem ser mais flexíveis e adaptados às necessidades específicas da instituição. Portanto, a afirmativa está correta.

Gabarito: Certo

2. (2023 - CESPE (CEBRASPE) - CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO - TÉCNICO - APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ADMINISTRAÇÃO (CNMP))

Acerca dos princípios e conceitos arquivísticos, julgue o item a seguir.

O fundo de arquivo é uma coleção de documentos naturalmente acumulada por uma instituição.

C) Certo.

E) Errado.

Comentários:



Para solucionar a questão, faz-se necessário o conhecimento sobre as diferenças entre acervos de arquivos e bibliotecas.

O erro da afirmativa da questão está em um elemento muito sutil: a diferença entre "acumular" e "coleccionar".

Os Arquivos são unidades informacionais constituídas de documentos produzidos ou acumulados em razão das funções de sua Instituição central. Assim, podemos dizer que os documentos surgem de forma natural, cabendo aos arquivos fazer a sua gestão.

As Bibliotecas possuem natureza informacional e histórico-cultural. Os documentos custodiados são normalmente produzidos por terceiros, ou seja, são adquiridos e colecionados.

Então, a frase adequada seria:

O fundo de arquivo é um conjunto de documentos naturalmente acumulados por uma Instituição.

Quando se trata de arquivo, não há que se falar em "coleção".

Gabarito: Errado

3. (2022 - CESPE (CEBRASPE) - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DO PARÁ E AMAPÁ (8ª REGIÃO) - ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA APOIO ESPECIALIZADO - ESPECIALIDADE ARQUIVOLOGIA)

Julgue os itens a seguir relativos aos princípios e conceitos arquivísticos.

I. A classificação de segurança é a atribuição de graus de sigilo a documentos.

II. Arquivo privado ou pessoal é o arquivo de entidade coletiva de direito privado, família ou pessoa.

III. A eliminação é a exclusão de documentos de um arquivo após avaliação.

Assinale a opção correta.

- A) Nenhum item está certo.
- B) Apenas o item I está certo.
- C) Apenas o item II está certo.
- D) Apenas o item III está certo.
- E) Todos os itens estão certos.

Comentários:



Vamos analisar cada item para verificar a correção dos conceitos arquivísticos apresentados:

Item I: A classificação de segurança é a atribuição de graus de sigilo a documentos.

Comentário: Este item está correto. A classificação de segurança é realmente um processo utilizado para atribuir graus de sigilo (como confidencial, secreto, ultrassecreto) aos documentos, garantindo que a informação seja protegida de acordo com sua sensibilidade.

II. Arquivo privado ou pessoal é o arquivo de entidade coletiva de direito privado, família ou pessoa.

Comentário: Este item está errado. A definição está correta, se fosse relacionada unicamente com arquivo privado. Arquivos pessoais denotam caráter de individualidade, e não de entidade coletiva. Um arquivo pessoal pode ser privado por se enquadrar na concepção de estar relacionado ao indivíduo e não ao público; contudo, existem outras subcategorias dentro de "arquivo privado", por isso não podem ser tidos como sinônimos.

III. A eliminação é a exclusão de documentos de um arquivo após avaliação.

Comentário: Este item está errado. O conceito apresentado relaciona-se com o Descarte. Há uma linha tênue entre "eliminação" e "descarte". A eliminação é o procedimento adotado para desfazimento de um item documental que não possui mais valor necessário para prosseguir em guarda permanente. Já o Descarte tem um caráter mais generalista, de maneira que engloba todos os outros motivos possíveis que levam um documento a ser descartado.

Logo, gabarito letra B.

Gabarito Letra B

4. (2022 - FGV - SENADO FEDERAL - ANALISTA LEGISLATIVO - ARQUIVOLOGIA (SF))

As diferenças observadas entre os materiais de biblioteca e de arquivo dizem respeito

- A) à sua forma física e ao modo pelo qual se originam.
- B) ao seu assunto e ao modo como são conservados.
- C) à sua autoria e ao modo pelo qual entraram para as respectivas custódias.
- D) ao modo pelo qual são conservados e à sua forma física.
- E) ao modo pelo qual se originam e ao modo pelo qual entraram para as respectivas custódias.

Comentários:

Para responder adequadamente à questão, vamos analisar as principais diferenças entre materiais de biblioteca e de arquivo.



