

Aula 00

*Noções de Arquivos e de Estoques p/
IPREVSantos (Agente Previdenciário) -
Pós-Edital*

Autor:
Ricardo Campanario

12 de Abril de 2020

Sumário

Arquivos - Conceitos Básicos I	6
1 - Considerações Iniciais.....	6
2 - Introdução ao estudo da Arquivologia	7
2.1 - Origem e Conceitos.....	7
2.2 - Importância dos Arquivos	11
2.3 - Princípios da Arquivologia	17
3 - Natureza e Classificação dos Arquivos.....	24
3.1 - Natureza dos Arquivos.....	24
3.2 - Classificação dos Arquivos	26
4 - Arquivos Públicos e Privados.....	32
5 - Considerações Finais	34
Questões Comentadas	35
BANCAS DIVERSAS.....	36
Gabarito.....	86
Resumo	87



APRESENTAÇÃO PESSOAL

Antes de qualquer coisa, peço licença para me apresentar!

Meu nome é **Ricardo Campanario**, tenho graduações em Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda na ESPM e em Administração de Empresas, com ênfase em Mercadologia pela FAAP-SP, além de MBA por Darden Graduate School of Business, na Virginia (USA), onde me especializei em Estratégia e Marketing.

Trabalhei por cerca de 15 anos na iniciativa privada, em cargos executivos de indústrias multinacionais e de consultorias como Johnson & Johnson, Monsanto e Nielsen, sempre responsável pela gestão e desenvolvimento de marcas e de produtos.

Desde 2013 migrei para a área pública e hoje sou **Auditor Fiscal da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo**, onde ocupo a posição de Supervisor Fiscal e lidero uma equipe de 9 fazendários na Diretoria de Gestão e Atendimento da Secretaria, em sua sede em São Paulo.

Somos responsáveis por liderar os processos de Inovação dentro da instituição, assim como por atuar no mapeamento e otimização dos mais variados processos, relacionados a todas as atividades fim da Fazenda: fiscalização, atendimento, arrecadação e inteligência de dados.

Além disso, respondo pela **Gestão Documental** de todas as 18 Delegacias Tributárias do Estado, assim como de nosso prédio sede, em São Paulo, o que resulta na gestão de milhões de documentos e muitos casos e experiências com os temas de Arquivologia que vamos tratar nas próximas aulas!

É isso! Vamos em frente!



CRONOGRAMA DO CURSO

Hoje iniciamos uma nova jornada, na busca da vaga de **Agente Previdenciário do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Santos - IPREVSANTOS**.

O curso terá ênfase tanto na disciplina de **Arquivologia (especificamente em seus conceitos básicos, técnicas e operações de arquivamento e atividades de protocolo)** como em **gestão e controle de estoques**, conforme cobrado pelo Edital.

O conteúdo que você estudará aqui faz parte dos conhecimentos específicos que serão cobrados para o cargo de **Agente Previdenciário**, ao lado de algumas outras matérias.

Veja abaixo o que o **Instituto Mais** cobrará em relação a Conhecimentos Específicos e o que trataremos neste curso (**grifado em vermelho**):

Cargo: 201 - Agente Previdenciário

Conhecimentos Específicos

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade; Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Atividades e conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Eixos da Plataforma Cidades Sustentáveis: Cidadania, Desenvolvimento sustentável, Governança, Qualidade de Vida, Excelência na prestação de serviços à comunidade. Disponível em: <http://www.cidadessustentaveis.org.br/> Conhecimentos Básicos em Rotinas Administrativas. Português Instrumental; Correspondência, Processo da Comunicação, Preenchimento de Documentos, Declarações, Atestados, Atas de Conselhos, **Procedimentos de Arquivos**, Organização administrativa, Organograma Setorial e Cronograma de Atividades. Noções de digitação de documentos diversos. Manual de Redação da Presidência da República. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. **Noções de controle, organização e atualização de arquivos administrativos**, bibliográficos **e de estoque, em ordem preestabelecida**; noções de atividades administrativas rotineiras, **noções de tramitação de processos**, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos rotineiros, Normas técnicas de redação, editais, correspondências oficiais. **Noções de memorando, ofícios, protocolo; Arquivos; Montagem de Processos administrativos**; Atendimento ao Público. Noções de Direito Constitucional: Princípios Constitucionais da Administração Pública (legalidade, publicidade, impessoalidade, eficiência e moralidade) e Direitos e Garantias Individuais. Emenda Constitucional nº 20, de 15 dezembro de 1998; Emenda Constitucional n 41, de 19 de dezembro de 2003; Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005; Emenda Constitucional nº 70, de 29 de março de 2012; Emenda Constitucional nº 88, de 7 de maio de 2015; Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019; Súmula Vinculante nº 33 c/c artigo 57 da Lei n.º 8.213, de 24 de julho de 1991; Lei Federal nº 10.887/2004 e alterações – Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional no 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis nºs 9.717, de 27 de novembro de 1998, 8.213, de 24 de julho de 1991 e 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências. Lei Federal nº 9.717/1998 e alterações - Dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências. Lei Complementar Municipal nº 592/06 e alterações – Institui o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Santos, cria o



Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Santos, e dá outras providências. Lei Complementar Municipal nº 1.088/20 – Institui o regime de previdência complementar para os servidores públicos titulares de cargo efetivo do município de Santos, fixa o limite máximo para pagamento de aposentadorias e pensões pelo regime próprio de previdência dos servidores municipais de Santos, e dá outras providências. Lei Complementar Municipal nº 1.090/20 – Altera as Leis Complementares nº 592 e 593, de 28 de dezembro de 2006, que tratam do Regime de Previdência Social dos Servidores do Município de Santos, e dá outras providências. Decreto Municipal nº 5.307/09 – Aprova o regulamento do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Santos, e dá outras providências.

O restante do conteúdo você certamente encontra em outros cursos preparatórios aqui mesmo no Estratégia, é só buscar no site! Você está no lugar certo.

Para podermos nos organizar sobre tudo que vamos discutir daqui em diante, segue a frente um cronograma dos assuntos que abordaremos, já na ordem que aparecerão, procurando seguir exatamente o que diz o edital do concurso previsto para o **Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Santos - IPREVSANTOS**.

Vejamos como será o nosso cronograma:

AULAS	TÓPICOS ABORDADOS	DATA
Aula 00	Arquivos (conceitos básicos) - I - Origem, conceitos e importância dos arquivos; natureza e classificação dos arquivos; arquivos públicos e privados.	12/abr
Aula 01	Arquivos (conceitos básicos) II - Ciclo Vital dos documentos (Teoria das 3 Idades) e funções arquivísticas.	12/abr
Aula 02	Noções de controle, organização e atualização de arquivos em ordem pré estabelecida - Organização e administração de arquivos; operações e métodos de arquivamento.	19/abr
Aula 03	Procedimentos de Arquivos; noções de tramitação e de montagem de processos administrativos - Serviços e rotinas de arquivo e protocolo.	19/abr
Aula 04	Noções de controle, organização e atualização de estoques.	26/abr
Aula 05	Questões Comentadas para IPREVSANTOS	03/mai

Vale a pena combinarmos três coisas antes de começarmos:



- Dentro de cada tema focaremos sempre nos principais assuntos cobrados pelo **Instituto Mais**. Como não há questões da banca sobre os temas cobrados no edital, trarei questões de outras bancas para dar a você a chance de se exercitar. Todas as questões comentadas estão no final do material.

- Além do material em livro eletrônico teremos ainda as videoaulas para ajudá-lo no processo de fixação do conteúdo. São métodos complementares de aprendizagem. Recomendo que use os dois!

- Teremos também sempre, no final do material, um resumo, para que você possa ler aonde quiser, seja no formato eletrônico ou impresso.

É bom ter tudo isso sempre em mente para ir planejando onde você quer aprofundar a leitura, onde entende que assistir a videoaula vai ser importante ou para elaborar a sua própria estratégia. É importante ir fazendo essa reflexão ao longo do estudo.

Vamos em frente!



ARQUIVOS - CONCEITOS BÁSICOS I

1 - Considerações Iniciais

Vamos lá!

Prepare-se para esta primeira jornada. Ao final desta etapa você deverá estar apto a explicar o surgimento e a importância da Arquivologia e dos arquivos e, sobretudo, já deverá ter criado intimidade com os chamados Princípios da Arquivologia. Isso costuma cair em provas cujos editais cobram "conceitos básicos" de arquivos ou "arquivos" de um modo geral.

Além disso, investiremos um bom tempo estudando a natureza e a classificação dos arquivos. Aqui você começará a tomar contato com a Teoria das 3 Idades, um dos temas mais cobrados em questões de Arquivologia.

Por fim abordaremos brevemente as diferenças de arquivos públicos e privados, tema que também pode ser exigido pelo escopo do edital.

Aproveite a jornada! Boa aula!



2 - Introdução ao estudo da Arquivologia

Começaremos nosso estudo falando sobre a origem e os conceitos de Arquivo, Arquivologia e Arquivística.

2.1 - Origem e Conceitos

Até hoje ainda existem dúvidas sobre o surgimento dos termos “arquivo” e “arquivologia”.

Segundo Marilena Leite Paes – uma das referências no estudo da Arquivologia e que nos servirá de fonte algumas vezes ao longo do curso – alguns alegam que o termo surgiu na **Grécia** com a denominação original de “**arché**”, que era atribuída ao **Palácio dos Magistrados**.

Em seguida teria evoluído para “**archeion**”, local de **guarda e depósito de documentos**.

Outros autores defendem a tese de que o termo provém de “**archivum**”, **palavra latina** que identifica o local da **guarda de documentos** e títulos, o que está bastante próximo da definição utilizada para concursos, que veremos mais adiante.

Além das diferentes origens etimológicas, o termo “**arquivo**” tem **vários significados** em nossa língua. Com o objetivo de uniformizar a discussão, nesses casos sempre recorreremos ao Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DBTA), publicação do Conarq (Conselho Nacional de Arquivos).

O DBTA é considerado, “instrumento de fundamental importância para a normalização conceitual das atividades inerentes ao fazer arquivístico”, segundo seu próprio prefácio.

Para o DBTA **arquivos** são considerados:

- 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.
- Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.
- Instalações onde funcionam arquivos.
- Móvel destinado a guarda de documentos.

Perceba que as definições são bastante diferentes entre si.

A primeira é a que de fato representa o que costumeiramente chamaremos de arquivo em nosso curso e é uma das definições cobradas em prova, portanto é bom tê-la sempre por perto.

Note que essa definição já traz uma série de conceitos que serão mais explorados ao longo de nossas aulas, mas que desde já valem ser estudados com atenção:

- a. Documentos **produzidos e acumulados** – isso quer dizer que um arquivo é composto por documentos que são **organicamente gerados** por uma entidade e dizem respeito ao seu **funcionamento**. Não são documentos que essencialmente vêm de fora, que são adquiridos ou que são colecionados (isso se



aproxima mais do conceito de biblioteca), mas sim são documentos internamente produzidos ao **longo da vida** daquela entidade, seja ela pública ou privada. Esse conceito é muito importante e deve ser absorvido desde já.

- b. **Desempenho de suas atividades** – veja que no comentário acima já inseri essa explicação. Os documentos são **produzidos no dia-a-dia**, enquanto a entidade exerce suas funções naturais. São documentos de controle, correspondência interna ou externa, registros diversos, todos relacionados à atividade da entidade.
- c. **Independente do suporte** – falaremos mais adiante sobre suporte e conteúdo, mas para já deixar isso claro, todo documento tem o seu **conteúdo registrado em um suporte**. Se você imprimir essa aula, o conteúdo (texto da aula) estará contido em um suporte (papel). Assim fica mais fácil de entender. Sendo assim, não importa se o conteúdo está registrado em papel, em um CD, DVD, pen drive ou qualquer outro suporte. Todos eles podem fazer parte do arquivo da entidade.

A segunda definição trata de **organizações** que têm por função **guardar documentos** de outras como o Arquivo Nacional, o Arquivo Público dos Estados e assim por diante. São grandes entidades cuja principal função é armazenar os documentos (ou arquivos) produzidos pelos órgãos que estão sob sua competência.

Já a terceira definição fala do local onde esses documentos que chamamos de “arquivo” **são guardados**, ou seja, o arquivo da empresa, o arquivo do município ou mesmo o seu arquivo particular (aquela pasta onde você coloca contas e outros documentos importantes). É o local de guarda, que informalmente também chamamos de arquivo.

Finalmente, um arquivo pode ser **um móvel** no qual os documentos são depositados. Você já deve ter visto aqueles móveis metálicos ou mesmo grandes estantes lotadas de documentos que também são costumeiramente chamados de arquivo.

Veja que só até aqui já temos **diversas definições** diferentes de arquivo. Peço que conheça e consiga diferenciar cada uma, mas dirija suas atenções à primeira. Esta é a definição mais cobrada em provas.

Mas, em Arquivologia, as coisas não são tão simples. Temos algumas outras definições de arquivo que valem a pena serem lembradas.

Para a **Lei 8159/1991** que é a Lei que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados (vamos estudá-la a fundo mais adiante), arquivos são em seu artigo 2º:

“os 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”

Já para arquivos públicos, a mesma Lei conceitua em seu artigo 7º.



“os 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 ou judiciárias”

Finalmente, para arquivos privados, temos o seguinte:

“conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas e jurídicas, em decorrência de suas atividades”

Note que as definições trazidas pela Lei Nacional de Arquivos se aproximam bastante da definição 1 do DBTA, repetindo os conceitos da **produção** dos documentos em função e em razão de suas **atividades** e **independente do suporte** da informação. São os **3 pontos que devem ser memorizados**.

Temos ainda outras definições que valem ser trazidas como referência e para reforçar os principais pontos já estudados:

Para o arquivista britânico **Hilary Jenkinson**, arquivos são “documentos produzidos ou usados no curso de um **ato administrativo** ou executivo (público ou privado) de que são parte constituinte e, subsequentemente, **preservados** sob a custódia da pessoa ou pessoas responsáveis por aquele ato e por seus legítimos sucessores para sua própria informação”.

Note que nesta definição reaparece a questão da produção orgânica e surge o conceito da preservação futura.

Já para o italiano **Eugenio Casanova**, arquivos são a “**acumulação ordenada** de documentos criados por uma instituição ou pessoa no **curso de sua atividade** e preservados para a consecução de seus objetivos políticos, legais e culturais, pela referida instituição ou pessoa”.

Finalmente, para o alemão **Adolf Brenneke** arquivos são “o conjunto de papéis e documentos que promanam **de atividades legais ou de negócios** de uma pessoa física ou jurídica e se destinam à **conservação permanente** em determinado lugar como fonte e testemunho do passado”.

Veja que também nestas duas últimas definições aparecem os conceitos de **acumulação ordenada**, **produção orgânica** vinculada as atividades da entidade e a questão da **preservação** para a obtenção de objetivos futuros, sejam eles legais ou culturais.

Dessa forma, podemos concluir que a definição atribuída pelos autores e estudiosos podem mudar de país para país de acordo com o contexto (temporal, político, entre outros) e com as necessidades peculiares do momento e do próprio autor, mas mantém uma mesma espinha dorsal.

Em qualquer um dos casos, por outro lado, as definições devem fornecer base sobre a qual o arquivista possa lidar de fato e eficazmente, com o material produzido pelo governo ao qual serve, conforme relata Schellenberg.

Já que falamos de **T. R. Schellenberg**, famoso **estudioso americano da Arquivística**, vamos a definição dele. Para ele, arquivos podem ser definidos como “documentos de qualquer instituição pública ou privada



que haja sido **considerados de valor**, merecendo **preservação permanente** para fins de referência e de pesquisa e que haja sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente”.

Note que Schellenberg, em seu livro “Arquivos Modernos”, traz justamente um conceito mais moderno de arquivos. Desaparece a questão da produção específica e relativa a determinada atividade da entidade, considerando que hoje, segundo o autor, alguns documentos são produzidos de forma até mesmo automática.

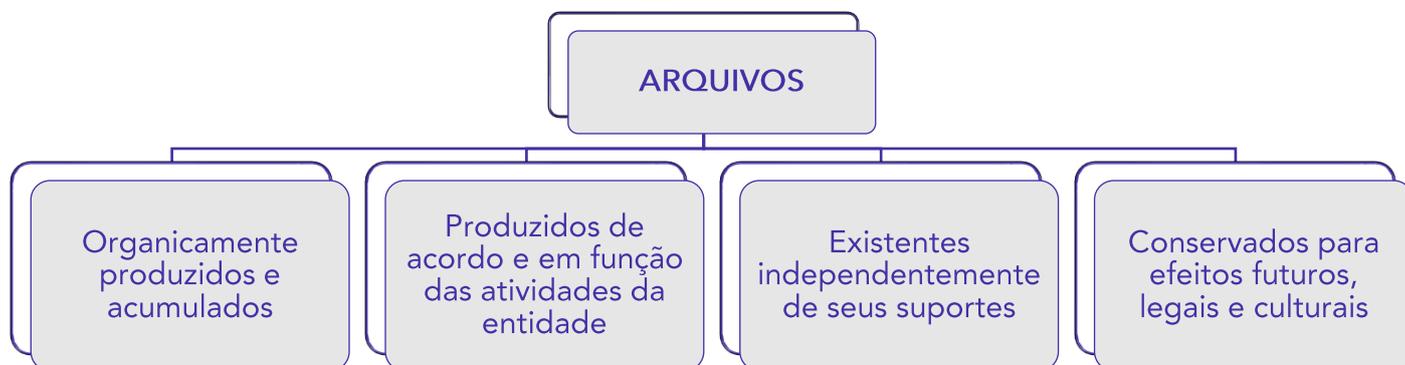
Vale a pena saber disso, mas é importante ainda trabalharmos com as definições mais conservadoras, pois são as mais cobradas pelas bancas.

Finalmente, e voltando ao Brasil, segundo **Leite Paes**, arquivos são “conjuntos de documentos oficialmente **produzidos e recebidos** por um governo, organização ou firma, no **decorrer de suas atividades, arquivados e conservados** por si e seus sucessores para efeitos futuros”. Essa está próxima da definição clássica, não é mesmo?

Veja que o conceito da produção em **função de suas atividades** é **recorrente**, mesmo que não apareça para Schellenberg. A questão da independência em relação ao suporte é omitida nesta definição de Leite Paes, mas também é muito presente.

Por outro lado, surgem mais uma vez os **conceitos da conservação** e da **importância dos efeitos futuros**, sejam eles **legais ou históricos**. Voltaremos a isso mais adiante, mas é bom já ter ideia de que estes pontos também têm relevância nesta discussão.

- Para facilitar a compreensão e para efeitos de concurso, memorize os pontos abaixo:



Bem, definidos os conceitos de Arquivos, agora você deve estar perguntando sobre os conceitos de Arquivologia e Arquivística.



Para o DBTA, **Arquivologia** é a disciplina que estuda as **funções do arquivo e os princípios e técnicas** a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos. Também chamada Arquivística. Note que para o DBTA, **Arquivologia e Arquivística são sinônimos**.

Dessa forma, definimos que arquivos são documentos produzidos de forma orgânica e por alguma razão específica, relativa à atividade da entidade, independente do suporte e que são conservados para efeitos futuros, sejam eles legais ou culturais. Quem estuda as funções, as técnicas e os princípios utilizados na gestão desses arquivos é a Arquivística ou a Arquivologia. É isso que você precisa saber do ponto de vista conceitual.



Vamos resolver uma questão a título de fixação? Faremos algumas ao longo da aula, das mais variadas bancas e concursos, pois têm importante função pedagógica neste momento:

(QUESTÃO DE PROVA/2018) Considere a seguinte afirmativa sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados:

Os 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.

- a) Certo
- b) Errado

Comentários:

Afirmção CORRETA. Essa é exatamente a definição de arquivos públicos, prevista pelo artigo 7º da Lei Nacional de Arquivos, 8159/1991, que vale a pena ser estudada na íntegra! Veremos isso mais adiante.

