



# Técnico em Administração

## Gestão Financeira e Orçamentária



**PROFESSOR: EDER FABENI**

**CONTEÚDO: ARQUIVOLOGIA**

**DATA: 25/06/2018**

## **ATIVIDADE COMPLEMENTAR**

- 1. QUAIS OS PRINCIPAIS CONCEITOS DE ARQUIVOLOGIA?**
- 2. QUAIS SÃO OS PRINCÍPIOS DA ARQUIVOLOGIA?**
- 3. QUAL A DIFERENÇA ENTRE ARQUIVO E BIBLIOTECA?**
- 4. QUAIS OS 3 (TRÊS) TIPOS DE ARQUIVO? CONCEITUE CADA UM.**

# ARQUIVOLOGIA

## 1.9 Tabela de Temporalidade de Documentos:

É o instrumento resultante da etapa de **avaliação** dos documentos. É ela, a tabela de temporalidade, que determina o **prazo de guarda** dos documentos nas fases corrente e intermediário, bem como indica a **destinação final** (eliminação ou recolhimento para guarda permanente).

A tabela de temporalidade será elaborada pela **CPAD - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos** ou **Comissão de Análise de documentos**.

# ARQUIVOLOGIA

Código	Assunto	Prazo de	Guarda	Destinação final
		Corrente	Intermediário	
002	Planos e projetos de trabalho	5 anos	9 anos	Guarda Permanente
022.11	Cursos internos	5 anos	-	Guarda Permanente
024.1	Folha de pagamento	5 anos	95 anos	Eliminação
024.2	Escala de Férias	7 anos	-	Eliminação

# ARQUIVOLOGIA

A partir dos dados apresentados na tabela acima, podemos verificar a existência de **QUATRO** situações.

**024.2** – O documento foi criado na fase corrente, cessada essa fase ele será eliminado sem passar pela fase intermediária.

**024.1** – O documento foi criado na fase corrente, cumpre seu prazo de guarda nessa fase, posteriormente será **transferido** para o Arquivo Intermediário, onde cumprirá seu prazo de guarda, cessada essa fase ele será eliminado.

**022.11** – O documento foi criado na fase corrente, cessada essa fase ele será **recolhido** ao Arquivo Permanente.

**002** – O documento foi criado na fase corrente, cessada essa fase ele será **transferido** para o Arquivo Intermediário, onde cumprirá seu prazo de guarda, cessada essa fase ele será **recolhido** ao Arquivo Permanente.

# ARQUIVOLOGIA

## **DICA LEGAL: Transferência**

É a passagem dos documentos da fase corrente para a intermediária

## **DICA LEGAL: Recolhimento**

É a passagem dos documentos das fases corrente e intermediária para a fase permanente.

# ARQUIVOLOGIA

## 02 – Método de Arquivamento:

Arquivamento é conjunto de operações destinadas ao acondicionamento e ao armazenamento de documentos. O método de Arquivamento corresponderá à forma que os documentos serão armazenados, visando a sua localização futura.

### **DICA LEGAL:** Acondicionamento - Arquivamento Horizontal

Os documentos são dispostos uns sobre os outros.

Indicados para Arquivo Permanentes e para documentos de grandes dimensões como planta, mapa e desenho.

### **DICA LEGAL:** Acondicionamento - Arquivamento Vertical

Os documentos são dispostos um atrás do outro em gaveta ou estantes.

Indicado para Arquivo Corrente, agiliza a busca e a localização dos documentos.

# ARQUIVOLOGIA

Os Métodos de Arquivamento, em relação à ordenação podem ser divididos em **DOIS grandes sistemas: DIRETO e INDIRETO.**

**DICA LEGAL:** Direto

A busca do documento é feita diretamente no local onde está guardado

Característico dos métodos:

- ✓ Alfabético
- ✓ Geográfico
- ✓ Dicionário
- ✓ Enciclopédico



# ARQUIVOLOGIA

## DICA LEGAL: Indireto

É aquele em que, para se localizar o documento necessita antes consultar um índice ou um código busca do documento é feita diretamente no local onde está guardado.

Característico dos métodos:

- ✓ Numérico simples
- ✓ Numérico cronológico
- ✓ Numérico dígito terminal.
- ✓ Decimal
- ✓ Duplex

# ARQUIVOLOGIA

**Os métodos mais comumente utilizados são os seguintes:**

Método Alfabético

$\frac{=}{/C} = 1458-4$

Método Numérico ( Simples, Cronológico ou Digito Terminal).