Bibliotecas:

- Os materiais em bibliotecas geralmente são publicados (livros, revistas, periódicos) e estão disponíveis para consulta pública.
- Esses materiais são organizados por assunto, autor, título, etc., e seguem um sistema de classificação (como o Dewey Decimal Classification ou a Library of Congress Classification).
- A conservação foca na preservação física dos itens para garantir que possam ser consultados por longo tempo.

Arquivos:

- Os materiais de arquivo incluem documentos únicos e originais, como correspondências, relatórios, fotografias, manuscritos, que foram criados e acumulados por pessoas ou instituições durante suas atividades.
- Esses materiais são organizados de acordo com o princípio de proveniência (quem criou o documento) e pela ordem original em que foram acumulados.
- A conservação inclui tanto a preservação física dos documentos quanto a manutenção do contexto original e da integridade das coleções.

Vamos analisar cada alternativa com base nesses pontos:

A) À sua forma física e ao modo pelo qual se originam.

- Correto em parte. Os materiais de arquivo e de biblioteca podem diferir na forma física (arquivos tendem a ser documentos originais, enquanto bibliotecas têm livros publicados), mas o modo de origem não é um critério suficientemente abrangente.

B) Ao seu assunto e ao modo como são conservados.

- Incorreto. Materiais de arquivo e biblioteca podem cobrir uma ampla gama de assuntos. O modo de conservação é relevante, mas a diferença de assuntos não é uma característica distintiva principal.

C) À sua autoria e ao modo pelo qual entraram para as respectivas custódias.

- Correto. A autoria é importante para os arquivos, já que eles são organizados pelo criador. O modo como entram na custódia (arquivos são acumulados naturalmente ao longo das atividades de uma pessoa ou instituição; materiais de biblioteca são adquiridos deliberadamente) também é um diferencial importante.

D) Ao modo pelo qual são conservados e à sua forma física.

- Correto em parte. A conservação é importante, mas a forma física sozinha não é um critério principal para diferenciar os materiais de arquivo dos de biblioteca.



E) Ao modo pelo qual se originam e ao modo pelo qual entraram para as respectivas custódias.

- Correto. Os materiais de arquivo são produzidos e acumulados no curso das atividades de uma pessoa ou organização e entram em custódia de maneira diferente dos materiais de biblioteca, que são coletados e adquiridos deliberadamente.

Portanto, a melhor opção que cobre os principais aspectos das diferenças entre materiais de biblioteca e de arquivo é:

E) ao modo pelo qual se originam e ao modo pelo qual entraram para as respectivas custódias.

Gabarito Letra E

5. (2022 - FGV - SENADO FEDERAL - ANALISTA LEGISLATIVO - ARQUIVOLOGIA (SF))

Assinale a opção que indica, quanto à entidade produtora, como os arquivos são classificados.

- A) Especiais e especializados.
- B) Ostensivos e sigilosos.
- C) Públicos e privados.
- D) Ativos e inativos.
- E) Textuais e audiovisuais.

Comentários:

Para responder adequadamente à questão sobre a classificação dos arquivos quanto à entidade produtora, precisamos considerar como os arquivos são tradicionalmente classificados com base na origem da entidade que os produz.

Analisando cada opção:

A) Especiais e especializados.

- Esta classificação não se refere à entidade produtora, mas sim ao tipo ou ao conteúdo dos arquivos.

B) Ostensivos e sigilosos.

- Esta classificação refere-se ao grau de sigilo ou acessibilidade dos documentos, não à entidade produtora.

C) Públicos e privados.



- Correto. Arquivos públicos são aqueles produzidos por entidades governamentais ou públicas, enquanto arquivos privados são produzidos por entidades privadas, famílias ou indivíduos.

D) Ativos e inativos.

- Esta classificação refere-se ao uso dos arquivos, onde ativos são os documentos que ainda são frequentemente usados e inativos são aqueles que não são mais usados regularmente, mas ainda precisam ser mantidos.

E) Textuais e audiovisuais.

- Esta classificação refere-se ao formato dos documentos, não à entidade produtora.

Portanto, a opção que indica como os arquivos são classificados quanto à entidade produtora é:

C) Públicos e privados.

Gabarito Letra C

6. (CEBRASPE/STM/Analista Judiciário/2011) Com relação aos fundamentos da arquivologia e à terminologia arquivística, julgue o item a seguir. Os conjuntos documentais arquivísticos formados com finalidades científicas, educativas, didáticas e de entretenimento são reunidos e organizados para servir à pesquisa científica e histórica.

a) Certo

b) Errado

A afirmativa está ERRADA.