Bem, após falarmos sobre a origem e os conceitos dos arquivos e da Arquivologia, vamos falar sobre os seus princípios.

2.2 - Importância dos Arquivos

Se fizermos um exercício prático e sairmos pelas ruas perguntando aos cidadãos o que acham de arquivos e da sua guarda e conservação, a primeira resposta seria: “Mas o que são arquivos?”. Isso já respondemos acima e não podemos esquecer:



Arquivos são documentos produzidos de forma orgânica e por alguma razão específica, relativa à atividade da entidade, independente do suporte e que são conservados para efeitos futuros.

Bem, explicado isso ao entrevistado, muito provavelmente a sua segunda resposta seria: “Bobagem. Temos que nos livrar dessa papelada toda!”. Dessa forma concluímos que certamente há **outras razões** para a instituição e preservação de fundos públicos. Vamos a elas.

Como já vimos, alguns alegam que o termo “*arché*” surgiu na Grécia e era relacionado ao Palácio dos Magistrados. Isso lá pelos idos dos séculos V e IV a.C. Lá eram conservados leis, tratados, minutas da Assembleia Popular e outros documentos oficiais. Nessa época os arquivos ainda eram compostos por papiros. Essa é a primeira referência existente de algo parecido com um grande **Arquivo Nacional**, tema que estudaremos mais adiante.

No Brasil o Arquivo Nacional atualmente localiza-se no Rio de Janeiro e, diferentemente do que acontece em alguns países, está submetido ao Ministério da Segurança Pública e da Justiça (e não ao Ministério da Cidadania, que hoje abrange a Secretaria da Cultura).

Voltando, com o declínio das civilizações antigas e a chegada da Idade Média, algumas alterações foram ocorrendo com o **caráter dos arquivos** e é isso que vamos estudar aqui, sobretudo na França, na Inglaterra e nos Estados Unidos, com o objetivo de entender os **reais motivos para a criação** de organismos nacionais para a guarda e preservação de arquivos.

FRANÇA

Na França o evento que nos ajuda a explicar o tema é justamente a Revolução Francesa.

Durante a Revolução, no final do século XVIII, possivelmente o maior desejo da sociedade à época era destruir as Instituições até então dominantes, assim como os seus direitos e privilégios. Aí você pode perguntar: “Mas o que isso tem a ver com arquivos?”. E eu respondo: tudo!

Um dos grandes dilemas à época era como deveriam ser registrados os atos que estavam prestes a transformar a França. A resposta veio com a criação efetiva do primeiro **Arquivo Nacional** do mundo, o **Arquivo Nacional de Paris**, em 1790. Nele seriam depositados todos os **documentos da Nova França**, traduzindo suas glórias e conquistas.

Aí surgiu a seguinte pergunta entre os revolucionários: “E o que fazer com o passado, com os direitos e privilégios que queremos extinguir, mas que estão registrados em documentos?”. Por pouco tudo não foi destruído para que se apagassem esses vestígios.

Note nessa passagem a **importância dos arquivos**, seja para **garantir direitos** passados e adquiridos ou para **registrar mudanças** e novos rumos de uma sociedade.



Finalmente, em 1794 o governo decretou em todo o território francês uma **administração pública** de arquivos, assim como o **direito de acesso** aos documentos públicos, sendo este decreto reconhecido hoje como uma espécie de **“declaração dos direitos da arquivística”**.

De acordo com T.R. Schellenberg, “durante toda a Revolução Francesa, os documentos foram considerados básicos para a manutenção de uma antiga sociedade e para o estabelecimento de uma nova”.

Tudo isso fez com que o reconhecimento da importância dos documentos dentro do contexto da Revolução Francesa resultasse em **3 grandiosas realizações** do campo arquivístico:

- Criação de uma **administração nacional e independente** de arquivos (Arquivo Nacional).
- Proclamação do princípio de **acesso do público** aos arquivos.
- Reconhecimento da **responsabilidade do Estado** pela conservação dos documentos de valor, do passado.

Esses três pontos, se bem entendidos, ajudam de forma intuitiva a resolver inúmeras questões cobradas pelas bancas de forma mais específica. Lembre-se disso.

INGLATERRA

O exemplo da Inglaterra é também importante pois mostra **outras razões** para a criação de um órgão central de arquivamento.

Diferentemente da França, o objetivo não foi a preservação de provas passadas ou um momento de convulsão social que necessitava ser registrado. O motivo principal da criação de um Arquivo Nacional na Inglaterra foi de **ordem prática**: **a gestão arquivística** no país era um verdadeiro caos.

Documentos importantes na Inglaterra eram guardados em folhas de pergaminho desde o século XIII. Com o passar dos anos esse volume passou a aumentar exponencialmente (acumulação natural e orgânica dos documentos, lembram-se?) e a situação tornou-se insustentável.

Documentos estavam se deteriorando, espalhados por salas úmidas, capelas e locais descentralizados e incompatíveis com a guarda e conservação de arquivos. Esforços sem resultado foram feitos até o momento em que documentos passaram a **não ser mais localizados** e deixaram de cumprir sua principal função de preservação e acesso à informação.

Aliado a isso, tanto a Câmara dos Comuns inglesa quanto historiadores locais faziam diversos esforços para que um arquivo nacional fosse criado com o intuito de fazer com que o público reconhecesse o **valor dos documentos**, dando também **impulso cultural** a iniciativa.

Dentro desse contexto, em 1838 foi criado o Public Record Office, **Arquivo Central Inglês**, com a sanção da Lei dos Documentos Públicos.



Hoje o órgão mantém sua independência e não está subordinado a qualquer ministério (ao contrário de nosso Arquivo Nacional) e atém-se a guarda e preservação dos documentos do governo central.

Este outro exemplo é complementar ao da França pois, se no **caso francês** as razões para a criação do órgão central de arquivamento eram a **preservação de direitos** passados e o **registro de um novo futuro**, no **caso inglês** o surgimento do Public Record Office se deu pela **situação prática** e insustentável em que se encontravam os documentos custodiados.

Na Inglaterra, com a falta de organização e centralização era **impossível localizar os documentos** quando necessários e, dessa forma, a preservação dos documentos (que também era bastante ruim) acabava sendo inócua pois a sua principal função de fornecimento de informação estava claramente prejudicada.

ESTADOS UNIDOS

Os Estados Unidos apresentam um caso semelhante ao da Inglaterra, porém em período posterior.

Apenas quase 100 anos após a criação do Public Record Office na Inglaterra foi criado o **Arquivo Nacional dos Estados Unidos**, mais precisamente em 1934.

Durante todo o século XIX muitas associações interessadas na guarda e preservação documental (entre elas a Associação Histórica Americana, fundada em 1884) fizeram esforços junto ao governo americano para a criação de órgão especializado, porém sem sucesso.

Já no início do século XIX uma comissão do Congresso dos Estados Unidos detectou papéis públicos em situação de **“grande desordem**, expostos a danos, numa situação nada segura e pouco honrosa para a nação”, conforme relatório à época.

O estopim, porém, podem ter sido **sucessivos incêndios** em 1814, 1833 e 1877 que destruíram milhares de documentos valiosos à nação.

Após isso uma comissão presidencial fez novos levantamentos e levou ao Presidente Rutherford Hayes a seguinte mensagem: “Os documentos do governo constituem uma **valiosa coleção** para o país, seja quanto ao **valor pecuniário**, seja quanto a **importância histórica**”.

Dessa forma, após muito debate e negociação, o Congresso americano aprovou em 1912 a elaboração dos planos de construção de um edifício para a guarda de documentos governamentais, o que acabou se concretizando apenas em 1933, com o início da construção, e em 1934 com a criação do **Arquivo Nacional americano**.

Bem, por meio dos estudos desses exemplos ao redor do mundo é possível identificar e ilustrar de forma clara as **principais razões** para a criação de estruturas públicas para a guarda e preservação de documentos, os chamados Arquivos Nacionais. Em resumo, são elas:

1. **Razões Práticas** – é necessário ampliar a **eficiência governamental**. Com o tempo a tendência é que documentos encerrados sejam depositados de maneira desorganizada em qualquer local,



mesmo que inapropriado. Quando tais documentos passam a ocupar espaços valiosos em áreas e órgãos públicos e começam a prejudicar a execução de suas atividades fim, é hora de tomar alguma providência.

2. **Razões Culturais** – arquivos públicos constituem **fonte de cultura** comparável a livros, coleções de museus etc. Comparam-se também a parques e monumentos. O cuidado com esses documentos portanto, é uma **obrigação pública**.
3. **Razões Pessoais** – especialmente no caso da Revolução Francesa, **interesses pessoais** reforçaram a iniciativa. Para ilustrar ainda mais esse ponto vale destacar que um órgão especial foi criado dentro do Arquivo Nacional para segregar todos os documentos relativos a privilégios e direitos feudais. Para preservá-los? Não, mas sim para tentar eliminá-los!
4. **Razões Oficiais** – os documentos, mesmo os mais antigos, são **necessários as atividades de governo** e constituem sua principal fonte de informação na grande maioria de suas atividades.



<i>Razões Práticas</i>	Ampliar a eficiência governamental.
<i>Razões Culturais</i>	Fonte de cultura. Obrigação pública.
<i>Razões Pessoais</i>	Interesse pessoal ou da sociedade.
<i>Razões Oficiais</i>	Principal fonte de informação. Necessária a atividade de governo.





(QUESTÃO DE PROVA/2017) No que diz respeito à legitimação da Arquivística, assinale a alternativa correta.

- a. Na França, a origem da custódia dos documentos está fundamentada na Revolução Francesa, onde, após o golpe de Napoleão Bonaparte, o governo passa a ter a custódia dos documentos.
- b. Durante a Revolução Francesa, foram destruídos todos os documentos produzidos pela monarquia, como forma de apagar qualquer vestígio do odiado antigo regime.
- c. O arquivo central da Inglaterra, o Public Record Office, foi o primeiro arquivo nacional do mundo, sendo criado cerca de 50 anos antes do arquivo nacional francês.
- d. A única razão para a criação do Public Record Office foi de ordem prática, relacionada às condições em que se encontravam os documentos oficiais.
- e. A legitimação arquivística nos Estados Unidos ocorreu 150 anos após a criação do arquivo central da Inglaterra, por decreto presidencial sem o devido debate no congresso americano.

Comentário:

A **alternativa correta é a letra A** como vimos nos exemplos estudados acima. A alternativa B erra ao dizer que os documentos foram todos destruídos. É verdade que houve um esforço para segregá-los e eliminá-los, mas isso tudo após a criação do Arquivo Nacional. A questão refere-se à vontade inicial da sociedade de apenas eliminar os documentos de forma desordenada, tentando acabar com qualquer vestígio dos direitos e privilégios feudais que vinham sendo combatidos. A alternativa C erra ao dizer que o Public Record Office da Inglaterra foi o primeiro arquivo nacional do mundo, que na verdade é o francês (Arquivo Nacional de Paris). A alternativa D erra ao dizer que apenas razões de ordem prática impulsionaram a criação do Public Record Office. Foram de fato as mais importantes, mas razões culturais também estavam presentes. Finalmente, a criação do arquivo nacional americano ocorreu cerca de 100 anos (mais precisamente 96) após a criação do similar inglês, e não 150 e após muito debate na sociedade americana, inclusive no Congresso.

(QUESTÃO DE PROVA /2009) Cerca de 50 anos mais tarde, foi criado na Inglaterra o Public Record Office. As razões para a criação desse Arquivo britânico tanto foram de

- a. usos públicos como de ordem prática.
- b. ordem cultural como para proteção de direitos.
- c. ordem administrativa como governamental.
- d. interesse pessoal como de proteção de direitos.
- e. ordem prática como de ordem cultural.

Comentário:



A **alternativa correta é a letra E** como acabamos de ver, inclusive na questão anterior. As razões para a criação do Public Record Office foram de ordem prática e cultural. A alternativa A erra ao trazer razões de usos públicos. A alternativa B mistura as razões de ordem cultural com a proteção de direitos. Não é isso. A alternativa C cita as razões de ordem administrativa e governamental. Nenhuma das duas foi fortemente preponderante nesse caso. Finalmente, a alternativa D fala em interesse pessoal e proteção de direitos, o que também não se aplica como já vimos. O interesse pessoal predominou na França, enquanto a proteção de direitos acaba sendo uma razão genérica que impacta com mais ou menos força todos os casos.

2.3 - Princípios da Arquivologia

Mudando de assunto, vamos agora falar sobre os princípios da Arquivologia. Esse é um tema muito cobrado em prova e que merece atenção especial.

Atenção, pois, de acordo com diferentes autores e bancas, alguns dos princípios listados a seguir são considerados características (e não princípios!) da Arquivologia, mas o mais importante é conhecer todos eles pois as questões geralmente trazem descrições que devem ser relacionadas - seja ao princípio ou à característica - de acordo com a banca considerada.

Segundo Heloísa Bellotto, outra estudiosa do tema que nos servirá de fonte ao longo do curso, os princípios fundamentais que regem a organização dos arquivos estão na base da teoria arquivística e constituem o marco principal da diferença entre a arquivística e as outras “ciências” documentais.

Para Bellotto são esses os princípios:

Princípio da Proveniência

Este é o princípio mais cobrado em provas. Para o DBTA é um princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família **não deve ser misturado** aos de outras entidades produtoras. Também chamado **princípio do respeito aos fundos**.

Já para Heloisa Bellotto “o princípio da Proveniência fixa a **identidade do documento relativamente ao seu produtor**. Por esse princípio, os arquivos devem ser organizados obedecendo à competência e as atividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável por sua produção, acumulação ou guarda de documentos. Arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter a individualidade, dentro de seu contexto orgânico de produção **não devendo ser mesclados**, no arquivo, a outros de origem distinta”.

Essa vinculação dos arquivos aos seus “fundos”, como salientado na definição do DBTA permite que esse princípio também seja conhecido por dois outros nomes: **princípio do “Respeito aos Fundos” ou princípio do “Método Histórico”**.

Note que o mais importante em tudo isso é que os arquivos devem **respeitar a sua origem**, devem respeitar o lugar de onde vêm, ou seja, a sua proveniência.

Dessa forma, ao ser arquivado em qualquer local e com base no princípio da Proveniência, este arquivo **não deve nunca ser misturado** a arquivos provenientes de outros locais, ou de outros fundos.



Você pode estar se perguntando o que são **fundos**. Boa pergunta! Isso é importante!

Para o DBTA fundos nada mais são do que **conjuntos de documentos de uma mesma proveniência**. É um termo que equivale a um arquivo. Então, para não complicar, **fundo e arquivo são sinônimos**. Você precisa saber disso para não se confundir na hora da prova.

Avançando um pouquinho mais na questão dos fundos, eles podem ser **abertos ou fechados**.

Nos fundos **abertos**, novos **documentos podem ser acrescentados** pois a entidade produtora continua em funcionamento. Já nos fundos **fechados**, em geral **não se pode mais acrescentar documentos** pois a entidade produtora encerrou suas atividades. Falo em geral pois caso se encontre um documento produzido à época em que a entidade produtora ainda funcionava, ele poderá ser acrescentado ao fundo fechado. É uma exceção, mas importante saber.

Em regra, em fundos abertos acrescenta-se novos documentos e em fundos fechados, não.

Princípio da Organicidade

Para Bellotto “as relações administrativas orgânicas refletem-se nos conjuntos documentais”.

Organicidade é a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, as funções e as atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas.

Para o DBTA a organicidade é **relação natural entre documentos de um arquivo** em decorrência das atividades da entidade produtora.

Dessa forma o princípio da Organicidade nada mais é do que a relação que é naturalmente estabelecida entre os documentos que são produzidos por uma mesma entidade produtora.

Vale lembrar que para algumas bancas a Organicidade é considerada uma característica da Arquivologia e não um princípio.

Princípio da Unicidade

O **princípio da Unicidade** relata que, independentemente de sua forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu **caráter único**, em função de seu contexto de produção.

Isso quer dizer que, independente de termos ou não cópias de um determinado documento, ele é único em relação ao cenário em que foi constituído pois cada registro documental assume um lugar único na estrutura documental do grupo ao qual pertence.

Exemplo: Gerei um documento com o cadastro de um contribuinte que deverá ser fiscalizado. Esse documento vai para um prontuário desse mesmo contribuinte que, além do cadastro, tem outros documentos como petições, notificações a ele enviadas, autos lavrados, etc. Esse documento é único nesse contexto e, mesmo que seja copiado, sua unicidade é preservada.

Princípio da Indivisibilidade



Também chamado de princípio da **Integridade Arquivística**, diz que os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida.

Está diretamente ligado ao princípio da Proveniência, do respeito aos fundos, lembra-se? Pois é. O documento ganha relevância dentro do seu contexto e por isso o fundo deve ser mantido, respeitando-se a procedência. O **princípio da Indivisibilidade** nada mais faz do que **garantir a preservação do fundo** do qual o documento faz parte.

Princípio da Cumulatividade

O **princípio da Cumulatividade** vai ao encontro da definição de arquivos já estudada. Diz que o arquivo é uma **formação progressiva, natural e orgânica**.

No início da aula falamos que os arquivos são produções orgânicas relacionadas as atividades da entidade e que vão sendo acumulados ao longo do tempo (ao contrário de adquiridos, coletados, colecionados, etc.) e é exatamente isso que descreve o princípio da Cumulatividade.

Segundo a estudiosa do tema, a brasileira Rosely Rondinelli, “os registros arquivísticos não são coletados artificialmente, mas acumulados de modo natural nas administrações, em função dos seus objetivos práticos”. São acumulados de maneira contínua e progressiva e isto acaba conferindo ao conjunto de documentos uma coesão espontânea e estruturada, a chamada Organicidade.

Diante disso, ao longo do tempo de vida da entidade e enquanto ela estiver em funcionamento (lembre-se dos fundos abertos) o acúmulo de documentos no respectivo fundo vai acontecendo e seu volume tende a crescer (mais a frente estudaremos como gerir e resolver esse problema).

Também é conhecido por **princípio da Naturalidade**.

Como dissemos na introdução do tópico, além dos princípios elencados por Heloísa Bellotto, temos outros que serão listados a seguir. Às vezes - a depender da banca ou do autor – são também rotulados como características:

Princípio da Reversibilidade

Segundo o DBTA o **princípio da Reversibilidade** é o princípio segundo o qual todo o procedimento ou tratamento empreendido em arquivos **pode ser revertido**, se necessário.

É importante para evitar perdas de unidade futuras e especialmente utilizado nas atividades de restauração, que abordaremos mais adiante no curso.

Princípio do Respeito a Ordem Original

Ainda para o DBTA, o **princípio do Respeito a Ordem Original** é o princípio segundo o qual o arquivo deveria **conservar o arranjo** dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu, ou seja, ele deve



ser alocado em seu lugar original, respeitando o fundo de onde provém, além de respeitar o fluxo natural orgânico em que o documento foi produzido.

Também conhecido por princípio da **Ordem Primitiva** ou da “**Santidade**” da **Ordem Original**.

Princípio da Inalienabilidade ou Imprescritibilidade

O **princípio da Inalienabilidade proíbe a transferência** de propriedade dos arquivos públicos a terceiros, assim como afirma que o direito público sobre os seus arquivos não prescreve (termina) com o tempo.

Princípio da Universalidade

O **princípio da Universalidade** é o princípio que atribui ao profissional da Arquivologia um papel mais abrangente ao cuidar dos documentos e tratar da gestão documental, antes de entrar nos pequenos detalhes sobre a natureza documental.

Relaciona-se com o princípio da organicidade, ou seja, cabe ao Arquivista, antes de tudo, entender o contexto daquele documento e as **relações criadas entre ele e seu respectivo fundo**.

Princípio da Proveniência Territorial ou da Territorialidade

O **princípio da Territorialidade** alega que o documento deve sempre ficar o mais próximo possível do **local onde foi produzido**, exceção feita aos documentos derivados de operações militares ou representações diplomáticas, justamente pelas suas particularidades geográficas.

