



Técnico em Administração

Gestão Financeira e Orçamentária



EDUCAÇÃO
Secretaria de Estado
da Educação / SEDUC



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:

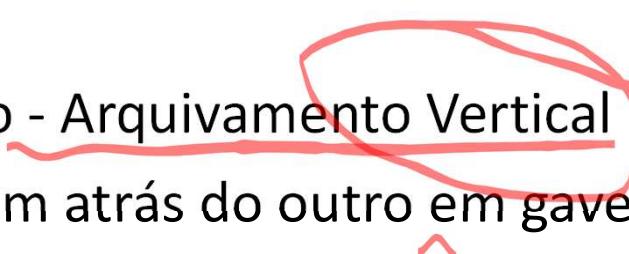
Arquivamento é conjunto de operações destinadas ao acondicionamento e ao armazenamento de documentos. O método de Arquivamento corresponderá à forma que os documentos serão armazenados, visando a sua localização futura.

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
- ✓ Enclopédico

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 digito terminal. ↗
- ✓ Decimal ↗
- ✓ Duplex

ARQUIVOLOGIA

Os métodos mais comumente utilizados são os seguintes:

Método Alfabético

Ex: 1458-09

Método Numérico (Simples, Cronológico ou Dígito 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 alfabetização. 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.