O examinador aqui se refere aos conjuntos documentais de bibliotecas que, aí sim, são formados com finalidades científicas, educativas, didáticas e de entretenimento, sendo reunidos e organizados para servir à pesquisa científica e histórica.

Os conjuntos documentais arquivísticos, por sua vez, possuem significação orgânica entre si e são acumulados naturalmente por razões administrativas, jurídicas, funcionais ou legais.

7. (CEBRASPE/TC DF/Analista de Administração Pública/2014) No que diz respeito aos conceitos e princípios arquivísticos, julgue o item que se segue. O arquivo é um órgão colecionador cujos conjuntos documentais estão reunidos segundo a sua origem e função.

a) Certo

b) Errado

Comentários:



A afirmativa está ERRADA. Documentos de arquivo não são objetos de coleção, provendo apenas de atividades públicas ou privadas das entidades servidas pelo arquivo. Os documentos possuem significação orgânica entre si e são acumulados naturalmente por uma razão administrativa, jurídica, funcional ou legal. De fato estão reunidos segundo sua origem e função, mas fruto de uma produção natural e orgânica e não de uma coleção.

8. (CEBRASPE/STM/Analista Judiciário/2011) Com relação aos fundamentos da arquivologia e à terminologia arquivística, julgue o item a seguir. Os conjuntos documentais arquivísticos formados com finalidades científicas, educativas, didáticas e de entretenimento são reunidos e organizados para servir à pesquisa científica e histórica.

a) Certo

b) Errado

Comentários:

A afirmativa está ERRADA.

O examinador aqui se refere aos conjuntos documentais de bibliotecas que, aí sim, são formados com finalidades científicas, educativas, didáticas e de entretenimento, sendo reunidos e organizados para servir à pesquisa científica e histórica.

Os conjuntos documentais arquivísticos, por sua vez, possuem significação orgânica entre si e são acumulados naturalmente por razões administrativas, jurídicas, funcionais ou legais.

9. (SUGEP/UFR-PE/Aux. Administração/2016) O arquivo possui as seguintes características: 1) essência funcional/administrativa, constituindo-se de um ilimitado número de cópias. 2) conteúdo exclusivamente formado por documentos produzidos e/ou recebidos. 3) origem no desempenho das atividades que o geraram. 4) natureza organizacional e operacional. 5) caráter orgânico. Estão corretas, apenas:

a) 1, 2 e 3.

b) 1, 2 e 4.

c) 1, 4 e 5.

d) 2, 3 e 5.

e) 3, 4 e 5.

Comentário:

Antes de avaliar as alternativas, vamos avaliar cada uma das características propostas com base no que estudamos até agora sobre o arquivo como órgão documental:



- 1) essência funcional/administrativa, constituindo-se de um ilimitado número de cópias: a essência está correta, porém, como acabamos de estudar, um arquivo geralmente tem exemplares únicos à disposição, ao contrário das bibliotecas, por exemplo. Portanto, errada.
- 2) conteúdo exclusivamente formado por documentos produzidos e/ou recebidos: está ok. Lembre-se que esta é mesmo a forma de recebimento de documentos de um arquivo, que é um órgão receptor (recolhe naturalmente o que produz a administração do órgão ao qual serve), ao contrário de bibliotecas, museus e centros de documentação que são órgãos colecionadores, como acabamos de estudar. Está correto.
- 3) origem no desempenho das atividades que o geraram - certo. Arquivos tem seus documentos natural e organicamente gerados pelas atividades relacionadas a função da organização da qual faz parte. Princípio da Organicidade, não se esqueça! Correta.
- 4) natureza organizacional e operacional: esta é um pouco mais complexa. A natureza é na verdade orgânica, como vimos acima e não organizacional. O conceito "operacional" também não é o melhor a esta altura. Deveria ser usado o conceito "funcional" para arquivo. Dessa forma arquivos tem documentos que são gerados de maneira orgânica e funcional e não organizacional e operacional. Errada.
- 5) caráter orgânico: perfeito. É exatamente o ponto que exploramos em algumas das afirmativas acima. Correta.

Desta forma temos as afirmativas 2, 3 e 5 como corretas. A alternativa D é a correta e gabarito da questão.

10. (AOC/UFPA/Arquivista/2019) A respeito do Arquivo Nacional e do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), assinale a alternativa correta:

- a) O Arquivo Nacional tem por finalidade definir a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).
- b) Compete ao Conarq a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal.
- c) Compete ao Arquivo Nacional estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos.
- d) Cabe ao Conarq dar o apoio técnico e administrativo ao Arquivo Nacional.
- e) O Conarq tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

Comentário:



Conforme estudamos especialmente no item do Conarq, a alternativa E é a correta e gabarito da questão.