Princípio da Pertinência Territorial

Oposto ao princípio da Proveniência e ao da Territorialidade, o **princípio da Pertinência Territorial** suporta a ideia de que o documento deve ser transferido para o local com o qual o seu **conteúdo** está relacionado.

Um exemplo é um documento produzido em São Paulo a respeito do endividamento do Governo do Rio de Janeiro. Este documento, segundo o princípio, deveria ser transferido para o Rio de Janeiro.

Princípio da Pertinência Temática

O princípio da **Pertinência ou da Pertinência Temática** é o princípio segundo o qual os documentos devem ser reclassificados por **assunto sem levar em conta a proveniência** e a sua classificação original. É também conhecido por princípio Temático.

Este princípio é ultrapassado e está em desacordo com o princípio da Proveniência e o do Respeito a Ordem Original e, por isso, em regra não é aplicado. Mas cai em prova!

Princípio da Autenticidade



O **princípio da Autenticidade** diz respeito à qualidade de um documento e não se relaciona com o seu conteúdo. Diz o princípio que o documento **não sofreu qualquer tipo de alteração**, corrompimento ou adulteração.

Como não se relaciona ao conteúdo, não garante a veracidade, mas apenas que foi de fato criado pela pessoa e pelo propósito ali registrados, além de possuir todos os elementos que lhe atribuem a legitimidade para que possa exercer a função para a qual foi criado.

Para Rosely Rondinelli, documentos são autênticos quando “criados e conservados de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados a partir de rotinas estabelecidas”. Note que o conceito da Autenticidade se refere não só à criação, mas também à conservação do documento.

Princípio da Veracidade

O **princípio da Veracidade ou da Confiabilidade**, por sua vez, tem o papel complementar ao da Autenticidade, ou seja, serve para garantir que o **conteúdo ali presente é real**, reflete a verdade dos fatos e pode servir como prova.

Dessa forma, analisando esses dois princípios em conjunto é possível dizer que um documento é verdadeiro (conteúdo) porém não autêntico (foi adulterado). Pode ser autêntico (não sofreu alteração) mas falso (não reflete a realidade) e pode ser finalmente, verdadeiro e autêntico.

Princípio do Inter-relacionamento

Por fim, o **princípio do Inter-relacionamento** está diretamente ligado à Organicidade do documento. O inter-relacionamento permite que o Arquivista ou o público em geral compreendam o **contexto daquele documento** em relação ao seu fundo e, dessa forma, entendam com mais profundidade qual seu papel e relevância.

Registros arquivísticos são um conjunto indivisível de relações.

Bem, para que fique mais fácil para lembrar antes da prova, segue a lista completa dos princípios e características que regem a função arquivística.

PROVENIÊNCIA – manutenção no respectivo fundo.

ORGANICIDADE – relação natural entre os diversos documentos do arquivo.

UNICIDADE – caráter e papel único do documento no fundo.

INDIVISIBILIDADE / INTEGRIDADE – preservação do fundo documental.

CUMULATIVIDADE / NATURALIDADE – acumulação progressiva, natural e orgânica.

REVERSIBILIDADE – procedimento ou tratamentos podem ser revertidos.

RESPEITO A ORDEM ORIGINAL – arquivo deve conservar o arranjo original.



INALIENABILIDADE / IMPRESCRITIBILIDADE – proíbe a transferência de arquivos públicos a terceiros.

UNIVERSALIDADE – contexto do documento em relação aos demais e ao fundo.

TERRITORIALIDADE – documento fica próximo de onde foi produzido.

PERTINÊNCIA TERRITORIAL – documento deve ser transferido em função do conteúdo.

PERTINÊNCIA OU PERTINÊNCIA TEMÁTICA – reclassifica o documento de acordo com o assunto.

AUTENTICIDADE – não sofreu alteração. Não se relaciona com o conteúdo.

VERACIDADE – é real, independentemente da forma.

INTER-RELACIONAMENTO – relação do documento com o seu fundo.



(QUESTÃO DE PROVA/2019) O princípio que enfatiza a dimensão externa de manutenção dos documentos arquivísticos relacionados ao produtor é o princípio de(a):

- a. Respeito aos fundos
- b. Territorialidade
- c. Respeito a Ordem Interna
- d. Pertinência
- e. Santidade

Comentário:

Alternativa A é a correta. A relação do documento com seu produtor é representada pelo princípio da Proveniência ou do Respeito aos Fundos. O princípio da Territorialidade refere-se ao local de produção, o princípio do Respeito a Ordem Interna ou Original versa sobre o arranjo inicial do documento, os princípios de Pertinência, tanto Territorial como Temática também não se referem ao produtor e o princípio da Santidade é o mesmo da Ordem Original ou Interna.

(QUESTÃO DE PROVA/2019) Cada uma das qualidades do documento arquivístico corresponde a um novo conjunto de exigências a serem cumpridas pelo programa de gestão de documentos. Prever a identificação de cada documento, sem perder de vista o conjunto de relações que o envolve, se relaciona à qualidade do documento arquivístico denominada



- a. Unicidade
- b. Organicidade
- c. Confiabilidade
- d. Acessibilidade
- e. Autenticidade

Comentário:

Alternativa A é a correta. A Unicidade confere ao documento característica e função únicas, permitindo que ele seja imediatamente identificado. Por outro lado, esse papel único é assumido levando-se em conta toda a estrutura do fundo no qual o documento se encontra e as relações criadas dentro desse contexto. A Organicidade diz respeito apenas à relação entre os documentos e não a sua identificação. A Confiabilidade defende o teor de prova documental, a Acessibilidade não é um princípio, mas diz respeito ao acesso documental, enquanto a Autenticidade se relaciona a forma e a originalidade do documento.

(QUESTÃO DE PROVA/2019) Com base nos princípios da Arquivologia, julgue o item:

Quando é mantida a ordem em que os documentos foram acumulados, respeita-se o princípio da Proveniência.

- a) Certo
- b) Errado

Comentário:

Afirmação ERRADA. Quando se mantem a ordem em que os documentos foram acumulados, respeita-se o princípio da Ordem Original, da Ordem Primitiva ou da "Santidade" da Ordem.



3 - Natureza e Classificação dos Arquivos

Mudando de tema, estudaremos aqui a **Natureza e a Classificação dos Arquivos**.

Vamos iniciar falando da natureza dos arquivos e você vai aprender e saber identificar quais as **características** que os arquivos devem ter na sua concepção para que sejam de fato considerados “arquivos” e quais os **valores** que podemos atribuir a cada um dos arquivos.

Esse tema será muito útil para quando passarmos a estudar a Teoria das 3 Idades dos arquivos, tema mais do que importante em concursos. Esse despenca mesmo!

Em seguida mostraremos quais as classificações mais comumente utilizadas para os arquivos atualmente. Esse é outro tema que cai muito em provas.

3.1 - Natureza dos Arquivos

Para que um documento seja de fato considerado um arquivo é necessário estudar as suas características concretas e abstratas. Essas características também podem ser chamadas de **fatores tangíveis (concretos) e intangíveis (abstratos)**.

Os **fatores concretos** são a **forma** dos arquivos, a **fonte** de origem e o **local** da sua conservação.

Atualmente não se considera que esses fatores sejam fundamentais na definição da natureza do arquivo pois o documento pode ter várias formas, pode vir de várias fontes e pode ser guardado em diferentes lugares e, mesmo assim, será considerado um arquivo.

Dessa forma os elementos tangíveis ou concretos não são os mais relevantes nessa análise.

De outro lado temos os **fatores intangíveis**, que de fato são os elementos **essenciais** que permitem ou não considerarmos se estamos realmente falando de um arquivo. Basicamente são dois elementos:

Razão pela qual os materiais foram produzidos e acumulados – para que possam ser considerados arquivos, os documentos devem ter sido produzidos com o intuito de alcançar algum **objetivo** relacionado a atividade natural da entidade. Em órgãos públicos essa é geralmente uma finalidade oficial, por exemplo.

Esses documentos geralmente são produzidos no curso de um ato administrativo e constituem atividades legais ou de negócios

Valores pelos quais os arquivos são preservados – aqui é bom entender que, para que sejam preservados, os documentos devem apresentar **outro motivo** que não seja apenas o motivo pelo qual foram criados ou acumulados. Esses motivos podem ser **oficiais** ou **culturais**.

Porém, os motivos oficiais não são suficientes para que possamos considerar o documento como um arquivo. Por exemplo, em se tratando de governo sabemos que o fim oficial de um documento é realizar a sua atribuição. Isso é pouco.



O documento deve também ser permeado por **razões culturais** que façam com que sua guarda permanente seja justificável e **atinja pessoas diferentes** em relação àquelas para as quais foi criado.

Dentro desse cenário podemos concluir que as **características essenciais** dos arquivos são a razão pela qual eles **vieram a existir** (devem ter sido produzidos ou acumulados com o intuito de alcançar um determinado objetivo) e a razão pela qual eles devem ser **preservados** (possuir valor para outros fins além daqueles para os quais foram produzidos).

Isso nos leva a atribuir dois valores para os arquivos;

Valores Primários – é atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, e seu valor legal e fiscal.

Valores Secundários – valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.



(QUESTÃO DE PROVA/2016) Valor atribuído ao documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

- a. Valor informativo
- b. Valor primário
- c. Valor legal
- d. Valor secundário
- e. Valor histórico

Comentário:

A alternativa B é a correta e o exemplo ilustra exatamente o que acabamos de ver. Valor primário é o valor relativo à criação do documento e os objetivos que visava atingir quando foi produzido. Na alternativa D temos o valor secundário, que se refere a outros objetivos, geralmente culturais, e que atingem outras pessoas, diferentes das relacionados a sua criação. Nas alternativas A, C e E o examinador traz outros valores que fogem do escopo estudado até aqui.



(QUESTÃO DE PROVA/2018) Acerca do gerenciamento da informação e da gestão de documentos, julgue o item a seguir.

No arquivo corrente, prevalece o valor secundário, isto é, probatório e informativo.

- a) Certo
- b) Errado

Comentário:

A afirmativa está ERRADA. Nas próximas aulas falaremos sobre a Teoria das 3 Idades dos Arquivos e ficará claro que no Arquivo Corrente temos sempre os documentos que são consultados com frequência pois tem como valor principal o seu caráter probatório e informativo. Isso está correto, acontece que este é o valor primário do documento, como acabamos de ver e não o seu valor secundário, que está geralmente relacionado a valores históricos e impacta pessoas diferentes daquelas para as quais o documento foi gerado.

(QUESTÃO DE PROVA/2018) Na dinâmica seletiva para formar a parte da massa documental que apresente valores, o arquivista atribui valor a um documento. Quando o arquivista vê no documento uma utilidade diferente daquela para a qual foi originalmente produzido, trata-se do valor

- a. probatório.
- b. secundário.
- c. primário.
- d. científico.
- e. gerencial.

Comentário:

A alternativa correta é a B. A questão mais uma vez reforça o que estudamos. Quando o documento tem importância probatória e informativa como vimos na questão anterior (e veremos mais à frente que isso faz com que ele fique nos arquivos corrente ou intermediário) ele possui valor primário. Isso já torna errada as alternativas A e C. Quando sua utilidade é diferente daquela para qual foi produzida como relata o examinador, o valor deste documento é secundário, alternativa B. As alternativas D e E apresentam sugestões que fogem do escopo dos valores documentais, apenas tentando confundir o candidato.

3.2 - Classificação dos Arquivos

Agora falaremos das classificações atribuídas aos arquivos.

Dependendo do que se quer observar e estudar nos arquivos, eles podem ser mais comumente classificados de acordo com os quatro critérios abaixo:

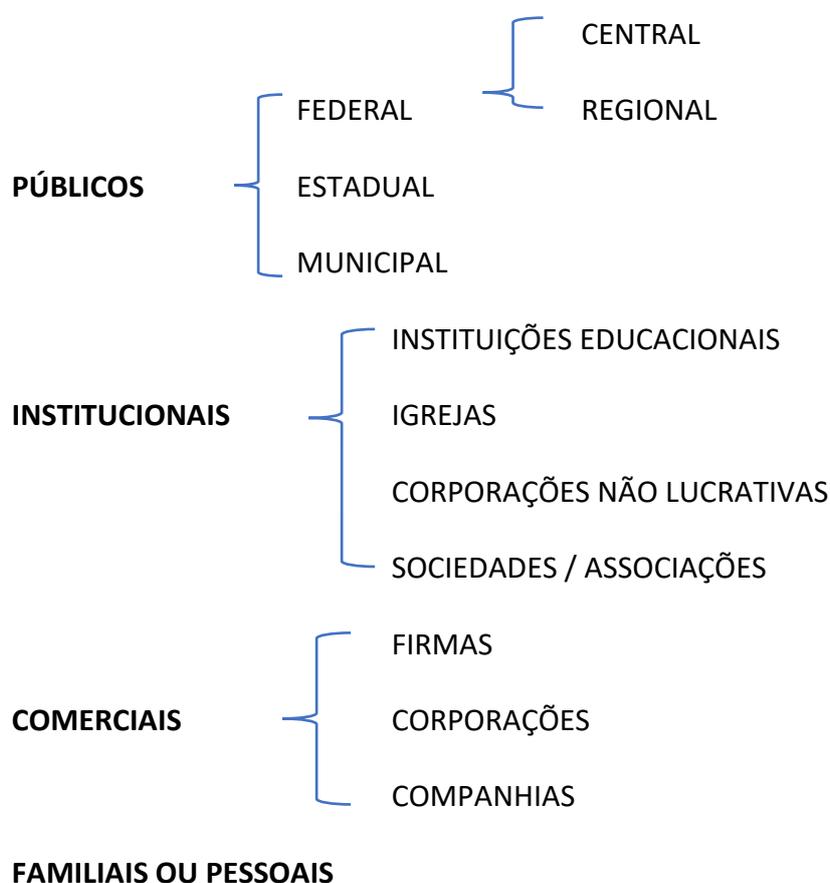
- Entidades mantenedoras
- Estágios de evolução
- Extensão de atuação
- Natureza dos documentos



Entidades Mantenedoras

Esta é uma classificação que leva em conta a **entidade ou a pessoa que mantém o funcionamento** do arquivo.

Levando-se em conta as características das organizações, de acordo com Leite Paes, os arquivos produzidos podem ser classificados das seguintes formas:



Note que nesta dimensão os arquivos podem ser divididos em 4 grandes **grupos**: **Públicos, Institucionais, Comerciais e Familiares ou Pessoais**. No capítulo 4 da aula veremos as diferenças estabelecidas pela Lei 8.159/91 entre arquivos públicos e privados, o que simplifica um pouco a discussão. Aqui a quebra é mais detalhada.

O item 1 é composto 100% por arquivos públicos enquanto os demais são compostos majoritariamente por arquivos privados.



Estágios de evolução

Esse tema realmente despencou em prova, por isso é bom já darmos uma olhada em seus principais conceitos, além do que é, de fato, uma forma de classificar os arquivos.

Para que qualquer arquivo possa desempenhar as suas funções a contento é necessário que quando o usuário busque um documento possa encontrá-lo com rapidez e de forma precisa. Dentro deste contexto a **metodologia arquivística** deve variar de acordo com a classificação dos documentos.

Um exemplo são documentos que são muito procurados pois ainda tem valor legal ou informativo (primário, como já vimos). Outros têm apenas valor histórico ou cultural (valor secundário, lembra-se?) e são menos requisitados. Para cada um desses documentos deve-se adotar metodologia arquivística diferente e por isso essa classificação é muito importante e muito cobrada em provas.



Arquivo de **Primeira Idade ou Corrente**: segundo Leite Paes, são arquivos constituídos de documentos **em curso ou consultados frequentemente**, conservados nos escritórios ou nas repartições que os receberam e os produziram ou em dependências de fácil acesso.

Arquivo de **Segunda Idade ou Intermediário**: esses documentos já **deixaram de ser consultados com tanta frequência**, mas seus órgãos criadores ou relacionados com sua criação e tramitação ainda podem requisitá-los para tratar do mesmo assunto ou assuntos semelhantes.

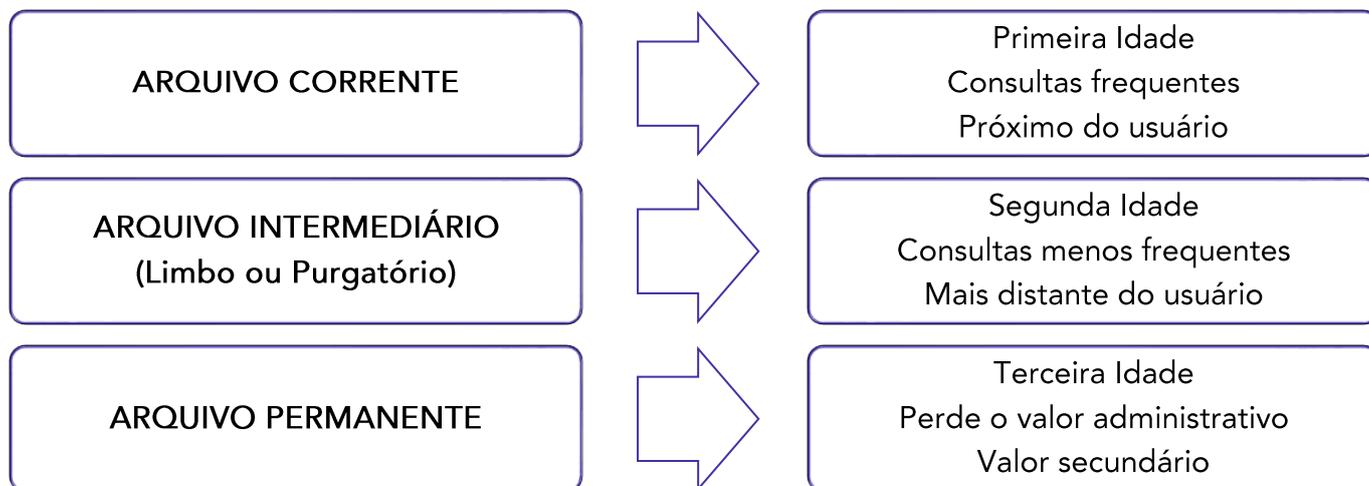
Esses documentos já **não precisam mais ficar tão próximos** dos locais em que foram criados, visto que sua frequência de procura já é menor. A permanência dos documentos nesses arquivos é temporária e transitória visto que daí eles vão ou para arquivos permanentes (próximo item) ou são eliminados quando isso é permitido. Em função disso o arquivo Intermediário é também conhecido por **"Purgatório" ou "Limbo"**.

Arquivo de **Terceira Idade ou Permanente**: este arquivo é formado por documentos que **perderam seu valor primário**, ou seja, não têm mais valor administrativo, mas devem ser **conservados** em função de seus **valores secundários**, que envolve o seu valor histórico, cultural ou mesmo documental.

Como já vimos anteriormente, em cada uma dessas fases diferentes metodologias de arquivamento e de gestão são empregadas, com o objetivo de tornar célere, eficiente e preciso o atendimento ao usuário quando documentos são requisitados, além de minimizar os custos e uso de recursos para a entidade mantenedora dos arquivos.



É muito importante você ir criando intimidade com este tema, um dos mais cobrados em provas que envolvem Arquivologia.



