



Aula 00 – Apresentação

Técnicas de Arquivamento para Agente
Administrativo da EMBASA

Prof.^a Serenna Alves

Sumário

SUMÁRIO	2
APRESENTAÇÃO	3
DIREÇÃO INICIAL	4
SOBRE O CURSO	6
METODOLOGIA	6
CRONOGRAMA	7
O QUE VEREMOS NESSA AULA?	7
SOBRE ARQUIVOLOGIA	9



Apresentação

Olá, aluno (a) da Direção Concursos! Tudo bem? Espero que sim! Que honra poder contar com a sua confiança no nosso trabalho. Se você é um (a) novo (a) aluno (a), seja muito bem-vindo (a) à Direção Concursos! Se você já é um gavião, espero continuar sendo mais um motivo para você continuar apostando no nosso trabalho. Muito obrigada por ter voltado!

Bom, meu nome é Serenna Alves, sou Arquivista formada pela Universidade de Brasília e atualmente sou servidora do Instituto Federal de Minas Gerais, atuando no cargo de Arquivista. Esse cargo me custou três anos de estudos intensos, mas esse tempo fez com que eu me apaixonasse pelos meus estudos. Se eu pudesse te dar só um conselho, eu diria o seguinte: ame o que você está fazendo. Ame a sua escolha. Você escolheu estudar até passar, então suba os seus degraus todos os dias e espere que o seu cargo virá!

Estou aqui para direcionar os seus estudos em Arquivologia e fazer com que você aprenda a matéria de forma completa, mas direcionada para o que vai cair na EMBASA, ou seja, você não vai aprender nem mais e nem menos do que você precisa e o que trabalharmos aqui, será com o máximo de qualidade possível.

Quero enfatizar que estou junto com você nessa caminhada. Eu sei pelo que você está passando, mas tenho certeza que, se trabalharmos juntos, essa matéria vai ser menos um motivo de preocupação para você. O objetivo aqui é estudar #arquivologiadefinitiva. Esse, inclusive, é o nosso lema.

Portanto, se surgir qualquer dúvida, não hesite em me procurar. É muito mais vantajoso você ir aos poucos, procurar ajuda e seguir com qualidade do que correr com a matéria e acabar sem entender nada. Estamos juntos!

Abraços,

Serenna Alves

E-mail de contato: serennalves@gmail.com



Direção Inicial

Assista o vídeo da nossa Direção Inicial para a EMBASA

<https://www.youtube.com/watch?v=gs6ikJC1JLk&t=55>

Para você que é novo (a) no Direção Concursos e não conhece a nossa técnica de Direção Inicial, é o seguinte: nós não queremos que você inicie o seu curso perdido (a). Queremos que você se sinta à vontade desde o início do curso, que saiba o solo em que está pisando e, como consequência, tenha um bom rendimento durante o curso e na EMBASA.

Estamos nos baseando no último edital da EMBASA, de 2017, cuja banca responsável foi a IBFC. Temos somente 22 questões disponíveis da IBFC e precisamos de muito mais para sairmos desse curso preparados para a EMBASA. Então, diante do cenário, a minha ideia é trabalhar um curso multibanca com você, ou seja, teremos questões das bancas metodologicamente significativas para o nosso aprendizado e, ao final do curso, trataremos das questões da IBFC. Eu acho melhor assim porque se eu espalhar essas 22 questões durante a matéria, é capaz de você nem perceber, certo? Cabe frisar, que dessas 22, somente 13 tem relação com o conteúdo cobrado no último edital, então nosso universo é menor ainda.

Continuando a falar sobre a nossa direção inicial: normalmente eu gosto de fazer as direções iniciais analisando a prova anterior da instituição, analisando como a banca em questão tem cobrado o mesmo conteúdo ao longo do tempo e, posteriormente, fazer uma comparação, a partir desse mesmo conteúdo, com a cobrança de bancas variadas. Dessa forma, teremos uma ideia do que aconteceu na última prova, do que pode acontecer se a banca escolhida for a mesma e se o raciocínio está condizente com as bancas de uma forma geral, ou seja, se essa banca não está reinventando na cobrança.