O Conarq tem como principal função a elaboração das políticas públicas relacionadas a arquivos públicos e privados no Brasil, assim como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo. Correta e gabarito.

Na alternativa A o examinador traz justamente a competência do Conarq (definir a política nacional de arquivos) e a atribui ao Arquivo Nacional. Errada.

Na letra B a banca atribui ao Conarq a competência sobre a gestão e o recolhimento dos arquivos públicos do Poder Executivo Federal. Quem recolhe esses documentos é o arquivo do órgão e não o Conarq.

A alternativa C traz uma competência do CONARQ que é atribuída ao Arquivo Nacional. Cabe ao Conarq estabelecer diretrizes para o funcionamento do SINAR e não ao Arquivo Nacional.

Por último, na alternativa D o examinador afirma que cabe ao Conarq dar apoio técnico e administrativo ao Arquivo Nacional quando a realidade é exatamente inversa. Reveja o art. 4º do Decreto 4.073/02 - "Caberá ao Arquivo Nacional dar o apoio técnico e administrativo ao Conarq"

11. (PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJAÍ (SC) - FEPESE - 2020)

Identifique abaixo as afirmativas verdadeiras (V) e as falsas (F) sobre a legislação arquivística vigente no Brasil.

() O depósito de um arquivo privado, mesmo que este seja de notório interesse público, constitui ato irrevogável.

() O indivíduo que destruir documento público ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa.

() A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

() O Sistema Nacional de Arquivos tem como órgão Central o Conselho Nacional de Arquivos.

() O Arquivo Nacional é responsável pela gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal e pela implementação da política nacional de arquivos.

Assinale a alternativa que indica a sequência correta, de cima para baixo.

A) V • V • F • F • V

B) V • F • F • F • F

C) F • V • V • V • V



D) F • V • F • V • V

E) F • F • F • V • V

Comentários:

(F) O depósito de um arquivo privado, mesmo que este seja de notório interesse público, constitui ato irrevogável.

De acordo com o artigo 15 da Lei 8.159/91, esse ato é revogável:

Art. 15 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

(V) O indivíduo que destruir documento público ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa.

De acordo com o artigo 25 da Lei 8.159/91, fica responsável penal civil e administrativamente quem destrói ou desfigura documento público ou permanente:

Art. 25 - Ficarà sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

(V) A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

A afirmação é literalmente uma cópia integral do artigo 9º da Lei 8.159/91:

Art. 9º - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

(V) O Sistema Nacional de Arquivos tem como órgão Central o Conselho Nacional de Arquivos.

De acordo com o artigo 26 da Lei 8.159/91, o CONARQ é órgão central do SINAR:

Art. 26 - Fica criado o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

(V) O Arquivo Nacional é responsável pela gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal e pela implementação da política nacional de arquivos.

Essa, de fato, é uma competência do Arquivo Nacional, citado pelo artigo 18 da Lei 8.159/91.



Art. 18 - Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.

Portanto, temos como alternativa correta a de Letra C, que nos traz como sequência: F • V • V • V • V.

Gabarito: Letra C

12. (CONSÓRCIO INTERFEDERATIVO SANTA CATARINA - FEPESE - 2020)

De acordo com a Lei 8.159/91, sobre a gestão de arquivos, é correto afirmar que a administração da documentação pública ou de caráter público compete:

- A) às empresas privadas de cada localidade.
- B) exclusivamente às bibliotecas públicas.
- C) exclusivamente aos museus geridos pelo poder público.
- D) às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.
- E) às instituições encarregadas do almoxarifado nos âmbitos federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

Comentários

A questão exigiu conhecimento do art. 17 da Lei 8.159/1991.

Desse modo, com fundamento no art. 17 da Lei 8.159/1991, a competência para a administração dos arquivos públicos pertence às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

Gabarito: Letra D

13. (CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA - QUADRIX - 2020)

Quanto à Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, julgue o item.

Os documentos de caráter permanente do Poder Executivo Federal devem ser recolhidos ao Arquivo Nacional.

- C) Certo.
- E) Errado.

Comentários:

Segundo o Art.18 da Lei 8.159/1991:



"Art. 18 - Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos."

Gabarito: Certo

14. (PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU (PR) - UNIFIL - 2019)

De acordo com a Lei nº 8159, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, analise as assertivas e assinale a alternativa correta.