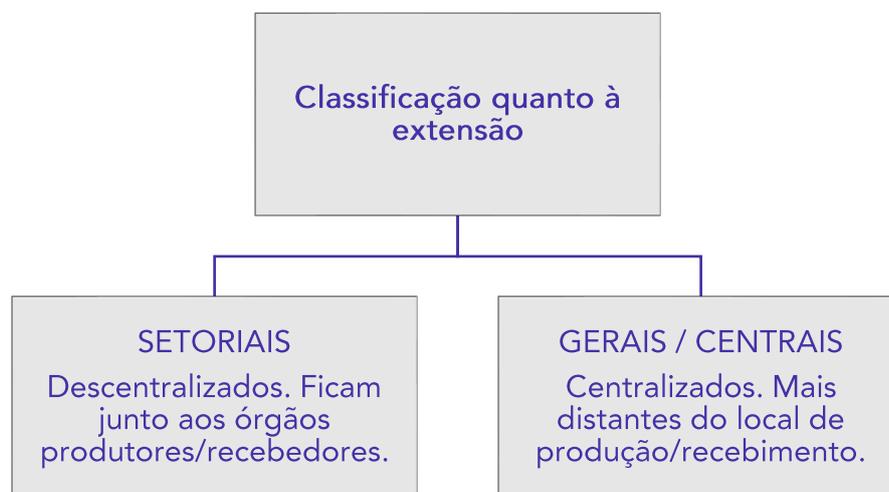
Extensão de atuação

Em relação à **extensão** (as vezes essa classificação também é chamada de **abrangência**) os arquivos podem se dividir em apenas dois grupos: **Setoriais e Gerais/Centrais**.

Os arquivos **Setoriais** são aqueles que se localizam **junto aos órgãos** operacionais, ou seja, aqueles órgãos que geram ou recebem o documento e se utilizam dele com frequência para cumprir suas rotinas administrativas.

Nesse caso os documentos têm **valor primário** e são muito requisitados, localizando-se, portanto, em arquivos correntes ou de primeira idade, como vimos no item anterior e, mais importante, de forma **descentralizada**.

Já os arquivos **Gerais ou Centrais** acabam recebendo documentos também com alta frequência de utilização, porém **centralizam o arquivamento** e as atividades do arquivo corrente da entidade.



Natureza dos documentos

Finalmente, quanto à **Natureza dos Documentos**, eles podem ser divididos em duas classificações: arquivos **Especiais** e arquivos **Especializados**.

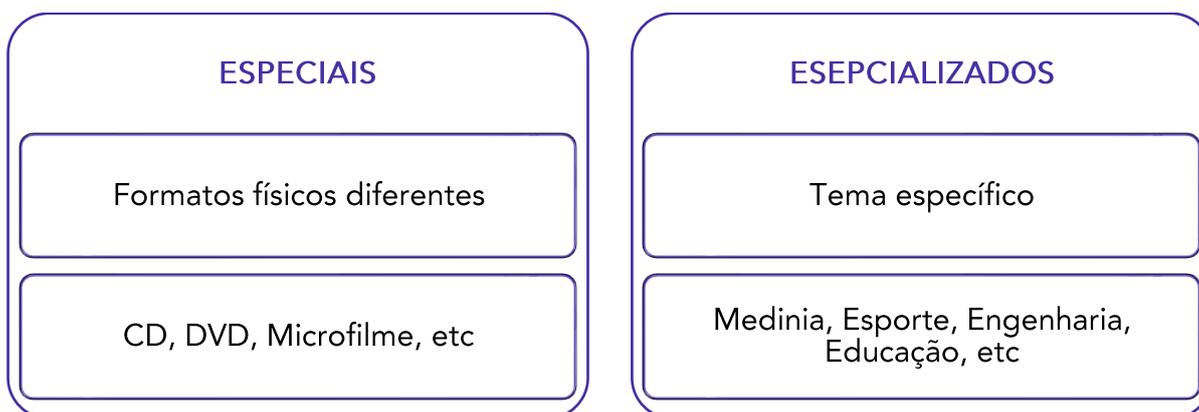
Os arquivos **Especiais** possuem sob sua guarda documentos em **formatos físicos diversos**, ou seja, fotografias, discos, fitas, disquetes, DVDs, etc.

Justamente em função disso esses arquivos merecem **tratamento especial** pois têm formatos não convencionais em seus repertórios, o que exige mais atenção e cuidado em todas as atividades relacionadas a gestão arquivística como armazenamento, registro, acondicionamento, conservação, entre outras.

Por sua vez, os arquivos **Especializados** não têm características físicas particulares (como os Especiais) mas sim tratam de assuntos de **campos específicos**, independente do formato dos suportes documentais. Por exemplo, podemos falar de um arquivo especializado na área esportiva, na área educacional, na área de engenharia e assim por diante.

Importante entender que um arquivo especializado pode ao mesmo tempo ser especial. Um exemplo seria um arquivo com documentos voltados à Medicina e com os mais variados suportes: livros, DVDs, mapas, microfilmes etc. Ele seria especializado por tratar de medicina e especial por ser composto por diversos suportes diferentes.

Atenção para não confundir os conceitos de Natureza dos Documentos (arquivos Especial e Especializados) com a Natureza dos Arquivos que estudamos no item 2.1 e fala basicamente sobre valores primário e secundário.





(QUESTÃO DE PROVA/2019) De acordo com Paes (2004), dependendo do aspecto sob o qual os arquivos são estudados, eles podem ser classificados segundo: as entidades mantenedoras, os estágios de evolução, a extensão de sua atuação e a natureza de seus documentos.

No que se refere à natureza dos seus documentos, um arquivo pode ser classificado como:

- a. ostensivo e sigiloso.
- b. público e privado.
- c. especial e especializado.
- d. corrente, intermediário ou permanente.

Comentário:

A resposta correta é a letra C. Como acabamos de estudar, em relação à natureza dos documentos, os arquivos são divididos em Especiais (formatos físicos variados, que exigem mais atenção) e Especializados (temas específicos de estudo). A alternativa A fala de classificações quanto à **natureza do assunto**. Cuidado para não se confundir. Estudaremos esse tema mais adiante. A alternativa B fala sobre a classificação atribuída aos arquivos de acordo com a Lei 8.159/1991 (veja o próximo capítulo da aula) e a alternativa D por sua vez fala da Teoria das 3 Idades que já vimos e vamos estudar mais profundamente logo adiante.

(QUESTÃO DE PROVA/2019) Há diversas formas para se classificar um documento. A classificação de documentos em corrente, intermediária e permanente é conhecida como

- a. Era documental
- b. Extensão da atenção documental
- c. Estágio de evolução documental
- d. Natureza do documento
- e. Efetividade documental

Comentário:

A resposta correta é a letra C. Neste caso estamos falando da classificação em relação aos Estágios de Evolução dos Arquivos ou da Teoria das 3 Idades. A alternativa A tenta confundir o candidato com termo não técnico, porém de significado semelhante. A alternativa B faz o mesmo, misturando termos de forma aleatória. A alternativa D fala da natureza do documento (Especiais e Especializados, não esqueça) e a alternativa E traz novamente termos não técnico, com o objetivo de confundir.



4 - Arquivos Públicos e Privados

Além das classificações dos arquivos que acabamos de ver no item anterior, os arquivos podem ainda ser divididos em públicos e privados, conforme a Lei Nacional dos Arquivos 8.159/1991. Veja o que diz a Lei:

Arquivos Públicos: segundo a Lei são “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.

Importante saber (pois é bastante cobrado) que a Lei **equipara** aos arquivos públicos os arquivos de instituições privadas encarregadas da gestão de serviços públicos.

Bom saber também que caso uma instituição pública ou de caráter público encerre suas atividades, deve **recolher toda sua documentação** à alguma instituição arquivística pública ou providenciar a sua transferência à instituição sucessora.

Arquivos Privados: segundo a Lei são “os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por **pessoas físicas ou jurídicas**, em decorrência de suas atividades”.

O mais importante aqui e que costuma ser cobrado em prova é que 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.

Nesses casos a **comercialização ou alienação** do arquivo só poderá ser feita mantendo-se toda a **unidade documental** e não poderá ser transferido para fora do território nacional.

Além disso, sempre que o proprietário privado decidir **vender** seu arquivo, o Poder Público terá **prioridade na compra**.

Por outro lado, mesmo quando declarado o interesse público, o proprietário do arquivo deverá autorizar o acesso do público as suas dependências assim como pode solicitar o depósito de seu arquivo nas dependências de entidades arquivísticas de caráter público para a guarda e conservação dos documentos.





(QUESTÃO DE PROVA/2019) Em relação aos arquivos públicos, assinale a alternativa INCORRETA:

- a. Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional podem ser declarados de interesse público e social por decreto do Presidente da República.
- b. Os arquivos e documentos privados tombados pelo Poder Público são automaticamente considerados documentos privados de interesse público e social.
- c. Os documentos públicos de valor permanente, que integram o acervo arquivístico das empresas em processo de desestatização parcial ou total, serão recolhidos a instituições arquivísticas públicas, na sua esfera de competência.
- d. A perda acidental, total ou parcial, de arquivos privados declarados de interesse público e social ou de quaisquer de seus documentos deverá ser comunicada ao Ministério da Cultura, por seus proprietários ou detentores. A omissão do extravio de documento ensejará ação do Ministério Público.
- e. Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social devem manter preservados os acervos sob sua custódia, ficando sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente.

Comentário:

A alternativa D está CORRETA nesta questão. Não há a previsão de comunicação ao Ministério da Cultura quando do extravio de documentos visto que o Arquivo Nacional está submetido ao Ministério da Justiça e da Segurança Pública. Além disso, essa questão é boa para treinamento pois as demais alternativas contêm afirmativas corretas. Na letra A sim, o Presidente pode por meio de Decreto declarar arquivos privados de interesse público e social. Na B, o tombamento dos documentos privados de fato os leva a serem considerados de interesse público e social. Na letra C, os documentos de valor permanente, na iminência de desestatizações, devem ser transferidos do órgão público alvo para instituições arquivísticas. Finalmente, na letra E, cabe ao detentor do arquivo privado zelar pela sua custódia, sendo punido pela lei caso demonstre negligência no trato dos arquivos.



5 - Considerações Finais

Bem, chegamos ao fim de nossa primeira aula.

Esta aula já traz conceitos muito importantes e com muita incidência em provas, especialmente os Princípios Arquivísticos e as Classificações dos Arquivos, ambos alvo do tema "Conceitos básicos" de arquivos ou "Arquivos" em geral, como previsto no seu edital.

Ao longo desta e das próximas aulas, você vai perceber que Arquivologia é uma matéria que tem muitas definições, detalhes e, especialmente, muita relação entre os temas. Muitas vezes vamos voltar ao que já estudamos ou ao menos nos referir a conteúdos anteriores para entender o tema do momento.

Dessa forma, não acumule dúvidas. Nunca! Responda as questões comentadas e veja se está à vontade com o conteúdo. Consulte o resumo ao final da aula, volte na teoria se for preciso, mas esclareça suas dúvidas.

Vamos em frente pois ainda temos uma boa caminhada adiante.

Seguindo nosso cronograma, na próxima aula estudaremos o Ciclo Vital dos Documentos ou Teoria das 3 Idades, tema que simplesmente mais cai em provas de Arquivologia! Além disso falaremos das funções arquivísticas. Prepare-se!

Nos vemos na próxima aula. Tchau!

Ricardo Campanario

Instagram: <https://www.instagram.com/ricardocampanario>



QUESTÕES COMENTADAS

Vamos agora exercitar tudo aquilo que estudamos.

Como não temos questões do Instituto Mais sobre os temas abordados trago questões de diversas bancas sobre os temas que estudamos.

Vamos em frente!



BANCAS DIVERSAS



1. (VUNESP/Pref. Itapevi-SP/Arquivista/2019)

De acordo com a terminologia arquivística, a relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora é a definição de

- a) autenticidade.
- b) unicidade.
- c) organicidade.
- d) privacidade.
- e) cumulatividade.

Comentário:

A **alternativa A** está incorreta. Como vimos anteriormente, o princípio da Autenticidade diz respeito à qualidade de um documento (atenção, pois não se relaciona com o seu conteúdo). Diz o princípio da Autenticidade que o documento não sofreu qualquer tipo de alteração, corrompimento ou adulteração.

A **alternativa B** está incorreta. O princípio da Unicidade refere-se à identificação do documento com base no conjunto de relações construída por ele em relação a seu fundo. Vejamos a definição: o princípio da Unicidade relata que, independentemente de sua forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função de seu contexto de produção. Atenção, pois, refere-se à relação entre o documento e seu fundo e não à relação entre o documento e as atividades da entidade. Esta é uma pegadinha tradicional neste tema.

A **alternativa C** está correta e é o gabarito da questão. Organicidade segundo Heloísa Bellotto é a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, as funções e as atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas. Note que este conceito se refere ao vínculo estabelecido entre as atividades da instituição e os documentos produzidos. É a isso basicamente que se atribui a Organicidade (produção orgânica de documentos, ou seja, relacionada às atividades da organização) e não às relações estabelecidas com o fundo, que remete à alternativa anterior que se refere à Unicidade.



A **alternativa D** está incorreta. A Privacidade também não é considerada um princípio pela maioria dos autores. De qualquer forma, com base no DBTA devemos considerar que Privacidade é o “direito que protege os indivíduos da divulgação não autorizada de informações de caráter pessoal”. Não corresponde ao proposto na questão.

A **alternativa E** está incorreta. Por último, a letra E trata do princípio da Cumulatividade que também é definida pelos principais autores da área como o caráter de formação progressiva, natural e orgânica dos arquivos, também diferente do que é proposto na questão.

2. (VUNESP/Pref. Itapevi-SP/Arquivista/2019)

No que concerne aos princípios arquivísticos, é correto afirmar que

a) os franceses definiram o princípio de respeito aos fundos para estruturar o Archives Nationales de Paris em seções temáticas, como Legislativa, Administrativa, Histórica, Judicial, e para mesclar os documentos dos órgãos nessas seções.

b) o princípio de proveniência refere-se à identidade dos fundos de arquivo, e além de não misturar documentos de proveniências diferentes, pretende garantir a sua integridade e ordem original.

c) o princípio de respeito aos fundos (ou princípio da proveniência sob o ponto de vista interno) e o respeito à ordem original (ou princípio da indivisibilidade sob o ponto de vista externo) enfatizam a importância da origem histórica dos registros.

d) os canadenses definem o princípio da proveniência como aquele em que os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida.

e) o princípio da integridade é manter os grupos de documentos como unidades que ficam conservadas juntas, mesmo quando requerem equipamento especial ou quando são classificados como documentos de segurança.

Comentário:

A **alternativa A** está incorreta. O início da alternativa estava correto porém o examinador escorrega ao final ao dizer que a intenção era "mesclar os documentos dos órgãos nessas seções". Isso é justamente o que não pode acontecer com base no princípio do respeito aos fundos ou da proveniência.

A **alternativa B** está correta e é o gabarito da questão. Este é o princípio mais cobrado em provas. Para o DBTA é um princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. Também chamado princípio do respeito aos fundos

A **alternativa C** está incorreta. O princípio do respeito à ordem original não é a mesma coisa que o princípio da indivisibilidade.

A **alternativa D** está incorreta. Esse é o princípio da integridade e não o da proveniência.

A **alternativa E** está incorreta. Agora o examinador completa a inversão e fala do princípio da proveniência, chamando-o de princípio da integridade.



3. (VUNESP/CM Piracicaba-SP/Arquivista/2019)

A importância da Arquivística é unanimidade entre aqueles que estudam as Ciências da Informação, apesar da clássica divisão entre os que a consideram e a tratam como ciência; outros, como técnica e, finalmente, aqueles que não abrem mão de considerá-la uma disciplina. É fato que

- a) a Arquivística possui um objeto intelectual, a informação, e dois objetos físicos, o documento em si mesmo, enquanto indivíduo, e o arquivo como entidade, instituição arquivística que demanda metodologias para sua administração.
- b) a natureza da Arquivística como área do conhecimento está limitada por seu objeto principal, a informação, e pode compreender a história dos arquivos, a legislação arquivística, a teoria, a metodologia e o estudo da produção das informações e dos documentos.
- c) o objetivo da Arquivística, por meio de suas teorias, metodologias e aplicações práticas, é o acesso aos documentos de valor permanente, indispensáveis para o processo decisório e para o funcionamento das atividades governamentais e/ou das empresas privadas, assim como das pessoas.
- d) a relação dos arquivos com a administração pública é evidente, já que esses concentram os registros das atividades exercidas pelos órgãos públicos, ao passo que, nas empresas privadas, essa relação é imperceptível, devido ao uso de sistemas eletrônicos para gerenciamento dos documentos.
- e) ser arquivista é compreender a natureza da Arquivística, aprender a teoria e metodologias da área e saber empregar os conhecimentos adquiridos aplicando-os no desempenho das funções arquivísticas de classificação, avaliação, descrição e difusão.

Comentário:

A **alternativa A** está incorreta. Segundo Heloísa Bellotto a arquivística possui três objetos físicos (e não dois): arquivos como conjuntos documentais, o documento como indivíduo e o arquivo como entidade.

A **alternativa B** está incorreta. A informação não é o objeto principal da Arquivologia, mas sim seu objeto intelectual. O objeto fundamental da arquivística é o arquivo.

A **alternativa C** está incorreta. O objetivo maior da arquivística é o acesso à informação e não o acesso aos documentos permanentes.

A **alternativa D** está incorreta. A relação estabelecida entre documentos e entidades é tão importante no setor privado quanto no setor público.

A **alternativa E** está correta e é o gabarito da questão. Segundo Heloísa Bellotto "Ser arquivista é compreender a natureza da arquivística, aprender a teoria e metodologias da arquivística e saber empregar os conhecimentos adquiridos e aplicá-los no desempenho das funções arquivísticas da classificação, avaliação, descrição e difusão, não só na sua formação universitária de base, mas também não deixando de percorrer todos os meandros da educação continuada".

4. (VUNESP/CM Piracicaba-SP/Arquivista/2019)

Os princípios arquivísticos estão na base da teoria arquivística e constituem o marco principal da diferença entre a Arquivística e as outras ciências da Documentação. O princípio, segundo o qual os arquivos devem



se organizar conforme a competência e as atividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável por sua produção ou acumulação, é o da

- a) cumulatividade.
- b) indivisibilidade.
- c) organicidade.
- d) proveniência.
- e) unicidade.

Comentário:

A **alternativa A** está incorreta. O princípio da cumulatividade diz que o arquivo é uma formação progressiva, natural e orgânica. Não é disso que o examinador está falando.

A **alternativa B** está incorreta. O princípio da indivisibilidade, também chamado de princípio da Integridade Arquivística, diz que os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida.

A **alternativa C** está incorreta. O princípio da organicidade é relação natural criada entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora.

A **alternativa D** está correta e é o gabarito da questão. O princípio da proveniência é um princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. Também chamado princípio do respeito aos fundos.

A **alternativa E** está incorreta. O princípio da Unicidade relata que, independentemente de sua forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função de seu contexto de produção.

5. (VUNESP/CM Piracicaba-SP/Arquivista/2019)

A frase – (...) “o fato de os documentos de arquivo acumularem- se natural, progressiva e continuamente lhes garante uma coesão espontânea e estruturada.” – refere- se à

- a) organicidade.
- b) imparcialidade.
- c) temporalidade.
- d) autenticidade.
- e) integridade.

Comentário:

A **alternativa A** está correta e é o gabarito da questão. Segundo o DBTA, organicidade é relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora.



A **alternativa B** está incorreta. Imparcialidade é considerada uma propriedade dos documentos de arquivo: Os documentos de arquivo são produzidos para atender determinadas demandas e “trazem uma promessa de fidelidade aos fatos e ações que manifestam e para cuja realização contribuem”.

A **alternativa C** está incorreta. Temporalidade também não é um princípio arquivístico.

A **alternativa D** está incorreta. O princípio da Autenticidade diz respeito à qualidade de um documento e não se relaciona com o seu conteúdo. Diz o princípio que o documento não sofreu qualquer tipo de alteração, corrompimento ou adulteração.

A **alternativa E** está incorreta. O princípio da Indivisibilidade também chamado de princípio da Integridade Arquivística, diz que os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida.

6. (VUNESP/CM Mogi das Cruzes-SP/Auxiliar de Apoio Administrativo/2017)

O conjunto de princípios, conceitos e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e no uso de documentos em arquivos é denominado:

- a) acervo.
- b) arquivamento.
- c) documentação.
- d) arquivologia.
- e) dossiê

.Comentário:

A **alternativa A** está incorreta. Para o DBTA (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística), acervo são "documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora".