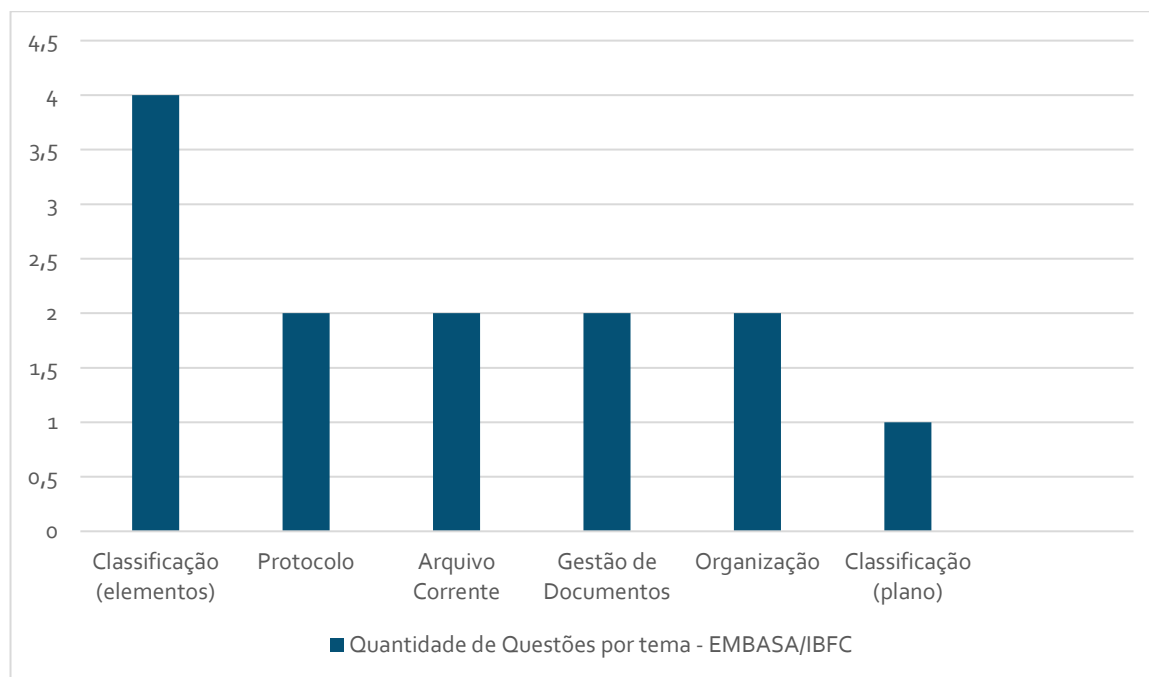
Na prova anterior, tivemos 3 questões de arquivologia: uma falava sobre classificação (aula 02), a segunda tratava de protocolo (aula 01) misturado com a classificação aplicada nos arquivos correntes (aula 01) e a terceira abarcou os arquivos correntes (aula 01). Então, se eu fosse pedir pra que você desse atenção a uma aula do nosso curso, seria a aula 01.

-“Ah, professora, então não tenho que estudar as outras, né?”

-Né não! Todas as aulas devem ser estudadas com afinco, mas estrategicamente daremos uma atenção maior à aula que cobra os conteúdos que a banca mais gosta.

Mas, e de uma forma geral, como você acha que a IBFC cobra os conteúdos que caíram no edital da EMBASA? Será que a aula 01 continua sendo a mais importante?

Oh: das 22 questões da IBFC, 13 fazem parte do conteúdo cobrado no edital da EMBASA. As 13 questões estão distribuídas da seguinte forma:



- 8 questões da aula 01
- 4 questões da aula 2
- 1 questão da aula 03

Então, a aula 01 continua sendo a mais importante de acordo com a cobrança da IBFC nas outras instituições e a aula 02 continua sendo a segunda mais importante.

De uma forma geral, todas as bancas cobram o conteúdo da aula 01 de uma forma muito mais significativa. Esse dado também tem fundamento no fato de que a aula 01 possui inúmeros conteúdos menores dentro de um conteúdo maior, então isso vai refletir nas estatísticas. Além dessa questão, os conteúdos cobrados na aula 01 são os mais importantes da arquivologia, então faz sentido as bancas depositarem suas perguntas nela.