I. 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.

II. 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.

III. A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica na eliminação imediata dos documentos produzidos no decorrer de suas atividades.

IV. Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

V. Os documentos de valor permanente são alienáveis e prescritíveis.

A) Todas as assertivas estão incorretas.

B) Apenas duas assertivas estão corretas.

C) Apenas três assertivas estão corretas.

D) Apenas quatro assertivas estão corretas.

E) Todas as assertivas estão corretas.

Comentários:

A questão exige conhecimento acerca da Lei 8.159/91, mais especificamente do Capítulo II - Arquivos Públicos, art 7º, § 1º, § 2º e Art. 10º.

Item I - CORRETO.

Conforme letra de Lei do art 7º da referida Lei.

Item II - CORRETO.

Conforme letra de Lei do Art 7º § 1º da referida Lei.

Item III - INCORRETO.



O erro está em afirmar que “implica na ~~eliminação imediata~~ dos documentos”, quando, na verdade implica no recolhimento. Conforme art 7º, § 2º.

Item IV - CORRETO.

Conforme letra de lei do art 10º da referida Lei.

Gabarito: Letra C

15. (CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO (PE) - INSTITUTO AOCP - 2019)

Conforme a Lei nº 8.159/1991, assinale a alternativa INCORRETA.

- A) Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal.
- B) Os documentos de valor intermediário são inalienáveis e imprescritíveis.
- C) Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social.
- D) A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições federais.

Comentários:

A questão pede que o candidato indique uma alternativa com texto desconexo com a legislação citada no enunciado - esse é o caso da letra B. Na verdade, são inalienáveis e imprescritíveis os documentos de valor permanente. Vejamos:

Art. 10º - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Gabarito: Letra B



QUESTIONÁRIO DE REVISÃO E APERFEIÇOAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

Vamos ao nosso questionário:

Perguntas

1. Qual o conceito de museu?
2. Qual o conceito de biblioteca?
3. Qual o conceito de Centro de Documentação?
4. Quais as instituições que regulam, monitoram e normatizam a atividade arquivística nos ambientes que estão sob sua jurisdição?
5. Qual o conceito de arquivo público?
6. Qual o conceito de arquivo privado?
7. Qual a definição do Conselho Nacional de Arquivos - Conarq?
8. Qual a definição do SINAR?
9. Qual a principal competência do arquivo nacional?
10. Qual o conceito do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA?

Perguntas com respostas

- 1 - Qual o conceito de museu?



R: Museu: é uma instituição de interesse público, criada com a finalidade de conservar, estudar e colocar à disposição do público conjuntos de peças e objetos de valor cultural.

2 - Qual o conceito de biblioteca?

R: Biblioteca: é o conjunto de material, em sua maioria impresso, disposto ordenadamente para estudo, pesquisa e consulta.

3 - Qual o conceito de centro de documentação?

R: Centro de Documentação: é o órgão de documentação que colige (reúne), armazena, classifica, seleciona e dissemina toda a informação e documentos sob seu poder. Inclui atividades da biblioteconomia, da arquivística e da informática.

4 - Quais as instituições que regulam, monitoram e normatizam a atividade arquivística nos ambientes que estão sob sua jurisdição?

R: São instituições que regulam a atividade arquivista:

Conarq: órgão instituído no âmbito do Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

SINAR: sistema composto por diversas organizações brasileiras (especialmente órgãos de documentação) relacionadas à Arquivística no país. Sua principal função é a implementação de uma política nacional de arquivos. Tem como órgão central o próprio CONARQ.

Arquivo Nacional: De acordo com a Lei 8.159/1991 em seu artigo 18, compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.

SIGA: organiza sob a forma de sistema, as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal.

5 - Qual o conceito de arquivo público?

R: Arquivos Públicos: conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgão público de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

6 - Qual o conceito de arquivo privado?

R: Arquivos Privados: conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.



- Econômicos: compreende a documentação gerada por empresas comerciais, industriais, financeiras ou de serviços de pequeno, médio ou grande portes.
- Sociais: abrangem um grande número de arquivos relevantes, destacando-se os religiosos, os notariais, os de movimento ou entidades políticas, instituições educacionais, de classe, esportiva, beneficentes, culturais e outras sem fins lucrativos.
- Pessoais: papéis ligados à vida, à obra e as atividades de uma pessoa.

7 - Qual a definição do Conselho Nacional de Arquivos - Conarq?