A **alternativa B** está incorreta. Para o DBTA, arquivamento é a "sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos".

A **alternativa C** está incorreta. Para o DBTA, documentação é um "conjunto de documentos".

A **alternativa D** está correta e é o gabarito da questão. Para o DBTA, Arquivologia é a disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos. Também chamada Arquivística. Note que para o DBTA, Arquivologia e Arquivística são sinônimos.

A **alternativa E** está incorreta. Para o DBTA, dossiê é um "conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento".

7. (VUNESP/UFABC/Assistente em Administração/2016)



Os documentos em arquivo resultam das atividades realizadas pela entidade produtora e devem ser compreendidos dentro do contexto orgânico de produção, a fim de que sejam mantidas suas características e seus valores de prova. Os documentos em arquivos possuem características próprias como a imparcialidade, a autenticidade, a naturalidade, o inter-relacionamento e a unicidade. Unicidade significa que

- a) os documentos estabelecem relação entre si e com as atividades que o geraram.
- b) os documentos são acumulados de acordo com as atividades da instituição.
- c) cada documento de arquivo tem lugar único na estrutura documental a qual pertence.
- d) a produção documental ocorre em determinado contexto e para determinado fim.
- e) documentos de arquivo são criados, mantidos e custodiados de acordo com procedimentos que podem ser comprovados.

Comentário:

A **alternativa A** está incorreta. Este é o princípio da Organicidade. Organicidade é a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, as funções e as atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas. Tem relação também com o princípio do Inter-relacionamento, que está diretamente ligado à Organicidade do documento. O inter-relacionamento permite que o Arquivista ou o público em geral compreendam o contexto daquele documento em relação ao seu fundo e, dessa forma, entendam com mais profundidade qual seu papel e relevância.

A **alternativa B** está incorreta. Agora estamos falando do princípio da Cumulatividade ou da Naturalidade. Diz que o arquivo é uma formação progressiva, natural e orgânica.

A **alternativa C** está correta e é o gabarito da questão. O princípio da Unicidade relata que, independentemente de sua forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função de seu contexto de produção.

A **alternativa D** está incorreta. Aqui a banca fala sobre a característica da Imparcialidade, que diz que os documentos são criados para atender determinadas demandas, ou seja, a produção documental ocorre em determinado contexto e para determinado fim.

A **alternativa E** está incorreta. Por fim, a última alternativa se refere a Autenticidade. que está ligada ao processo de criação, manutenção e custódia. O princípio da Autenticidade diz respeito à qualidade de um documento e não se relaciona com o seu conteúdo. Diz o princípio que o documento não sofreu qualquer tipo de alteração, corrompimento ou adulteração.

8. (VUNESP/Pref. Presidente Prudente-SP/Arquivista/2016)

Documento autêntico é aquele que

- a) apresenta informações verdadeiras.
- b) é, de fato, o que parece ser.
- c) possui cópia de segurança.
- d) nasce, tramita e é arquivado em meio eletrônico.



e) apresenta mais de três sinais de validação.

Comentário:

A **alternativa A** está incorreta. Esse é o princípio da Veracidade. O princípio da Veracidade ou da Confiabilidade tem o papel complementar ao da Autenticidade, ou seja, serve para garantir que o conteúdo ali presente é real, reflete a verdade dos fatos e pode servir como prova.

A **alternativa B** está correta e é o gabarito da questão. O princípio da Autenticidade diz respeito à qualidade de um documento e não se relaciona com o seu conteúdo. Diz o princípio que o documento não sofreu qualquer tipo de alteração, corrompimento ou adulteração.

A **alternativa C** está incorreta. Não há necessidade do documento possuir cópia de segurança para que seja autêntico.

A **alternativa D** está incorreta. Também não há necessidade de que seja eletrônico.

A **alternativa E** está incorreta. Por fim, também não há relação com a necessidade de possuir três sinais de validação.

9. (VUNESP/BNDES/Profissional Arquivologia/2002)

Em um arquivo histórico municipal, as coleções privadas não devem ser misturadas aos documentos oriundos da administração municipal. Os princípios arquivísticos que provocam essa interdição no caso de assuntos idênticos e no caso de assuntos diferentes, são, respectivamente:

- a) respeito à ordem original e princípio da proveniência.
- b) princípio da unicidade e princípio do respeito aos fundos.
- c) respeito ao trâmite documental e princípio da proveniência.
- d) respeito à ordem original em ambos os casos.
- e) princípio do respeito aos fundos em ambos os casos.

Comentário:

A **alternativa A** está incorreta. Nesta questão o examinador fala do Respeito aos Fundos ou princípio da Proveniência nos dois casos.

A **alternativa B** está incorreta. Nesta questão o examinador fala do Respeito aos Fundos ou princípio da Proveniência nos dois casos. O princípio da Unicidade relata que, independentemente de sua forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função de seu contexto de produção. Não é a isso que a banca está se referindo.

A **alternativa C** está incorreta. Nesta questão o examinador fala do Respeito aos Fundos ou princípio da Proveniência nos dois casos.



A **alternativa D** está incorreta. Nesta questão o examinador fala do Respeito aos Fundos ou princípio da Proveniência nos dois casos. O Respeito a Ordem Original é o princípio segundo o qual o arquivo deveria conservar o arranjo dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu, ou seja, ele deve ser alocado em seu lugar original, respeitando o fundo de onde provém, além de respeitar o fluxo natural orgânico em que o documento foi produzido. Também conhecido por princípio da Ordem Primitiva ou da "Santidade" da Ordem Original.

A **alternativa E** está correta e é o gabarito da questão. Os arquivos devem respeitar a sua origem, devem respeitar o lugar de onde vêm, ou seja, a sua proveniência. Dessa forma, ao ser arquivado em qualquer local e com base no princípio da Proveniência (ou do Respeito aos Fundos), este arquivo não deve nunca ser misturado a arquivos provenientes de outros locais, ou de outros fundos. Isso vale para os dois casos do enunciado. O princípio também é conhecido por "Método Histórico".

10. (VUNESP/BNDES/Profissional Arquivologia/2002)

A aplicação do respeito à ordem original implica que se um arquivo recebe documentos misturados e desordenados, ele

- a) pode reorganizar apenas os documentos fotográficos, integrando-os à "série fotografias" já existente.
- b) é obrigado a respeitar essa ordem inicial sob qualquer circunstância, podendo fazer referências, desde que não altere a ordem dos documentos.
- c) não pode reorganizar os documentos quando eles forem documentos correntes encaminhados pelos respectivos setores administrativos.
- d) pode desrespeitar a ordem original sempre que esta não refletir a produção e a acumulação da fase corrente.
- e) não pode reorganizar os documentos se eles forem frutos de doações particulares de titulares já falecidos.

Comentário:

A **alternativa A** está incorreta. Pode e deve reorganizar todos os documentos de acordo com a organização original, estabelecida pela unidade produtora. Não só os documentos fotográficos.

A **alternativa B** está incorreta. Pode e deve fazer as reorganizações pertinentes.

A **alternativa C** está incorreta. Pode e deve fazer as reorganizações pertinentes.

A **alternativa D** está correta e é o gabarito da questão. O princípio da ordem original é o princípio segundo o qual os arquivos de uma mesma proveniência devem conservar a organização estabelecida pela entidade produtora, a fim de se preservar as relações entre os documentos como testemunho do funcionamento daquela entidade. Dessa forma, se os arquivos foram "misturados" após a sua produção e acumulação na fase corrente, devem ser novamente organizados de acordo com o cenário inicial de produção, ou seja, desrespeitando a ordem em que foram recebidos nesta fase de sua vida documental.

A **alternativa E** está incorreta. Não há relação com a natureza do documento. O foco é manter a ordem original, ou seja, de sua entidade produtora.



11. (VUNESP/CM Piracicaba-SP/Arquivista/2019)

Os princípios arquivísticos estão na base da teoria arquivística e constituem o marco principal da diferença entre a Arquivística e as outras ciências da Documentação. O princípio, segundo o qual os arquivos devem se organizar conforme a competência e as atividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável por sua produção ou acumulação, é o da:

- a) cumulatividade.
- b) indivisibilidade.
- c) organicidade.
- d) proveniência.
- e) unicidade.

Comentário:

A **alternativa A** está incorreta. O princípio da Cumulatividade está relacionado ao caráter de formação progressiva, natural e orgânica dos arquivos. Não reflete o proposto.

A **alternativa B** está incorreta. O princípio da Indivisibilidade, também chamado de princípio da Integridade Arquivística, diz que os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida.

A **alternativa C** está incorreta. Para o DBTA a Organicidade é a relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora. O princípio da Organicidade nada mais é do que a relação que é naturalmente estabelecida entre os documentos que são produzidos por uma mesma entidade produtora e, por isso, nunca estão isolados de um contexto.

A **alternativa D** está correta e é o gabarito da questão. Questão clássica trazendo o princípio da Proveniência. Veja a definição: é um princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. Também chamado princípio do respeito aos fundos. Já para Heloisa Bellotto “o princípio da Proveniência fixa a identidade do documento relativamente ao seu produtor. Por esse princípio, os arquivos devem ser organizados obedecendo à competência e as atividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável por sua produção, acumulação ou guarda de documentos”.

A **alternativa E** está incorreta. O princípio da Unicidade relaciona-se com a possibilidade de identificação do documento com base no conjunto de relações construída por ele em relação a seu fundo. Voltemos mais uma vez à definição: o princípio da Unicidade relata que, independentemente de sua forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função de seu contexto de produção.



12. (VUNESP/CM Piracicaba-SP/Arquivista/2019)

No que diz respeito à acumulação, a qualidade que difere um documento de arquivo daquele que integra uma coleção é a:

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

Comentário:

A **alternativa A** está incorreta. O princípio da Autenticidade diz que o documento não sofreu qualquer tipo de alteração, corrompimento ou adulteração (forma -> sem adulteração). Preste muita atenção para não confundir com a Confiabilidade / Veracidade (conteúdo -> base de prova). Não tem relação com o que é proposto pela banca.

A **alternativa B** está incorreta. Imparcialidade segundo a estudiosa Ieda Pimenta Bernardes é a característica que possuem os documentos de arquivos que são produzidos para atender determinadas demandas e “trazem uma promessa de fidelidade aos fatos e ações que manifestam e para cuja realização contribuem”.

A **alternativa C** está correta e é o gabarito da questão. Atenção pois o princípio da Naturalidade é mais conhecido por Cumulatividade. Mas é necessário conhecer as duas definições. É exatamente este princípio que se relaciona ao caráter de formação progressiva, natural e orgânica dos arquivos. É com base nele que um arquivo naturalmente produzido por uma entidade difere de outro adquirido ou colecionado, por exemplo, por uma biblioteca.

A **alternativa D** está incorreta. A Organicidade também difere um documento que é natural e organicamente produzido e arquivado de um que é adquirido ou colecionado, porém essa diferenciação não se refere a acumulação, mas sim à produção. Muita atenção! Considera-se Organicidade a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, as funções e as atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas.

A **alternativa E** está incorreta. O princípio da Unicidade relaciona-se com a possibilidade de identificação do documento com base no conjunto de relações construída por ele em relação a seu fundo. Voltemos mais uma vez à definição: o princípio da Unicidade relata que, independentemente de sua forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função de seu contexto de produção.

13. (VUNESP/CM Mauá-SP/Arquivista/2019)

A partir da Revolução Francesa,

- a) os arquivos passam a ser estruturados como um sistema municipal descentralizado.
- b) os documentos de instituições extintas voltam a incorporar os arquivos administrativos.



- c) ocorre a fusão dos arquivos administrativos e históricos e os documentos ficam à disposição para consulta.
- d) o conceito de arquivo de Estado é alterado com a criação dos arquivos nacionais.
- e) a organização da massa documental dos arquivos administrativos é igualada à organização dos documentos históricos.

Comentário:

A **alternativa A** está incorreta. Ao contrário, a Revolução Francesa foi um marco na arquivística mundial pois foi um dos estopins para a criação do Arquivo Nacional de Paris, o primeiro arquivo nacional do mundo.

A **alternativa B** está incorreta. Isto não ocorreu ao longo da Revolução Francesa.

A **alternativa C** está incorreta. Este também não foi um movimento que ocorreu ao longo da Revolução Francesa.

A **alternativa D** está correta e é o gabarito da questão. Um dos grandes dilemas à época era como deveriam ser registrados os atos que estavam prestes a transformar a França. A resposta veio com a criação efetiva do primeiro Arquivo Nacional do mundo, o Arquivo Nacional de Paris, em 1790. Nele seriam depositados todos os documentos da Nova França, traduzindo suas glórias e conquistas.

A **alternativa E** está incorreta. Não houve este tipo de comparação.

14. (VUNESP/PC-BA/Escrivão de Polícia/2018)

Em relação às características do documento arquivístico, é correto afirmar que

- a) a organicidade, denominada também exclusividade, é a relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora.
- b) a fixidez assegura a forma fixa e o conteúdo estável do documento garantindo que este tenha a mesma aparência e que informações e dados permaneçam imutáveis.
- c) a naturalidade refere-se à forma como o acervo de documentos é coletado, selecionado e construído de acordo com os interesses da instituição.
- d) a unicidade relaciona-se ao controle do processo de criação, manutenção e custódia, evitando alteração não autorizada e a identificação da autoria de qualquer modificação realizada.
- e) a autenticidade é a característica do documento em seu aspecto físico, quando não deve possuir duplicata ou a informação contida nele não poderia estar também em outro documento.

Comentário:

A **alternativa A** está incorreta. Embora a definição esteja correta, a organicidade não é chamada de "exclusividade".

A **alternativa B** está correta e é o gabarito da questão. Aproxima-se do conceito do princípio da autenticidade.



A **alternativa C** está incorreta. O princípio na naturalidade ou da cumulatividade diz que o arquivo é uma formação progressiva, natural e orgânica.

A **alternativa D** está incorreta. O princípio da Unicidade relata que, independentemente de sua forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função de seu contexto de produção.

A **alternativa E** está incorreta. O princípio da Autenticidade diz respeito à qualidade de um documento e não se relaciona com o seu conteúdo. Diz o princípio que o documento não sofreu qualquer tipo de alteração, corrompimento ou adulteração.

15. (VUNESP/Pref. Itapevi-SP/Anal. Documental/2019)

A Teoria das Três Idades baseia-se na frequência de uso pelas entidades produtoras dos documentos e a identificação dos valores primário e secundário. Assim, é correto afirmar que o:

a) valor secundário é atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.

b) valor primário, também chamado valor arquivístico ou valor histórico, é definido pelo valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo.

c) valor secundário é atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, e seu valor legal e fiscal.

d) valor primário é o valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independentemente de seu valor probatório, legal ou administrativo.

e) valor secundário permite a um documento de arquivo servir de prova legal em razão de seu conteúdo, das circunstâncias de sua produção, de suas assinaturas ou selos.

Comentário:

A **alternativa A** está correta e é o gabarito da questão. Essa é exatamente a definição de Valor Secundário. Vejamos: valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.

A **alternativa B** está incorreta. O valor primário não é chamado também de valor arquivístico ou histórico, como diz a alternativa. Essas são denominações atribuídas ao valor secundário.

A **alternativa C** está incorreta. Essa é exatamente a definição de valor primário como já vimos ao longo da aula.

A **alternativa D** está incorreta. Valor primário realmente diz respeito ao valor atribuído a um documento pelas informações nele contidas, porém dependendo sim de seu valor legal, probatório ou administrativo e não de forma independente como relata a alternativa.



A **alternativa E** está incorreta. Por fim, o valor primário (e não o secundário) é que permite a um documento de arquivo servir de prova legal em razão de seu conteúdo, das circunstâncias de sua produção, de suas assinaturas ou selos.

16. (VUNESP/Pref. Itapevi-SP/Anal. Gestão Pública/2019)

Para que a gestão documental seja eficiente e eficaz, entre outras atividades, adota-se uma classificação conhecida como “teoria das três idades”, na qual os arquivos recebem a seguinte denominação:

- a) primário, secundário e terciário.
- b) cotidiano, específico e morto.
- c) único, sequencial e processual.
- d) curto prazo, médio prazo e longo prazo.
- e) corrente, intermediário e permanente.

Comentário:

A **alternativa A** está incorreta. Atenção com esta alternativa. Como outra forma de classificar os arquivos Corrente, Intermediário e Permanente é usar as suas Idades, ou seja, 1ª, 2ª e 3ª Idades, o examinador tenta confundir o aluno e coloca essa alternativa já na letra A, procurando induzir a resposta. “Primário, secundário e terciário” não são classificações da Teoria das 3 Idades. O correto seria usar os termos arquivos de primeira, de segunda e de terceira idades. Cuidado!

A **alternativa B** está incorreta. Os termos empregados nada tem a ver com os utilizados: corrente, intermediário e permanente. Tentam estabelecer relação de significado com os termos oficiais, mas não os substituem.

A **alternativa C** está incorreta. Mesmo caso da alternativa acima. Com base nos significados das palavras utilizadas tenta confundir o candidato.

A **alternativa D** está incorreta. Mais uma tentativa de criar dúvida, agora usando prazos diferentes para os estágios da evolução.

A **alternativa E** está correta e é o gabarito da questão. Esses são exatamente os 3 estágios de evolução usados para classificar os arquivos de acordo com a Teoria das Três Idades que, como já explicamos, pode ainda usar a divisão Primeira, Segunda e Terceira Idades, respectivamente.

17. (VUNESP/Pref. Itapevi-SP/Anal. Documental/2019)

Segundo a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política de arquivos públicos e privados, é correto afirmar que

- a) os arquivos são conjuntos de documentos produzidos por órgãos públicos, entidades de caráter público e privado, em decorrência do exercício de atividades, selecionados para incorporação conforme natureza ou suporte da informação.



- b) os arquivos públicos são documentos produzidos por órgãos de âmbito federal, estadual e municipal, excetuando-se documentos produzidos por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos.
- c) os arquivos privados identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional, podem ser alienados, dispersos e transferidos para o exterior.
- d) a Administração Pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma da lei, ficando resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, com prejuízo das ações penal, civil e administrativa.
- e) a cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Comentário:

A **alternativa A** está incorreta. Os arquivos não escolhem os documentos que deverão incorporar com base no suporte da informação. Independente do suporte, caso os documentos sejam produzidos de forma orgânica e mantenham relação com as atividades da entidade, isso já é o suficiente para que sejam considerados arquivos.

A **alternativa B** está incorreta. De fato, documentos produzidos por órgãos federais, estaduais e municipais são arquivos públicos. Até aí tudo ok, porém a alternativa escorrega quando excetua documentos produzidos por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos. Vimos na aula que documentos produzidos por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades ou quando identificado interesse público e social são, em última instância, também considerados arquivos públicos. Releia o artigo 12 da Lei 8.159/1991: “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”.

A **alternativa C** está incorreta. O correto é exatamente o inverso do que é afirmado. Os arquivos privados identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional, não podem ser alienados, dispersos ou transferidos para o exterior.

A **alternativa D** está incorreta. Mais uma vez há uma pequena sutileza no texto que deve ser percebida. A alternativa estaria correta com a seguinte redação: a Administração Pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma da lei, ficando resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa. Da forma como está redigida diz o contrário.

A **alternativa E** está correta e é o gabarito da questão. Como vimos em aula, sempre que uma instituição pública ou de caráter público encerrar suas atividades, deverá providenciar o recolhimento de sua documentação a alguma instituição arquivística pública e se responsabilizar pela transferência à instituição que a substituirá na atividade de guarda e preservação dos documentos.



18. (VUNESP/CM Piracicaba-SP/Arquivista/2019)

Assinale a alternativa que apresenta apenas, e tão somente, características que compõem a natureza dos arquivos.