Por que eu preciso que você saiba disso? Porque quero que você entenda que o conteúdo que você vai aprender não foi colocado aqui sem uma linha de raciocínio. Quero que você estude, mas também quero que você estude sabendo a importância de um conteúdo em relação aos outros para a sua prova.

Meu objetivo aqui foi te deixar mais confortável com o nosso curso e com o modo de cobrança da IBFC no que tange Arquivologia. Espero que você inicie o curso de uma forma mais leve.

Sobre o Curso

Esse curso está totalmente focado em fazer com que você entenda a arquivologia, o modo como ela foi cobrada no último concurso da EMBASA para Agente Administrativo e, de quebra, o modo como ela será cobrada em 2019! Afinal, será em 2019, certo? E quando for, essa matéria não será um problema para você.

Pode relaxar porque estamos falando de um curso completamente voltado para a sua banca e para o último edital que caiu nossa matéria. Sim, esse curso está saindo do forno agora, nesse momento, para você que nunca estudou arquivologia; para você que estudou nossa matéria, mas que ainda sente dificuldades no conteúdo e principalmente para você, que independentemente do nível de conhecimento sobre arquivologia, está procurando um curso realmente direcionado para a EMBASA. Não teremos nada pré-moldado, nosso curso é feito com o direcionamento adequado e focado no seu aprendizado com eficiência no seu concurso. Vamos conhecer a metodologia!

Metodologia

Para que você não fique perdido (a), é importante que a metodologia do curso esteja clara. A organização também é um dos fatores que vão te fazer passar em concurso público, não esqueça disso!

Oh, faremos assim: sempre que uma teoria for estudada, trarei questões das principais bancas que já cobraram o assunto exposto, ok? Essas serão nossas **Questões de Fixação**. Elas serão as mais recentes que cobraram aquele assunto. Isso vai servir para que não reste dúvidas de que aquele assunto ainda está sendo cobrado, além de te mostrar a forma como ele foi abordado pelas bancas.

Além disso, sempre que você ver o **símbolo do nosso gavião** (como demonstrado ao lado), fique atento (a)! Estou tentando chamar a sua atenção para um conteúdo muito cobrado, controverso ou que exige mais da sua atenção, ok?



Ao final da teoria, vou te fazer algumas perguntas sobre a matéria, com a chamada **“Você entendeu mesmo?”**. Se você não souber responder ou se sentir dificuldades, volte ao tópico que vou indicar especificamente, ok? Esse método tem como objetivo checar se você realmente aprendeu e está apto para resolver as questões. Eu não quero que você termine a teoria, vá resolver as questões, erre a maioria e fique frustrado (a)! Quero que você aprenda o que tem que aprender!

A ideia geral é que você estude a teoria, veja que aquilo realmente cai e como é cobrado com as Questões de Fixação, responda o “Você entendeu mesmo”, volte ou não ao conteúdo a depender do seu desempenho nas perguntas, resolva a bateria de questões do “Questões sem Comentários”, confira com o “Gabarito” e resolva as “Questões sem Comentários”. Por mais que você tenha acertado todas as questões, ler o comentário da professora pode abrir os seus horizontes para pontos que você pode não ter pensado. Então, não deixe de ler, combinado?

Para esquematizar, os passos do nosso curso são os seguintes:

1. Ler teoria e questões de fixação
2. Responder as perguntas e voltar ou não ao conteúdo
3. Resolver questões sem comentários
4. Corrigir com o gabarito
5. Ler questões com comentários
6. Tirar as dúvidas

Outro passo que daremos para nos certificar que você está aprendendo mesmo é uma aula, a cada PDF, com questões teste das bancas para saber se você está apto a passar para o próximo assunto, chamaremos essa aula de **Teste de Direção**. Se você fizer as questões e não obtiver um rendimento satisfatório ou se estiver com alguma dificuldade, o correto a fazer é voltar e solidificar esses pontos. As questões estarão separadas por temas. Então, se você tiver com 85% de rendimento em Princípios Arquivísticos, pode passar para o próximo PDF. Se não, como costumamos falar aqui em Minas Gerais: toooooooooooooorna para a aula anterior! Só assim **eliminaremos a correria e a substituiremos pela qualidade de estudo**.