R: o Conselho Nacional de Arquivos - Conarq, é órgão colegiado, instituído no âmbito do Arquivo Nacional, criado pelo art. 26 da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados.

8 - Qual a definição do SINAR?

R: O SINAR é um sistema composto por diversas organizações brasileiras (especialmente órgãos de documentação) relacionadas à Arquivística no país. Sua principal função é a implementação de uma política nacional de arquivos. Tem como órgão central o próprio Conarq.

9 - Qual a principal competência do Arquivo Nacional?

R: Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.

10 - Qual o conceito do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA?

R: O Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, organiza, sob a forma de sistema, as atividades de gestão de documentos de arquivo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

...

Grande abraço e bons estudos!

Rodrigo Perni



Insta: www.instagram.com/coachrodrigoperni



LISTA DE QUESTÕES ESTRATÉGICAS

1. (AOC/UNIR-RO/Arquivista/2018) A respeito das finalidades do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR –, julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, o item a seguir. Implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo.

- a) Certo
- b) Errado

2. (COMPROV/UFGV/Assistente de Administração/2016) O Conselho Nacional de Arquivos - Conarq é um órgão colegiado, que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, vinculado ao Arquivo Nacional do(a):

- a) Ministério do Planejamento.
- b) Casa Civil da Presidência da República.
- c) Presidência da República.
- d) Ministério da Justiça,
- e) Sistema Nacional de Arquivos.

3. (FCC/TRT 11a Região/Apoio Arquivologia/2017) Em razão de sua inalienabilidade, os arquivos públicos podem ser reivindicados, a qualquer tempo, pelo Estado que os produziu. Isso confere aos documentos de tais arquivos o atributo da

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

4. (CESPE/MPOG/Arquivista/2015) Acerca da realidade arquivística brasileira, julgue o item a seguir. O acesso do cidadão à informação dos serviços arquivísticos das instâncias organizacionais públicas, com fins científicos ou de comprovação de direitos, é limitado devido a condições físicas e intelectuais dos acervos.

- a) Certo
- b) Errado



5. (COMPROV/UFMG/Arquivista/2008) De acordo com os dicionários de terminologia arquivística, patrimônio arquivístico é o conjunto dos:

- a) arquivos permanentes públicos e privados de uma sociedade.
- b) arquivos permanentes públicos de uma sociedade.
- c) arquivos de uma sociedade.
- d) documentos correntes de uma sociedade.
- e) arquivos correntes, intermediários e permanentes de uma sociedade.

6. (CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DA BAHIA - QUADRIX - 2019)

Em relação aos arquivos permanentes, à Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, à preservação e à conservação de documentos e às tecnologias aplicadas aos arquivos, julgue o item

Na esfera estadual, os arquivos do Poder Executivo, do Poder Legislativo e do Poder Judiciário são considerados como arquivos estaduais.

- C) Certo.
- E) Errado.

7. (UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - INSTITUTO AOCP - 2019)

A respeito do Arquivo Nacional e do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), assinale a alternativa correta.

- A) O Arquivo Nacional tem por finalidade definir a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).
- B) Compete ao CONARQ a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal.
- C) Compete ao Arquivo Nacional estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos.
- D) Cabe ao CONARQ dar o apoio técnico e administrativo ao Arquivo Nacional.
- E) O CONARQ tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

8. (TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE AMAZONAS - CESPE (CEBRASPE) - 2019)

Considerando as políticas públicas de arquivo e a legislação arquivística, julgue o item a seguir.

A fim de evitar distorções na execução das políticas públicas de arquivo, é vedada a descentralização do Arquivo Nacional.

- C) Certo.
- E) Errado.



9. (TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE AMAZONAS - CESPE (CEBRASPE) - 2019)

Considerando as políticas públicas de arquivo e a legislação arquivística, julgue o item a seguir.

Compete ao Arquivo Nacional resguardar os documentos oriundos das atividades exercidas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

- C) Certo.
- E) Errado.

10. (EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA - CESPE (CEBRASPE) - 2018)

Acerca dos princípios e conceitos da arquivologia e da legislação arquivística, julgue o item que segue.

São considerados arquivos estaduais o arquivo do Poder Executivo, o do Poder Legislativo e o do Poder Judiciário.

- C) Certo.
- E) Errado.



Gabarito

GABARITO



1. Correto
2. Letra D
3. Letra A
4. Correto
5. Letra A
6. Correto
7. Letra E
8. Errado
9. Errado
10. Correto



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.