Método Geográfico

Método Ideográfico.

# ARQUIVOLOGIA

## 2.1 Método Alfabético:

É um método direto, não exige a adoção de índice para que o documento seja localizado. A busca se dá diretamente no documento.

✓ **DICA LEGAL:** Método Alfabético Utiliza um nome existente no documento.

✓ Utiliza todas as letras do nome, para diferenciar documentos que começam com a mesma letra.

# ARQUIVOLOGIA

## 2.1.1 Regras de alfabetação:

O Arquivamento de nomes obedece a algumas regras, chamadas regras de alfabetação, como por exemplo:

**DICA LEGAL:** Nome de Pessoas Físicas

Considerar o último sobrenome, depois o prenome.

**Exemplo:**

- ✓ Ariovaldo Dias Furtado
- ✓ Frank Menezes
- ✓ Gilberto Alves Resende
- ✓ Otacílio Guedes Marques

# ARQUIVOLOGIA

Arquivam-se:

Resende, Gilberto Alves

Menezes, Frank

Marquês, Otacílio Guedes

Furtado , Ariovaldo Dias



# ARQUIVOLOGIA

## Regras de Alfabetação:

1. Nos nomes de pessoas físicas, considera-se o último sobrenome e depois, o prenome:

Ex.: Pedro Alares Cabral, Ana Carla Vasconcelos, Marcos Silva. Fica Cabral, Pedro Alvares. Vasconcelos, Ana Carla. Silva, Marcos

2. Sobrenomes compostos de um substantivo e um adjetivo ou ligados por hífen não se separam.

Ex.: Paulo Monte Verde, Heitor Vila-lobos. Fica Monte Verde, Paulo. Vila-Lobos, Heitor.

## NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA

3. Os sobrenomes formados com as palavras Santa, Santo ou São seguem a regra dos sobrenomes compostos por um adjetivo e um substantivo.

Ex.: Ana Santa Rita, Francisco São Paulo. Fica  
Santa Rita, Ana. São Paulo, Francisco.

4. As iniciais abreviativas de prenomes têm precedência na classificação de sobrenomes iguais.

Ex.: J. Santos, Jonas Santos. Fica  
Santos, J. Santos, Jonas.

5. Os artigos e preposições, tais como o, de, da, do, e, um, uma não são considerados.

Ex.: Marta de Carvalho, Pedro de Almeida. Fica  
Carvalho, Marta de. Almeida, Pedro de.



# NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA

**6. Os sobrenomes que exprimem grau de parentesco como Filho, Júnior, Neto, Sobrinho são considerados parte integrante do último sobrenome, mas não são considerados na ordenação alfabética.**

Ex.: Paulo Ribeiro Junior, Henrique Vieira Neto. Fica  
Ribeiro Junior, Paulo. Vieira Neto, Henrique.

**7. Os títulos não são considerados na alfabetação. São colocados após o nome completo, entre parênteses.**

Ex.: Ministro Eduardo Silva, Professor Eder Fabeni. Fica  
Silva, Eduardo (Ministro). Fabeni, Eder (Professor).

**8. Os nomes estrangeiros são considerados pelo último sobrenome, exceto nos casos de espanhóis e orientais**

Ex.: Winston Churchill. Paul Muller. Fica.  
Churchill, Winston. Muller, Paul



## NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA

**9. As partículas dos nomes estrangeiros podem ou não ser consideradas. O mais comum é considerá-las como parte integrante do nome quando escritas com letra maiúscula.**

Ex.: John Mac Adam. Gordon O'Brien. Fica  
Mac Adam, John. O'Brien, Gordon

**10. Os nomes espanhóis são registrados pelo penúltimo sobrenome, que corresponde ao sobrenome de família do pai.**

Ex.: Antonio de los Ríos. Francisco de Pina de Mello. Fica  
Pina de Mello, Francisco de. Ríos, Antonio de los

**11. Os nomes orientais – japoneses, chineses e árabes – são registrados como se apresentam, ou seja, da mesma forma.**

Ex.: Chun Li. Al Ben-Hur. Ryu Akuma. Fica  
Chun Li. Al Ben-Hur. Ryu Akuma.