Também vou tentar falar com você como se estivéssemos batendo um papo. É um modo de deixar o material mais leve, tá? Não há necessidade alguma de complicar o que pode ser simples, então se você notar que algum trecho não ficou bacana, por favor, me procure! Vai ser um prazer deixar o material cada vez mais direcionado para as suas necessidades.

Cronograma

AULAS	CONTEÚDO	DATA
AULA 00	Apresentação	05/08
AULA 01	Técnicas de Arquivamento: arquivos correntes e protocolo	05/08
AULA 02	Técnicas de Arquivamento: classificação	12/08
	Teste de Direção	19/08
AULA 03	Técnicas de Arquivamento: organização	26/08
	Direção Final	02/09

O nosso curso seguirá o cronograma especificado acima e caso alguma alteração aconteça, você poderá visualizar na página do aluno, mas isso acontecerá somente em casos excepcionais, não se preocupe.

O que veremos nessa aula?

Essa é uma aula demonstrativa. Ela é feita para que você veja se o curso está direcionado para as suas necessidades antes de adquirir. Espero que você faça parte do mundo dos gaviões e para te ajudar na escolha, vamos iniciar nossa aula trabalhando conteúdos muito importantes que servirão de base para que você entenda toda a matéria! Espero que você goste!

Nessa aula veremos os pontos a seguir e ao final dela você deve ser capaz de assimilar os seguintes conteúdos:

Conteúdo	Aprendizado adquirido
Sobre arquivologia	Capacidade de entender o objetivo de registrar as informações, conhecer a sistemática dos arquivos e as atividades envolvidas

Agora você já sabe quem eu sou, sabe mais sobre o seu concurso e entendeu como funcionará o nosso curso! Vamos começar entendendo arquivologia de uma forma geral, e, posteriormente, vamos para a nossa aula 01! Bons estudos e estamos juntos rumo à #arquivologiadefinitiva.



Sobre Arquivologia

Antes de entrarmos efetivamente na matéria, acho interessante que você tenha uma ideia de como funciona o mundo dos arquivos, da arquivologia e dos arquivistas. Veja bem: o objetivo desse tópico não é fazer com que você entenda os pormenores do que iremos estudar e sim fazer com que você compreenda a disciplina de uma forma mais ampla, ou seja, que você esteja devidamente situado (a) quando trabalharmos o conteúdo em si.

E sabe o por que é importante que você inicie a matéria assim? É porque vai ficar muito mais fácil você entender Arquivologia para concursos se conseguir ter essa noção inicial. Vamos lá?

Em primeiro lugar, tenha isso em mente: toda e qualquer instituição, seja pública ou privada, produz informações. Isso acontece porque as atividades desenvolvidas precisam ser registradas e perpetuadas para diversos fins. Imagine que você trabalha em uma empresa e quer desenvolver um projeto para exterminar todas as aranhas do mundo. Se você não registrar essa ideia em algum suporte documental, no papel, por exemplo, o projeto ficará somente na sua cabeça! Em outras palavras, você não terá como repassar as informações, não terá como comprovar ações, recolher as assinaturas necessárias, receber colaboração de colegas de trabalho, submeter o projeto aos superiores hierárquicos, entre diversas atividades simples, concorda? Pois é! No final, o mundo continuará vivendo cheio de aranhas feias porque você não conseguiu materializar a sua ideia. E eu, como defensora de todos os projetos que envolvem trucidar aranhas da face da terra, fico muito triste! :(

É exatamente por isso que os documentos arquivísticos existem: **para registrar informações e fazer com que elas possam ser acessadas por outras pessoas, para diversos fins.** Guarde isso, tá bom?

Agora que você já sabe porque as informações são criadas e registradas, podemos passar para o próximo passo: por que esses documentos precisam estar organizados? Não podemos somente criá-los e arquivá-los em um armário ou somente armazená-los na nuvem ou no HD do computador? Vamos a um exemplo para responder?!