- a) Histórica, contábil, permanente, orgânica, individual, contínua e cumulativa.
- b) Jurídica, histórica, contábil, seletiva, individual, contínua e cumulativa.
- c) Administrativa, jurídica, informativa, orgânica, serial, contínua e cumulativa.
- d) Administrativa, jurídica, social, orgânica, serial, descontínua e cumulativa.
- e) Histórica, jurídica, informativa, orgânica, seletiva, descontínua e cumulativa.

Comentário:

A **alternativa A** está incorreta. Questão faz referência direta à menção de Heloísa Bellotto, conforme comentário da alternativa C.

A **alternativa B** está incorreta. Questão faz referência direta à menção de Heloísa Bellotto, conforme comentário da alternativa C.

A **alternativa C** está correta e é o gabarito da questão. Segundo BELLOTTO (2002, p.19) “A natureza dos arquivos é administrativa, é jurídica, é informacional, é probatória, é orgânica, é serial, é contínua, é cumulativa.”

A **alternativa D** está incorreta. Questão faz referência direta à menção de Heloísa Bellotto, conforme comentário da alternativa C.

A **alternativa E** está incorreta. Questão faz referência direta à menção de Heloísa Bellotto, conforme comentário da alternativa C.

19. (VUNESP/CM Mauá-SP/Arquivista/2019)

De acordo com uma perspectiva histórica,

- a) nas civilizações pré-clássicas da Antiguidade, os arquivos eram concebidos como depósitos e reservas inertes de pergaminhos e papéis, constituídos com estrutura organizacional seletiva de documentos.
- b) no contexto do mundo greco-romano, desenvolve-se o conceito de arquivo público como uma instituição vinculada ao Estado, o que garante fé pública aos documentos sob sua custódia.
- c) na Idade Média, foi criado o Metroon, também denominado Archeion, para guarda de documentos de caráter legislativo, judiciário e financeiro, e de documentos de valor diferenciado no âmbito privado.
- d) a partir do século XII, na baixa Idade Média, os arquivos passam a ser vistos por uma ótica instrumental, menos administrativa, e cresce sua relação com a memória e o conteúdo informacional dos documentos.
- e) durante a Idade Moderna, os arquivos foram chamados de tabulários e ficavam localizados nos templos e palácios cumprindo com a finalidade prática e administrativa de servir ao governo e garantir o poder.



Comentário:

A **alternativa A** está incorreta. Os arquivos não possuíam essas características e muito menos possuíam estruturas organizacionais seletivas de documentos.

A **alternativa B** está correta e é o gabarito da questão. Na antiguidade, especialmente na Grécia Antiga os documentos eram guardados em grandes palacetes estatais e, muitas vezes, ganhavam autenticidade e credibilidade em função do local onde ficavam custodiados, independentemente de seus conteúdos e origem.

A **alternativa C** está incorreta. Segundo o arquivista Schellenberg, "nos séculos V e IV a.C. os atenienses guardavam seus documentos de valor no templo da mãe dos deuses, isto é, no Metroon, junto a corte de justiça na praça pública em Atenas. No templo conservavam-se os tratados, leis, minutas da assembleia popular e demais documentos oficiais.

A **alternativa D** está incorreta. Ao contrário. Neste momento a maior preocupação em relação aos arquivos era justamente a função administrativa dos documentos, que deviam ser custodiados de forma minimamente organizada e segura em algum local para consultas de rotina.

A **alternativa E** está incorreta. Também não é uma descrição correta do período em questão.

20. (VUNESP/CM Mauá-SP/Arquivista/2019)

Princípio arquivístico segundo o qual o arquivo deve conservar o arranjo dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu. Trata-se da definição do princípio

- a) da reversibilidade.
- b) de respeito aos fundos.
- c) do respeito à ordem original.
- d) da integridade arquivística.
- e) da pertinência territorial.

Comentário:

A **alternativa A** está incorreta. O princípio da Reversibilidade é o princípio segundo o qual todo o procedimento ou tratamento empreendido em arquivos pode ser revertido, se necessário.

A **alternativa B** está incorreta. O princípio do respeito fundos é um princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. Também chamado princípio da proveniência.

A **alternativa C** está correta e é o gabarito da questão. O princípio do Respeito a Ordem Original é o princípio segundo o qual o arquivo deveria conservar o arranjo dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu, ou seja, ele deve ser alocado em seu lugar original, respeitando o fundo de onde provém, além de respeitar o fluxo natural orgânico em que o documento foi produzido. Também conhecido por princípio da Ordem Primitiva ou da "Santidade" da Ordem Original.



A **alternativa D** está incorreta. O princípio da Integridade Arquivística, diz que os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida.

A alternativa E está incorreta. O princípio da Pertinência Territorial suporta a ideia de que o documento deve ser transferido para o local com o qual o seu conteúdo está relacionado.

21. (VUNESP/CM Mauá-SP/Arquivista/2019)

A classificação arquivística exige análise detalhada, considerando as características e propriedades dos documentos de arquivo, de forma que

- a) os documentos nascem sem valor probatório e passam a representar o exercício de uma função ou atividade e a assegurar direitos individuais ou coletivos após serem classificados.
- b) devido à sua parcialidade natural, os documentos são produzidos para atender demandas informacionais, sem exigência de fidelidade aos fatos e ações manifestadas pelas atividades.
- c) os documentos são fidedignos desde que mantidos e conservados em custódia de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados.
- d) pela unicidade, cada documento deve assumir um lugar único na estrutura documental do grupo ao qual pertence no universo documental.
- e) são acumulados pela autenticidade de maneira contínua e progressiva, o que os dota de um elemento de coesão artificial, ainda que estruturada.

Comentário:

A **alternativa A** está incorreta. O valor probatório dos documentos independe de sua classificação.

A **alternativa B** está incorreta. Tudo errado, desde a origem. Não há como se adotar como premissa que documentos possuem uma "parcialidade natural". Na verdade a imparcialidade é uma característica dos documentos. Segundo Ieda Bernardes, " Os documentos de arquivo são produzidos para atender determinadas demandas e "trazem uma promessa de fidelidade aos fatos e ações que manifestam e para cuja realização contribuem".

A **alternativa C** está incorreta. A fidedignidade do documento, em teoria, não depende do formato da custódia que recebe, embora isso possa, ao longo do tempo, influenciar não só a sua preservação e conservação, como suas características, colocando em risco a sua autenticidade.

A **alternativa D** está correta e é o gabarito da questão. O princípio da Unicidade relata que, independentemente de sua forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função de seu contexto de produção.

A **alternativa E** está incorreta. Confusão de conceitos e princípios. A acumulação natural e contínua, que de fato ocorre, ilustra o princípio da naturalidade ou da cumulatividade. E, em relação a coesão, a que poderia ser alegada é a que naturalmente ocorre entre o documento e seus pares e todo o fundo documental e a relação de todos eles com as atividades da organização. Isso é a organicidade e a coesão é natural e não artificial...



22. (VUNESP/IPREMM/Auxiliar de Escrita/2019)

No que se refere à frequência do uso ou consulta, existem três tipos de arquivos. São eles:

- a) ativo, inativo e morto.
- b) oficial, administrativo e governamental.
- c) direto, indireto e intermediário.
- d) municipal, estadual e federal.
- e) alfabético, alfanumérico e numérico.

Comentário:



A **alternativa A** está correta e é o gabarito da questão. Muita atenção com esta questão. Veja que a banca está buscando na resposta algo que represente as três idades documentais, ou seja, os arquivos corrente, intermediário e permanente.

Como não há essa possibilidade, devemos buscar os outros termos que representam esses 3 arquivos. A alternativa A está adequada, embora considere o arquivo intermediário como "inativo" e a nomenclatura adequada seria "semiativo". De qualquer forma é a única alternativa aceitável entre as apresentadas.

Note ainda que a banca usa o termo arquivo "morto", atualmente bastante contestado no mundo da Arquivologia.

Sempre que você encontrar os termos arquivo morto e arquivo permanente, dê preferência para o segundo, porém, quando houver só a possibilidade "arquivo morto", substituindo o arquivo permanente, possivelmente a banca pede que você faça essa associação, especialmente a VUNESP, que tem utilizado este recurso em provas recentes.





ARQUIVO CORRENTE

- Arquivo de Primeira Idade
- 1a fase do ciclo vital
- Arquivo Ativo
- Arquivo de Gestão
- Arquivo de Movimento

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

- Arquivo de Segunda Idade
- 2a fase do ciclo vital
- Arquivo Semiativo
- Pré-arquivo
- Limbo
- Purgatório
- Arquivo Temporário

ARQUIVO PERMANENTE*

- Arquivo de Terceira Idade
- 3a fase do ciclo vital
- Arquivo Inativo
- Arquivo Histórico

* Atenção pois a denominação "Arquivo Morto" não deveria mais ser usada para arquivos Permanentes, mas ainda aparece em provas!

A **alternativa B** está incorreta. Oficial, administrativo e governamental não são termos relacionados à frequência de consulta.

A **alternativa C** está incorreta. Direto, indireto e intermediário também não são termos relacionados à frequência de consulta.

A **alternativa D** está incorreta. Municipal, estadual e federal não são termos que possam ser relacionados à frequência de consulta.

A **alternativa E** está incorreta. Por fim, alfabético, alfanumérico e numérico são métodos de armazenamento e nada tem a ver com frequência de consulta.



23. (VUNESP/CM Mauá-SP/Arquivista/2019)

No que concerne à função e classificação dos arquivos, é correto definir

- a) arquivo privado como pertencente a uma entidade coletiva de interesse público, de âmbito de ação geral, e integrante da gestão administrativa institucional.
- b) arquivo especializado como pertencente a uma família ou seus membros, que possui documentos relativos às suas atividades públicas e à administração de seus bens.
- c) arquivo central como arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-meio de uma instituição ou unidade administrativa, além de sinônimo de arquivo público.
- d) arquivo administrativo como responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados a uma administração pública, podendo ou não assumir o armazenamento, também chamado de arquivo geral.
- e) arquivo técnico como arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de uma instituição ou unidade administrativa.

Comentário:

A **alternativa A** está incorreta. Nesta questão há uma grande confusão de conceitos e definições. Arquivos Privados segundo a Lei são “os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades”.

A **alternativa B** está incorreta. Os arquivos Especializados não têm características físicas particulares (como os Especiais) mas sim tratam de assuntos de campos específicos, independente do formato dos suportes documentais. Por exemplo, podemos falar de um arquivo especializado na área esportiva, na área educacional, na área de engenharia e assim por diante.

A **alternativa C** está incorreta. Os arquivos Gerais ou Centrais recebem documentos com alta frequência de utilização e centralizam o arquivamento e as atividades do arquivo corrente da entidade.

A **alternativa D** está incorreta. Os arquivos administrativos não são o mesmo que os arquivos centrais, como vimos acima.

A **alternativa E** está correta e é o gabarito da questão. Arquivos técnicos custodiam documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de uma instituição ou unidade administrativa.

24. (VUNESP/CM Mauá-SP/Arquivista/2019)

Segundo a Teoria das Três Idades, o arquivo

- a) corrente é o conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor secundário, é objeto de consultas periódicas pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.
- b) intermediário consiste no conjunto de documentos originários dos pré-arquivos, com uso muito frequente, que aguarda destinação.



c) de segurança é o conjunto de cópias arquivadas em local diverso daquele dos respectivos originais para garantir a integridade da informação arquivística.

d) permanente é o conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor secundário e informativo.

e) histórico é definido como aquele cujo acervo tem características especiais e documentos de valor primário, conforme a natureza, função ou atividade da entidade produtora.

Comentário:

A **alternativa A** está incorreta. A afirmativa estaria correta se não tivesse substituído o termo "valor primário" por "valor secundário".

A **alternativa B** está incorreta. Os arquivos intermediários não custodiam documentos de uso e consulta muito frequentes e nem originados do pré-arquivo, mas sim dos arquivos correntes.

A **alternativa C** está incorreta. Arquivo de segurança não é um termo técnico adotado pela arquivística. Está fora do contexto da questão.

A **alternativa D** está correta e é o gabarito da questão. Excelente definição de arquivo permanente.

A **alternativa E** está incorreta. A principal característica dos documentos de um arquivo histórico é o seu valor secundário e não primário, como traz a alternativa.

25. (VUNESP/CM Mauá-SP/Arquivista/2019)

Composto por fases, tem a passagem dos documentos de uma fase para outra determinada por instrumento arquivístico que estabelece a permanência em cada fase e a destinação final. Trata-se

a) do ciclo de vida dos documentos de arquivo.

b) do sistema de registro de documentos.

c) da política nacional de arquivos.

d) do valor administrativo dos arquivos.

e) da digitalização dos documentos arquivísticos.

Comentário:

A **alternativa A** está correta e é o gabarito da questão. O ciclo de vida dos documentos de arquivo é regido pelos prazos de guarda e destinações elencados pela Tabela de Temporalidade de Documentos.

A **alternativa B** está incorreta. O enunciado fala do ciclo de vida dos documentos. O sistema de registro é atividade de responsabilidade exclusiva do protocolo.

A **alternativa C** está incorreta. Fora do contexto. Políticas nacionais de arquivo têm outra função.



A **alternativa D** está incorreta. O valor administrativo dos arquivos são decisivos para a sua permanência no arquivo corrente ou migração para o intermediário. Não é isso que o examinador está descrevendo no enunciado.

A **alternativa E** está incorreta. Também fora de contexto.

26. (VUNESP/ARSESP/Analista de Suporte à Regulação/2018)

Os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por órgãos governamentais em nível federal, estadual ou municipal, em decorrência de suas atividades administrativas, judiciárias ou legislativas, recebem o nome de arquivos públicos. Há três espécies de arquivos públicos:

- a) comerciais, empresarias, particulares
- b) correntes, intermediários, permanentes.
- c) específicos, informatizados, administrativos
- d) digitais, microfilmados, eletrônicos.
- e) físicos, jurídicos, oficiais.

Comentário:

A **alternativa A** está incorreta. As três espécies de arquivos públicos de acordo com a classificação por estágios de evolução são: correntes, intermediários, permanentes. Nesta alternativa, cuidado para não se confundir com a classificação de acordo com as entidades mantenedoras: públicos, institucionais, comerciais e familiares ou pessoais.

A **alternativa B** está correta e é o gabarito da questão. O examinador aqui faz referência a classificação dos arquivos em relação aos seus estágio de evolução e, portanto, as três espécies buscadas são: correntes, intermediários, permanentes.

A **alternativa C** está incorreta. As três espécies de arquivos públicos de acordo com a classificação por estágios de evolução são: correntes, intermediários, permanentes.

A **alternativa D** está incorreta. As três espécies de arquivos públicos de acordo com a classificação por estágios de evolução são: correntes, intermediários, permanentes.

A **alternativa E** está incorreta. As três espécies de arquivos públicos de acordo com a classificação por estágios de evolução são: correntes, intermediários, permanentes.

27. (VUNESP/CM Olímpia-SP/Agente Administrativo de Expediente/2018)

A partir do conceito do ciclo de vida dos documentos desenvolveu-se a Teoria das Três Idades que reparte o ciclo de vida documental em três fases ou idades: corrente, intermediária e permanente. A terceira idade, ou seja, o arquivo permanente constitui-se de documentos

- a) que são ainda conservados por razões administrativas, legais ou financeiras.
- b) estritamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos.



- c) originários de arquivo corrente, com uso pouco frequente e de caráter privativo.
- d) correspondentes a contratos, ofícios e decretos das instituições públicas.
- e) produzidos em geral há mais de 25 anos pelas instituições administrativas públicas ou privadas.

Comentário:

A **alternativa A** está incorreta. O arquivo permanente não conserva documentos por razões administrativas, mas apenas por seu valor secundário.

A **alternativa B** está incorreta. Exatamente o contrário. Documentos que são custodiados pelo arquivo permanente ou de terceira idade são justamente aqueles que despertam interesses distintos e em pessoas distintas em relação aqueles e aquelas para os quais foram produzidos.

A **alternativa C** está incorreta. Geralmente são provenientes do arquivo intermediário, não têm uso ou consulta frequentes e não necessariamente tem caráter privativo.

A **alternativa D** está incorreta. O teor dos documentos em arquivos de terceira idade ou permanentes não está restrito a estas modalidades de documentos: contratos, ofícios e decretos das instituições públicas.

A **alternativa E** está correta e é o gabarito da questão. Embora a questão dos 25 anos seja bastante questionável, a alternativa é a única aceitável entre as listadas na questão.

28. (CESPE/EBSERH/Assist. Adm./2018) Em relação a conceitos de arquivologia, legislação, protocolos, classificação, arquivamento e ordenação de documentos, julgue o item seguinte.

O termo arquivo pode ser utilizado para denominar o local onde um acervo documental será conservado, bem como para designar um órgão governamental cuja finalidade é guardar e conservar documentações.

- a) Certo
- b) Errado

Comentários:

Afirmativa CORRETA. Lembre-se abaixo das 4 definições de arquivos do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, o DBTA, que estudamos no início da aula. Na questão o examinador fala das definições “2” e “3”.

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.



29. (FUNCERN/CP Trairi-CE/Arquivista/2018) O termo arquivo é procedente de *archivum*, palavra de origem latina, que identificava o lugar de guarda de documentos e outros títulos. O arquivo constituído de documentos que são preservados definitivamente é classificado como:

- a) inalienável.
- b) imprescritível.
- c) público.
- d) permanente.

Comentários:

Trago essa questão em função do seu enunciado mais do que em função de sua resposta. Note que as bancas vêm pedindo o conhecimento da origem da palavra arquivo. Nesta questão eles compararam o termo atual “arquivo” à palavra “*archivum*” e reforçam sua origem latina, o que é importante saber, pois também é cobrado em prova.

A **alternativa A** está incorreta. Os arquivos constituídos de documentos de preservação definitiva não são chamados de inalienáveis, mas sim de permanentes. É sim verdade que, documentos de guarda permanente são imprescritíveis e inalienáveis, porém a colocação da banca não faz sentido nessa questão.

A **alternativa B** está incorreta. Mesmo caso acima. Documentos de valor secundário ou de guarda permanente são imprescritíveis e inalienáveis, porém o arquivo que os custodia é o chamado arquivo permanente ou de 3ª Idade.

A **alternativa C** está incorreta. A questão não se refere a documentos públicos ou privados, mas sim ao valor secundário dos documentos que os conferem o caráter de guarda permanente assim como a inalienabilidade e a imprescritibilidade, como vimos acima.

A **alternativa D** está correta e é o gabarito da questão. O examinador refere-se aos arquivos permanentes, que são aqueles menos acessados, que possuem valor histórico e cultural, que mantêm relação e interesse com públicos diferentes daqueles para os quais foram criados e que, por tudo isso, têm valor secundário. São chamados também de arquivos de Terceira Idade.

Estudamos tudo isso ao longo da aula 00. Voltaremos ao tema dos estágios de evolução dos arquivos quando falarmos de classificação dos arquivos neste bloco de questões.

30. (CCV-UFC/UFC/Técnico de Arquivo/2017)

Segundo Marilena Leite Paes, há dúvidas quanto à origem do termo arquivo. Alguns afirmam ter surgido na Grécia antiga, com denominação de *arché*, que evoluiu para *archeion*, considerado como procedente de *archivum*. Assinale a opção que apresenta o respectivo significado de cada denominação:

- a) tribunal; palácio; arquivo.
- b) fundo documental; conjunto de documentos; depósito de documentos.



- c) depósito de títulos; palácio dos magistrados; tribunal de guarda de documentos.
- d) palácio dos magistrados; local de guarda e depósito de documentos; local de guarda de documentos e outros títulos.
- e) repartição de guarda de documentos; órgão governamental ou institucional para guarda de documentos públicos; tribunal dos magistrados para guarda de títulos.

Comentário:

A **alternativa A** está incorreta. Nas diferentes alternativas o examinador tenta confundir o candidato misturando os termos corretos ou usando termos parecidos. Note que nesta alternativa o examinador atribui o termo “palácio” à *archeion* quando, na verdade ele está vinculado à *arché*.