Imagine que você acabou de criar a sua empresa. No início, poucos documentos serão criados e você vai conseguir achá-los facilmente, mas com o passar dos anos, você terá tantos documentos que não vai saber nem quais são! Imagine ainda que a equipe mude. Se nem você consegue saber o que já foi produzido, que dirá novas pessoas! Aquele projeto que você já criou com objetivo de exterminar as aranhas poderia servir para ajudar em outro projeto para exterminar as baratas, mas não será possível porque vocês não sabem que o estudo das aranhas já foi feito em algum momento e está arquivado em algum armário qualquer ou em uma pasta perdida no computador. Então, respondendo às perguntas, os documentos precisam ser organizados e não podemos somente criá-los e arquivá-los porque, com o passar do tempo, a quantidade será tão grande que você vai precisar de um método de organização para se achar e também vai precisar guardar somente o necessário, afinal, não faz sentido termos um método de organização para achar o que já poderia ter ido para o lixo, certo?

É por essas e outras que temos uma sistemática de trabalho para criar, usar, tramitar e arquivar os documentos. Ah, professora, que sistemática é essa? Você vai aprender tudo durante as nossas aulas, mas esse sistema permite, basicamente:

1. Que só os documentos que você esteja realmente usando e que estejam sob a sua responsabilidade ocupem espaço na sua mesa de trabalho. Ou seja, enquanto você está criando o projeto da aranha e durante todo o período que ele está sendo apreciado, assinado, revisto e passado por todos os procedimentos até a sua aprovação, ele poderá ficar na sua mesa de trabalho, no seu armário ou na sua unidade de processos eletrônicos.

2. Que quando o projeto for aprovado você poderá deixá-lo em uma outra sala, mas ainda poderá ter acesso a ele se precisar rever como as aranhas precisam ser aniquiladas/massacradas/extinguidas/mortas/fulminadas. Mas como o projeto já foi tramitado, você não precisa ficar cuidando dele, tá? Outra pessoa vai cuidar e deixar você ver quando quiser.
3. Que depois de um tempo, esses projetos poderão ser eliminados ou guardados para sempre, a depender do valor que ele representa para a sua empresa.

O bom disso tudo é que você acabou de aprender sobre os arquivos correntes, intermediários e permanentes, nessa ordem, mas fique tranquilo (a) porque, como eu disse, é só para você ter uma ideia de como funciona! E melhor ainda... a professora já deu a dica de que algum de vocês poderiam, assim, quem sabe, criar de fato um projeto para acabar com essa raça imunda de oito pernas que voa, nada e possui planos maléficos arquitetados para chegar perto de mim. #ficaadica

Bom, nesse meio tempo, é importante que os documentos estejam recebendo os cuidados necessários para que as informações continuem acessíveis e possam ser interpretadas, certo? No caso do papel, por exemplo, é imprescindível que os documentos sejam acondicionados e armazenados corretamente, que fiquem em um ambiente com a temperatura e umidade controladas, que recebam a limpeza necessária, entre outros fatores. Já os documentos digitais devem ser monitorados para evitar a obsolescência (significa que os suportes ficam ultrapassados demais e a informação não pode ser acessada), para controlar as intervenções, aplicar a conversão para outros formatos digitais bem como fornecer a atualização das tecnologias. Se essas técnicas não forem aplicadas, é capaz da sua ideia grandiosa se perder e as aranhas voltariam a reinar... não pode, né?

Para que tudo isso seja realmente aplicado, os arquivistas, que são os profissionais responsáveis pela gestão documental e informacional das instituições (eu!), contam com uma série de leis e normativas que servem para dar apoio a essas atividades e todo o nosso curso será baseado nelas e nos autores consagrados da arquivologia e que caem em concurso.

Acredite, você já aprendeu basicamente tudo sobre arquivologia só lendo esse tópico. Agora, quando estivermos realmente trabalhando a matéria em si, você vai lembrar desse panorama e vai conseguir assimilar melhor o conteúdo! O objetivo é que você aprenda, não que você decore. Aliás, o objetivo é que você aprenda o que cai e o trato é o seguinte: eu vou te dizer o que cai e você vai fazer a prova e arrasar, ok? Força! Se ficou alguma dúvida, entre em contato comigo!

P.S: fotos de aranhas não são permitidas no conteúdo das dúvidas.