A **alternativa B** está incorreta. Mais uma vez o examinador tenta confundir o candidato. Dessa vez usa-se o conceito de fundo documental (já vimos que é semelhante a arquivo) e o conceito de depósito de documentos que até poderia ser vinculado à *arché*, mas não à *archivum*.

A **alternativa C** está incorreta. Dessa vez uma das definições corretas é empregada, porém em local inadequado. A expressão “Palácio dos Magistrados” é sim usada para identificar o termo *arché*, mas, nesta questão, foi associado a *archeion* de forma equivocada.

A **alternativa D** está correta e é o gabarito da questão. Aqui encontra-se exatamente a associação que estudamos no início da aula e que é cobrada em provas com alguma frequência: *Arché* → “Palácio dos Magistrados”, *Archeion* → “Local de guarda e depósito de documentos” e *Archivum* → “Local de guarda de documentos e outros títulos”.

A **alternativa E** está incorreta. Nesta última alternativa o examinador traz conceitos mais embaralhados e faz uso agora da expressão “Tribunal de Magistrados” para confundir, usando associação inapropriada. “Palácio dos Magistrados” é associado ao termo *arché*.

31. (COPEVE/UFAL/Técnico de Arquivo/2009)

A origem da palavra arquivo que melhormente identifica seu conceito no latim, está mais bem explicitada por:

- a) Arché – palácio dos magistrados.
- b) Archivum – lugar de guarda de documentos e outros títulos.
- c) Archeion – local de guarda e depósito de documentos.
- d) Arkheïon – domicílio dos arcontes.
- e) Archives – arquivos.



Comentário:

A **alternativa A** está incorreta. Embora a associação esteja correta: *Arché* → “Palácio dos Magistrados”, a origem do termo *arché* é grega e não latina.

A **alternativa B** está correta e é o gabarito da questão. Note que há duas formas de resolver essa questão. O examinador cita que busca o “conceito no latim” e que “melhormente identifica” a palavra arquivo. Só pela referência ao latim já podíamos ir para a alternativa B que traz o termo *Archivum*, de origem latina, como já vimos. Além disso, a associação está correta. Lembre-se das definições que estudamos: *Arché* → “Palácio dos Magistrados”, *Archeion* → “Local de guarda e depósito de documentos” e *Archivum* → “Local de guarda de documentos e outros títulos”.

A **alternativa C** está incorreta. O termo *archeion* embora realmente signifique “local de guarda e depósito de documentos”, é de origem grega e não latina.

A **alternativa D** está incorreta. O termo *arkheion* também é de origem grega.

A **alternativa E** está incorreta. Finalmente, “*archives*” é a tradução do termo “arquivo” para o inglês.

32. (CESPE/EBSERH/Assist. Adm./2018)

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

Define-se arquivo como o conjunto de material impresso disposto ordenadamente para estudo, pesquisa e consulta.

- a) Certo
- b) Errado

Comentário:

Afirmativa ERRADA. Vamos relembrar as mais importantes definições de arquivo:

Para o DBTA, a definição clássica é “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”.

Para a Lei 8.159/1991 arquivos são “os 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”

Para Marilena Leite Paes são “conjuntos de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros”.



Tentando agrupar todos os conceitos podemos seguir adiante dizendo de forma condensada que arquivos são documentos produzidos de forma orgânica e por alguma razão específica, relativos à atividade da entidade, independente do suporte e que são conservados para efeitos futuros, sejam eles legais ou culturais.

Note que a questão afirma que arquivos são documentos impressos, o que contraria frontalmente as definições que afirmam que arquivos independem do suporte no qual são produzidos.

Além disso afirma que arquivos servem “apenas” para estudo, pesquisa e consulta, ignorando seu valor primário, quando serve como prova ou como documento informativo que auxilia a entidade em seu processo administrativo, principal função dos arquivos.

33. (CESPE/MPE-PI/Téc. Adm./2018)

A respeito de legislação, princípios e conceitos arquivísticos, julgue o item a seguir.

Os documentos de arquivo podem ser aqueles acumulados por uma pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza deles.

- a) Certo
- b) Errado

Comentário:

Afirmativa CORRETA. Arquivos podem ser acumulados por pessoa física ou jurídica, pública ou privada, independentemente de seu suporte e de sua natureza. Essa é uma parte importante da definição do termo arquivo.

34. (FCC/CL-DF/Cons. Téc. Leg./2018)

Na terminologia arquivística, arquivo e fundo são conceitos:

- a) opostos.
- b) complementares.
- c) equivalentes.
- d) mutuamente excludentes.
- e) contraditórios.

Comentário:

A **alternativa A** está incorreta. É exatamente o contrário. Arquivos e fundos são equivalentes. Para a Arquivologia são sinônimos.



A **alternativa B** está incorreta. Também não são complementares. Termos complementares, quando agrupados, formam um único e diferente significado. Não é o caso de fundo e arquivo que, já em sua origem, têm o mesmo significado.

A **alternativa C** está correta e é o gabarito da questão. Já estudamos que arquivos e fundos são sinônimos. Apenas para embasar tecnicamente a resposta, podemos recorrer à definição de fundos no DBTA. Vejamos: “Conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Termo que equivale a um arquivo”.

A **alternativa D** está incorreta. Com base em tudo que já vimos acima, não são mutuamente excludentes, pelo contrário. Do ponto de vista do significado são coincidentes.

A **alternativa E** está incorreta. Também não são contraditórios, pois têm o mesmo significado na Arquivologia.

35. (AOC/UNIR/Arquivista/2018)

Considerando os princípios arquivísticos e os elementos constitutivos do conceito de Arquivo, julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, o item a seguir.

Conjunto de documentos com características comuns, reunidos intencionalmente mediante uma política de aquisição.

- a) Certo
- b) Errado

Comentário:

Afirmativa ERRADA. A afirmativa tem vários desvios em relação ao conceito de arquivo. Os documentos de um arquivo não necessariamente têm características comuns. Já vimos que eles podem ter as mais variadas naturezas e classificações e, mesmo assim, nada impede que constituam um arquivo.

Além disso, arquivos não são constituídos mediante política de aquisição. Voltando a definição condensada de arquivos (documentos produzidos de forma orgânica e por alguma razão específica, relativa à atividade da entidade, independente do suporte e que são conservados para efeitos futuros, sejam eles legais ou culturais) nota-se que os documentos devem ser produzidos de forma orgânica, ou seja, por meio das atividades naturais da própria entidade e não adquiridos.

Mais adiante falaremos de museus, bibliotecas e centros de documentação. Neste momento veremos órgãos que de fato adquirem e colecionam documentos para constituir seus acervos. Não é o caso dos arquivos.



36. (QUADRIX/CFBIO/Agente Adm./2018)

Acerca dos princípios e conceitos arquivísticos da legislação arquivística, julgue o item a seguir:

O arquivo é colecionado de várias fontes e adquirido sempre por compra ou doação.

- a) Certo
- b) Errado

Comentário:

Afirmativa ERRADA. O examinador usa conceitos que não pertencem a arquivos. Arquivos, por exemplo, não são “colecionados”, mas sim gerados de forma orgânica por suas entidades produtoras, que geram documentos nos mais variados formatos e sempre relacionados a sua atividade.

Isso descarta também a possibilidade de que arquivos sejam sempre “adquiridos por compra ou doação”. Isso pode de fato ocorrer como vimos ao longo da aula, mas é uma exceção e não a regra. Portanto, a utilização da expressão “sempre” por si só já tornaria errada a afirmação.

37. (QUADRIX/CFBIO/Agente Adm./2018)

Acerca dos princípios e conceitos arquivísticos da legislação arquivística, julgue o item a seguir:

A principal finalidade do arquivo é servir de memória para a comunidade.

- a) Certo
- b) Errado

Comentário:

Afirmativa ERRADA. Servir de memória para a comunidade é uma das finalidades do arquivo, mas não pode ser considerada a finalidade principal.

Lembre-se que ao longo da aula estudamos os valores dos arquivos que podem ser primários ou secundários.

Os valores primários são aqueles que importam para a instituição que gerou o arquivo. É o seu papel de prova ou de informação. Isso é fundamental para a gestão administrativa da entidade e pode ser considerada a função principal dos arquivos.

Por outro lado, o valor secundário é aquele que importa a todas as demais pessoas para as quais os arquivos não foram originalmente gerados. Aí é que se enquadra o valor histórico, cultural e de preservação da memória para a comunidade, trazido pelo examinador.

Por fim, a própria definição de arquivos equipara a importância da produção de documentos vinculada as atividades da empresa (valor primário) e sua conservação para efeitos futuros (valor secundário), veja a seguir: “arquivos são documentos produzidos de forma orgânica e por alguma razão específica, relativa à



atividade da entidade, independente do suporte e que são conservados para efeitos futuros, sejam eles legais ou culturais”.

38. (QUADRIX/CFBIO/Agente Adm./2018)

Acerca da legislação e dos princípios e conceitos arquivísticos, julgue o item subsequente.

Os arquivos são criados para que as ações administrativas, jurídicas, técnicas e científicas sejam conhecidas, cumpridas, quando for o caso, e provadas.

- a) Certo
- b) Errado

Comentário:

Afirmativa CORRETA. Os arquivos exercem ambos os papéis elencados pelo examinador: funcionam como fonte de informação (para conhecimento e cumprimento de ações técnicas, jurídicas, administrativas e científicas) e como fonte de prova para quando for necessário. Neste ponto vale lembrar do princípio da Veracidade, que já estudamos e que garante que o conteúdo ali presente é real, reflete a verdade dos fatos e pode servir como prova.

39. (QUADRIX/CRMV-AC/Assist. Adm./2018)

Acerca dos conceitos fundamentais da arquivologia, julgue o item seguinte.

Os gêneros documentais presentes nos arquivos são, entre outros, documentos textuais, documentos audiovisuais e documentos cartográficos.

- a) Certo
- b) Errado

Comentário:

Afirmativa CORRETA. Trago esta questão pois ajuda a reforçar o conceito que já estudamos na definição de arquivos quando os principais autores reforçam que arquivos são documentos que independem de seus suportes. Sendo assim, documentos podem ter vários gêneros, como os listados acima: textuais, audiovisuais, cartográficos, além de muitos outros, como bibliográfico, digital, eletrônico, etc.

40. (QUADRIX/CRMV-AC/Assist. Adm./2018)

Acerca dos conceitos fundamentais da arquivologia, julgue o item seguinte.

A função básica do arquivo é a preservação da memória da instituição.



- a) Certo
- b) Errado

Comentário:

Afirmativa ERRADA. Note que esta questão é muito parecida com outra que acabamos de estudar. Trago aqui novamente apenas para mostrar que o tema é cobrado e que as bancas, algumas vezes, chegam a reproduzir questões anteriores em concursos diferentes. Note que os dois concursos (este e o da questão 10 foram realizados pela mesma banca, ambos em 2018). Segue abaixo a justificativa da resposta caso você não tenha lido a questão anterior.

Servir de memória para a instituição é uma das finalidades do arquivo, mas não pode ser considerada a finalidade principal.

Lembre-se que ao longo da aula estudamos os valores dos arquivos que podem ser primários ou secundários.

Os valores primários são aqueles que importam para a instituição que gerou o arquivo. É o seu papel de prova ou de informação. Isso é fundamental para a gestão administrativa da entidade e pode ser considerada a função principal dos arquivos.

Por outro lado, o valor secundário é aquele que importa a todas as demais pessoas para as quais os arquivos não foram originalmente gerados. Aí é que se enquadra o valor histórico, cultural e de preservação da memória para a comunidade, trazido pelo examinador.

41. (QUADRIX/CRMV-AC/Assist. Adm./2018)

Acerca dos conceitos fundamentais da arquivologia, julgue o item seguinte.

Uma das características fundamentais do arquivo é o caráter orgânico que relaciona o documento aos outros do mesmo conjunto.

- a) Certo
- b) Errado

Comentário:

Afirmativa CORRETA.

Aqui o examinador não só coloca um dos principais pontos da definição de arquivo (reveja a definição da brasileira Leite Paes: “conjuntos de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros”

Reveja ainda a do italiano Eugenio Casanova: “acumulação ordenada de documentos criados por uma instituição ou pessoa no curso de sua atividade e preservados para a consecução de seus objetivos políticos, legais e culturais, pela referida instituição ou pessoa”.



Note que em ambas (e isso se repete em várias outras) há a referência à produção ou recebimento natural de documentos, relacionados as atividades da organização, que são acumulados ao longo do tempo. Isso explica o caráter orgânico da geração de documentos.

A questão também se refere ao princípio / característica da Organicidade.

Vamos lembrar o que dizia Heloísa Bellotto. Para ela “as relações administrativas orgânicas refletem-se nos conjuntos documentais. Organicidade é a qualidade segundo a qual os arquivos espalham a estrutura, as funções e as atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas”.

Dessa forma, por qualquer uma das duas razões podemos concluir que a afirmativa está correta!

42. (COMPEC/IFPB/Arquivista/2018)

T. R. Schelleberg (2004), em seu livro clássico intitulado “Arquivos modernos: princípios e técnicas”, explica os motivos históricos que levaram a França, a Inglaterra e os Estados Unidos a criarem seus arquivos públicos. Considerando esses motivos históricos, marque

V, para o que for Verdadeiro, e F, para Falso.

- Necessidade prática de incrementar a eficiência governamental.
- Ordem Cultural.
- Ordem Oficial.
- Possibilitar o acesso automatizado por sistemas.
- Ordem Pessoal.

Assinale a sequência CORRETA para as assertivas acima.

- a) V, V, V, F, F
- b) V, V, F, F, V.
- c) V, V, V, F, V.
- d) F, V, F, V, F.
- e) F, V, F, F, F.

Comentário:

A **alternativa C** está correta e é o gabarito da questão. Vejamos:

Esta é uma ótima questão para exercitar e lembrar os conteúdos do tema “Importância dos Arquivos”.

A primeira afirmação está correta. Lembre-se especialmente do exemplo da Inglaterra que, ao contrário da França e suas razões culturais e pessoais, criou um órgão central de arquivamento pois o país enfrentava situação caótica na atividade de gestão de documentos.



O objetivo na Inglaterra não foi a preservação de provas passadas ou um momento de convulsão social que necessitava ser registrado. O motivo principal da criação de um Arquivo Nacional na Inglaterra foi de ordem prática: a gestão arquivística no país era um verdadeiro caos e o governo buscava o aumento da eficiência nesta atividade.

A segunda afirmação fala de ordem cultural. Também está correta. Arquivos públicos constituem fonte de cultura comparável a livros, coleções de museus, etc. O cuidado desse acervo portanto é uma obrigação pública.

A terceira afirmação também procede. A ordem oficial, conforme já estudamos, diz que os documentos, mesmo os mais antigos, são necessários as atividades de governo e constituem sua principal fonte de informação na grande maioria de suas atividades. Esse motivo aplica-se, por exemplo, ao caso da França e à necessidade de preservar os documentos passados com o intuito da preservação de direitos ou da sinalização documental de um novo futuro (como no caso das revoluções).

A quarta afirmação, por sua vez, não trata de nenhuma das quatro razões para a criação de arquivos públicos: razões de ordem prática, cultural, oficial ou pessoal portanto, não está correta.

A última afirmação traz justamente a Ordem Pessoal e nos remete imediatamente ao caso da França. Lá, interesses pessoais reforçaram a iniciativa, o que pode ser ilustrado com a criação de um órgão especial dentro do Arquivo Nacional para segregar todos os documentos relativos a privilégios e direitos feudais, que desagradavam os revolucionários da época.

Dessa forma, temos a combinação V-V-V-F-V.

43. (IADES/METRO-DF/Arquivista/2014)

Compreender o contexto da arquivologia requer conhecimento a respeito do seu processo de desenvolvimento como área de estudo e pesquisa, levando em consideração a evolução da teoria arquivística e sua história. Assinale a alternativa que indica o nome do país responsável pela criação do primeiro arquivo nacional e pela proclamação do princípio de acesso do público aos arquivos.

- a) Holanda.
- b) Inglaterra.
- c) Estados Unidos.
- d) França.
- e) Alemanha.

Comentário:

A **alternativa A** está incorreta. Alguns países como Holanda, Alemanha, Itália e Espanha, embora tenham também bons exemplos a serem estudados em relação ao surgimento da Arquivologia, não estão entre os exemplos trazidos a esta aula e estudados especialmente por T. R. Schellenberg em sua obra “Arquivos Modernos”, que foca os casos da França, Inglaterra e Estados Unidos, os mais importantes para efeito de prova. Não ocorreu na Holanda a criação do primeiro arquivo público nacional como veremos abaixo.



A **alternativa B** está incorreta. A Inglaterra tem ótimos exemplos para ilustrar a razão prática na criação de um arquivo público, mas não foi a responsável pela criação do primeiro arquivo público nacional em nível global nem pela proclamação do princípio de acesso do público aos arquivos.

A **alternativa C** está incorreta. Os Estados Unidos são também um ótimo caso de estudo, um pouco mais tardio que o da Inglaterra, mas que também se focou nos motivos práticos. Também não é o país responsável pela criação do primeiro arquivo público nacional em nível global nem pela proclamação do princípio de acesso do público aos arquivos.

A **alternativa D** está correta e é o gabarito da questão. Definitivamente foi na França que se criou o primeiro arquivo público nacional em 1790, o Arquivo Nacional de Paris. Além disso, em 1794 o governo decretou em todo o território francês uma administração pública de arquivos, assim como o direito de acesso aos documentos públicos, sendo este decreto reconhecido hoje como uma espécie de “declaração dos direitos da arquivística”.

A **alternativa E** está incorreta. Também não foi na Alemanha onde se criou o primeiro arquivo público nacional no mundo, como acabamos de ver acima.

44. (FAURGS/TJ-RS/Arquivista/2014)

No que se refere à origem e evolução dos Arquivos, considere as afirmações abaixo.

I - Os arquivos tiveram sua origem, como instituição, entre os séculos V e IV a.C. na antiga civilização grega.

II - Na Inglaterra, por influência da Revolução Francesa, os arquivos seguiram os mesmos padrões da França, com a arquivística ligada a um ministério.

III - A Revolução Francesa contribuiu para as inúmeras discussões sobre os modelos mais adequados para o tratamento da informação arquivística.

IV - A necessidade prática de incrementar a eficiência governamental foi um dos motivos que levaram a França, a Inglaterra e os Estados Unidos a criarem seus arquivos.

Quais estão corretas?

- a) Apenas I e II.
- b) Apenas II e IV.
- c) Apenas I, II e IV.
- d) Apenas I, III e IV.
- e) Apenas II, III e IV.

Comentário:

A **alternativa D** está correta e é o gabarito da questão. Vejamos:

A afirmativa I está correta quando fala do surgimento dos arquivos como instituição na antiga civilização grega. Vimos isso ao estudar as Origens e Conceitos dos arquivos.



A afirmativa II é incorreta pois afirma que os movimentos relativos as transformações arquivísticas na Inglaterra sofreram influência da Revolução Francesa, o que não é verdade. Já vimos, inclusive, que as principais razões para a criação dos arquivos nacionais na França e na Inglaterra são bastante diferentes (razões culturais e pessoais versus razões práticas, respectivamente).

A afirmativa III é correta. A Revolução Francesa trouxe à tona inúmeras discussões sobre a arquivística e é considerada um marco no estudo da Arquivologia, tendo dela derivada a criação do primeiro arquivo público nacional (fundado em Paris em 1790) e, em 1794, a publicação de decreto que estabeleceu uma administração pública de arquivos no país, assim como o direito de acesso aos documentos públicos, sendo este decreto reconhecido hoje como uma espécie de “declaração dos direitos da arquivística”.

Finalmente, a afirmativa IV também está correta. Embora as razões práticas na França não tenham sido o principal motivo para a criação do Arquivo Nacional, certamente também foram um dos motivos. Já na Inglaterra e nos Estados Unidos foram mesmo o principal motivo para a criação dos Arquivos Nacionais.

45. (CESPE/PGE PE/Assist. Procuradoria/2019)

A respeito de princípios e conceitos arquivísticos, julgue o item a seguir.

A constituição do fundo arquivístico de determinado órgão público é resultado da aplicação do princípio da proveniência.

- a) Certo
- b) Errado

Comentário:

Afirmativa CORRETA. Lembre-se do Princípio da Proveniência, que estudamos ao longo da aula: o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. Também é chamado princípio do respeito aos fundos. Em relação aos fundos, lembre-se que o DBTA diz que são conjuntos de documentos de uma mesma proveniência e que é um termo que equivale à arquivo. Então, para não complicar, fundo e arquivo são sinônimos. Você precisa saber disso para não se confundir na hora da prova.

46. (CESPE/STM/Técnico Judiciário/2018)

Acerca de princípios e conceitos arquivísticos, julgue o item que se segue.

O princípio da ordem original, utilizado na organização interna de um fundo de arquivo, determina que os documentos devam ser reclassificados por assunto.

- a) Certo
- b) Errado



Comentário:

Afirmativa ERRADA. Lembre-se do princípio da Ordem Original, estudado no início da aula. É o princípio segundo o qual o arquivo deveria conservar o arranjo dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu, ou seja, ele deve ser alocado em seu lugar original, respeitando o fundo de onde provém, além de respeitar o fluxo natural orgânico em que o documento foi produzido. Na questão o examinador está tentando confundir o candidato usando o princípio da Pertinência Temática que diz o seguinte: é o princípio segundo o qual os documentos devem ser reclassificados por assunto sem ter em conta a proveniência e a sua classificação original. É também conhecido por princípio Temático.

47. (FCC/TRT 2ª REGIÃO/Arquivologista/2018)

O contexto de criação dos documentos passou a ser, desde o século XIX, o fundamento principal do trabalho com os arquivos. Nomeado de diferentes maneiras e com significados similares, o primado do contexto aparece no respeito ao fundo dos franceses e no princípio da proveniência dos alemães. Seu equivalente na Itália, graças às iniciativas de Bonaini, é o chamado:

- a) método histórico.
- b) respeito à ordem original.
- c) princípio da unicidade.
- d) conceito de integridade.
- e) conceito de indivisibilidade.

Comentário:

A **alternativa A** está correta e é o gabarito da questão. Lembre-se que como vimos na aula, o princípio da Proveniência é também conhecido por princípio do Respeito aos Fundos (origem francesa) e princípio do Método Histórico (origem italiana).

A **alternativa B** está incorreta. O princípio do Respeito a Ordem Original não é correspondente ao princípio da Proveniência ou do Método Histórico. Relembre a sua definição: É o princípio segundo o qual o arquivo deveria conservar o arranjo dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu, ou seja, ele deve ser alocado em seu lugar original, respeitando o fundo de onde provém, além de respeitar o fluxo natural orgânico em que o documento foi produzido.

A **alternativa C** está incorreta. O princípio da Unicidade também não corresponde ao princípio da Proveniência ou do Método Histórico. Vejamos a definição do princípio da Unicidade: independentemente de sua forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função de seu contexto de produção.

A **alternativa D** está incorreta. Também não é correspondente ao princípio da Proveniência ou do Método Histórico. O princípio da Integridade ou da Indivisibilidade diz que os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida.



A **alternativa E** está incorreta. Por último, o princípio da Indivisibilidade também não corresponde ao princípio da Proveniência ou do Método Histórico. Como relatado na questão anterior, os princípios da Indivisibilidade e da Integridade são os mesmos e falam sobre a preservação dos documentos sem mutilações, adições, destruições etc.

48. (FEPESE/VISAN/Téc. Adm./2018)

Leia a afirmação:

Os documentos de arquivo possuem algumas características, dentre elas: a imparcialidade, a autenticidade, a naturalidade, o inter-relacionamento e a unicidade.

Assinale a alternativa que apresenta a definição de naturalidade.

- a) Cada documento de arquivo tem lugar único na estrutura documental a qual pertence.
- b) Está relacionada ao fato de que a produção documental ocorre em determinado contexto e para determinado fim.
- c) O documento de arquivo deve ser entendido naturalmente como peça do todo orgânico e não como elemento isolado de um contexto.
- d) Os documentos de arquivo são criados, mantidos e custodiados de acordo com procedimentos que podem ser comprovados.
- e) Os documentos são acumulados de acordo com as atividades da instituição, ou seja, sua acumulação ocorre dentro das transações por ela executadas.

Comentário:

A **alternativa A** está incorreta. Nesta alternativa o examinador traz o princípio da Unicidade e tenta confundir o candidato.

A **alternativa B** está incorreta. Mais uma vez o examinador traz a definição de outro princípio. Dessa vez ele fala do princípio da Universalidade que diz que cabe ao arquivista, antes de tudo, entender o contexto daquele documento e as relações criadas entre ele e seu respectivo fundo.

A **alternativa C** está incorreta. Essa é a definição clássica do princípio da Organicidade. Vejamos: para o DBTA a organicidade é a relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora. O princípio da Organicidade nada mais é do que a relação que é naturalmente estabelecida entre os documentos que são produzidos por uma mesma entidade produtora e, por isso, nunca estão isolados de um contexto, exatamente como diz a alternativa.

A **alternativa D** está incorreta. A alternativa traz conceitos do princípio da Autenticidade. Este princípio, embora não se relacione com o conteúdo do documento (que está relacionado à Veracidade), garante sim a qualidade de um documento garantindo que não sofreu qualquer tipo de alteração, corrompimento ou adulteração, ou seja, pode comprovar os procedimentos pelos quais passou o documento, exatamente o que diz o examinador.



A **alternativa E** está correta e é o gabarito da questão. Esta é uma questão importante e relativamente difícil pois trata o princípio da Cumulatividade por Naturalidade, definição que é menos usada. De qualquer forma é deles que o examinador está falando. Veja a definição: o princípio da Cumulatividade/Naturalidade diz que o arquivo é uma formação progressiva, natural e orgânica. Lembre-se que ao longo do tempo a entidade vai natural e progressivamente acumulando documentos produzidos de forma orgânica e relacionados as suas atividades. Esse princípio está, portanto, diretamente ligado a própria definição de Arquivos.

49. (IADES/ALE-GO/Arquivista/2019)

Cada uma das qualidades do documento arquivístico corresponde a um novo conjunto de exigências a serem cumpridas pelo programa de gestão de documentos. Prever a identificação de cada documento, sem perder de vista o conjunto de relações que o envolve, se relaciona à qualidade do documento arquivístico denominada.

- a) unicidade.
- b) organicidade.
- c) confiabilidade.
- d) acessibilidade.
- e) autenticidade.

Comentário:

A **alternativa A** está correta e é o gabarito da questão. O princípio da Unicidade relata exatamente isso, a identificação do documento com base no conjunto de relações construída por ele em relação a seu fundo. Vejamos a definição: o princípio da Unicidade relata que, independentemente de sua forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função de seu contexto de produção.

A **alternativa B** está incorreta. Cuidado pois o princípio da Organicidade também fala em relação natural dos documentos de um arquivo, porém, a característica principal da Organicidade segundo Heloísa Bellotto é a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, as funções e as atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas. Note que este conceito se refere ao vínculo estabelecido entre as atividades da instituição e os documentos produzidos. É a isso basicamente que se atribui a Organicidade (produção orgânica de documentos, ou seja, relacionada as atividades da organização) e não as relações estabelecidas com o fundo, que remete a alternativa anterior que se refere à Unicidade.

A **alternativa C** está incorreta. O princípio da Confiabilidade é outra denominação atribuída ao princípio da Veracidade. Não corresponde ao que é apresentado. Veja: O princípio da Veracidade ou da Confiabilidade, por sua vez, tem o papel complementar ao da Autenticidade, ou seja, serve para garantir que o conteúdo ali presente é real, reflete a verdade dos fatos e pode servir como prova.

A **alternativa D** está incorreta. A Acessibilidade não é nem exatamente considerada um princípio. Pelo DBTA é considerada a condição ou a possibilidade de acesso a serviços de referência, informação, documentação etc. Também não corresponde ao proposto pelo examinador.



A **alternativa E** está incorreta. O princípio da Autenticidade também se afasta do enunciado proposto. Diz respeito à qualidade de um documento (atenção, pois não se relaciona com o seu conteúdo). Diz o princípio que o documento não sofreu qualquer tipo de alteração, corrompimento ou adulteração.

50. (ACEP/Pref. Aracati-CE/Arquivista/2019)

Os documentos de arquivo possuem características que os diferenciam dos demais documentos. Entre estas, uma das que se destaca é a característica do documento de se manter da forma como foi produzido, e, portanto, apresentar o mesmo grau de confiabilidade que tinha no momento de sua produção. Esta característica se refere à transmissão do documento e à preservação e custódia. Quando um documento possui esta característica, pode-se afirmar que possui:

- a) autenticidade.
- b) organicidade.
- c) confiabilidade.
- d) unicidade.

Comentário:

Mais uma questão sobre as definições de princípios e características. Isso é muito cobrado em prova!

A **alternativa A** está correta e é o gabarito da questão. Nesta questão o examinador traz exatamente a definição do princípio da Autenticidade. Diz o princípio que o documento não sofreu qualquer tipo de alteração, corrompimento ou adulteração. Cuidado, pois, a questão tenta induzir o candidato a escolher a alternativa C, usando o termo “confiabilidade” no enunciado, mas lembre-se que o princípio da Confiabilidade (também chamado de Veracidade) refere-se ao conteúdo do documento e, nesta questão, estamos falando da forma.

A **alternativa B** está incorreta. Segundo Heloísa Bellotto, Organicidade é a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, as funções e as atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas. Note que este conceito se refere ao vínculo estabelecido entre as atividades da instituição e os documentos produzidos. É a isso basicamente que se atribui o conceito de Organicidade (produção orgânica de documentos, ou seja, relacionada as atividades da organização) e não as relações estabelecidas com o seu próprio fundo.

A **alternativa C** está incorreta. Aqui o examinador tenta estabelecer a confusão. Como explicado na alternativa correta, o princípio da Confiabilidade é outra denominação atribuída ao princípio da Veracidade. Não corresponde ao que é apresentado. Veja: O princípio da Veracidade ou da Confiabilidade, por sua vez, tem o papel complementar ao da Autenticidade, ou seja, serve para garantir que o conteúdo ali presente é real, reflete a verdade dos fatos e pode servir como prova.

A **alternativa D** está incorreta. Por último, o princípio da Unicidade está bastante afastado desta discussão. Relembrando, o princípio da Unicidade relaciona-se com a possibilidade de identificação do documento com base no conjunto de relações construída por ele em relação a seu fundo. Vejamos a definição: o princípio da



Unicidade relata que, independentemente de sua forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função de seu contexto de produção.

51. (ACEP/Pref. Aracati-CE/Arquivista/2019)

Os documentos de arquivo possuem características que os diferenciam dos demais documentos. Entre elas, uma das que se destacam é a característica do documento de ter a capacidade de sustentar os fatos que atesta. Quando um documento tem esta característica, pode-se afirmar que é um documento que possui:

- a) organicidade.
- b) autenticidade.
- c) confiabilidade.
- d) unicidade.

Note que esta questão é praticamente uma repetição do anterior, mudando apenas o enunciado com a cobrança de outro conceito. É da mesma prova! É para fixar que esse é mesmo o formato que é cobrado.

Comentário:

Note que esta questão é praticamente uma repetição do anterior, mudando apenas o enunciado com a cobrança de outro conceito. É da mesma prova! É para fixar que esse é mesmo o formato que é cobrado.

A **alternativa A** está incorreta. Já vimos que o princípio da Organicidade é a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, as funções e as atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas.

A **alternativa B** está incorreta. O princípio da Autenticidade por sua vez diz que o documento não sofreu qualquer tipo de alteração, corrompimento ou adulteração (forma -> sem adulteração). Preste muita atenção para não confundir com a Confiabilidade / Veracidade (conteúdo -> base de prova)

A **alternativa C** está correta e é o gabarito da questão. Agora sim está se falando de Confiabilidade, ao contrário da questão anterior que tentava confundir o candidato. Releia mais uma vez: O princípio da Veracidade ou da Confiabilidade, por sua vez, tem o papel complementar ao da Autenticidade, ou seja, serve para garantir que o conteúdo ali presente é real, reflete a verdade dos fatos e pode servir como prova.

A **alternativa D** está incorreta. Por fim o princípio da Unicidade está mais uma vez afastado da discussão pois relaciona-se com a possibilidade de identificação do documento com base no conjunto de relações construída por ele em relação a seu fundo. Voltemos a definição: o princípio da Unicidade relata que, independentemente de sua forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função de seu contexto de produção.



52. (FGV/ALE-RO/Anal. Leg./2018)

Na dinâmica seletiva para formar a parte da massa documental que apresente valores, o arquivista atribui valor a um documento.

Quando o arquivista vê no documento uma utilidade diferente daquela para a qual foi originalmente produzido, trata-se do valor:

- a) probatório.
- b) secundário.
- c) primário.
- d) científico.
- e) gerencial.

Comentário:

A **alternativa A** está incorreta. O valor probatório faz parte do valor primário de um documento e tem relação e importância justamente para as pessoas para as quais foi produzido, ao contrário do valor secundário.

A **alternativa B** está correta e é o gabarito da questão. O valor secundário é justamente aquele atribuído ao documento que possui utilidade diferente daquela para a qual foi originalmente produzido. Relembra a definição: valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido

A **alternativa C** está incorreta. Reforçando a definição de valor primário: valor atribuído a um documento pelas informações nele contidas, porém sim, dependendo de seu valor legal, probatório ou administrativo e não de forma independente como relata a alternativa. Ou seja, não pode ser considerado que tenha utilidade diferente daquela para a qual foi originalmente produzido.

A **alternativa D** está incorreta. O valor científico também está relacionado ao valor para as pessoas para as quais o documento foi produzido, sendo, portanto, outro valor relacionado ao valor primário e não ao secundário.

A **alternativa E** está incorreta. Idem a questão acima. O valor gerencial também está relacionado ao valor para as pessoas para as quais o documento foi produzido, sendo, portanto, outro valor relacionado ao valor primário e não ao secundário.

53. (AOC/UNIR/Arquivista/2018)

Em relação aos valores documentais, julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, o item a seguir.

Documentos que tiveram findados o seu valor primário, que contêm, porém, elementos da memória social, são considerados históricos, ou seja, constituídos de valor secundário.

- a) Certo



b) Errado

Comentário:

Afirmativa CORRETA. Note que o valor secundário é o valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.

Documentos ou elementos da memória social, são considerados históricos, ou seja, constituídos de valor secundário.

54. (ACEP/Pref. Aracati-CE/Téc. Arquivo/2019)

De acordo com Paes (2004), dependendo do aspecto sob o qual os arquivos são estudados, eles podem ser classificados segundo: as entidades mantenedoras, os estágios de evolução, a extensão de sua atuação e a natureza de seus documentos.

No que se refere à natureza dos seus documentos, um arquivo pode ser classificado como:

- a) ostensivo e sigiloso.
- b) público e privado.
- c) especial e especializado.
- d) corrente, intermediário ou permanente.

Comentário:

A **alternativa A** está incorreta. Esta é a classificação atribuída aos documentos de acordo com a natureza do assunto! Muito cuidado para não se confundir. Apenas para adiantar, quanto à natureza do assunto um documento pode ser: Sigiloso -> é o documento que deve ter acesso restrito e, por isso, requer medidas especiais em sua custódia, divulgação e acesso. Ostensivo ou ordinário -> é o documento que não possui sigilo e, por isso, em sua tramitação, a regra é o acesso livre. Essa é mais uma pegadinha tradicional de provas. Fique atento!

A **alternativa B** está incorreta. Já vimos também, ao longo da aula, que essa é uma classificação basicamente atribuída pela Lei 8.159/1991 (Lei Nacional dos Arquivos), dividindo os arquivos em Públicos ou Privados.

A **alternativa C** está correta e é o gabarito da questão. Esta é a divisão utilizada por Leite Paes para classificar os documentos de acordo com a sua natureza, ou seja, eles podem ser Especiais ou Especializados. Relembre as definições: os arquivos Especiais possuem sob sua guarda documentos de formas físicas diversos, ou seja, fotografias, discos, fitas, disquetes, DVDs, etc. Por sua vez, os arquivos Especializados não têm características físicas particulares (como os Especiais) mas sim tratam de assuntos de campos específicos, independente da forma dos suportes documentais. Por exemplo, podemos falar de um arquivo especializado na área esportiva, na área educacional, na área de engenharia e assim por diante.



A **alternativa D** está incorreta. Mais uma tentativa de confundir o candidato com outro tipo de classificação. Também como já estudamos, os arquivos devem ser divididos em Corrente, Intermediário e Permanentes em relação aos seus Estágios de Evolução e não em relação a sua natureza.

Muita atenção com esta questão. Ela apresenta várias cascas de banana colocadas de forma proposital pelo examinador para derrubar o candidato.

55. (CEPS/UFPA/Arquivista/2018)

De acordo com a teoria arquivística, o arquivo especializado é o que tem sob sua custódia os documentos resultantes da experiência humana num campo específico, independentemente da forma física que apresentem. Essa é uma classificação que diz respeito

- a) à natureza dos documentos.
- b) à natureza do assunto.
- c) aos estágios da sua evolução.
- d) à extensão da sua atuação.
- e) ao gênero.

Comentário:

A **alternativa A** está correta e é o gabarito da questão. Esta é uma questão simples. Basta lembrar que a classificação que separa os arquivos em Especiais e Especializados é a que diz respeito à Natureza dos Documentos. Se não lembrar, revise a aula. Arquivos são comumente classificados em quatro critérios: Entidades Mantenedoras, Estágios da Evolução, Extensão da Atuação e Natureza dos Documentos. Estamos falando deste último.

A **alternativa B** está incorreta. Mais uma vez, cuidado! Como temos diversos tipos de classificação, atribuídos por diferentes autores, a banca fica todo o tempo jogando com essas possibilidades. Note que aqui falam da classificação por Natureza dos Assuntos e não dos documentos. Já vimos que, em relação ao assunto, os documentos podem ser Ostensivos/Ordinários ou Sigilosos. Fique atento!

A **alternativa C** está incorreta. De novo. Mais uma tentativa de confundir o candidato com outro tipo de classificação. Também como já estudamos, de acordo com os Estágios de Evolução os arquivos devem ser divididos em Corrente, Intermediário e Permanente. Isso não tem relação com o campo específico de estudo dos documentos, ou seja, um acervo de documentos de Medicina, por exemplo, pode estar dividido em arquivos corrente, intermediário e permanente.

A **alternativa D** está incorreta. Quando se fala em extensão da atuação, lembre-se da aula. Nesta classificação os arquivos são divididos em Setoriais (descentralizados) e Gerais / Centrais (centralizados e mais distantes do local de produção ou recebimento).

A **alternativa E** está incorreta. A classificação de acordo com o gênero documental vamos estudar um pouco mais adiante. Diz respeito configuração do documento em relação a como ele comunica sua informação em termos de signos, suporte e formato: documentos audiovisuais, documentos bibliográficos, documentos



cartográficos, documentos eletrônicos, documentos filmográficos, documentos iconográficos, documentos micrográficos, documentos textuais, entre outros.

56. (FGV/ALE-RO/Assist. Leg./2018)

Assinale a opção que, conforme explícito na terminologia arquivística, apresenta um exemplo de arquivo especializado.

- a) Arquivo Central.
- b) Arquivo Setorial.
- c) Arquivo Privado.
- d) Arquivo Médico.
- e) Arquivo de Microfilmes.

Comentário:

A **alternativa A** está incorreta. Arquivo Central é uma classificação de arquivos em relação a sua extensão. Não se confunde com a classificação em relação à natureza dos documentos que é a busca pelo examinador.

A **alternativa B** está incorreta. Mais uma vez o examinador fala da classificação em relação à extensão, que divide os arquivos em Setoriais ou Centrais / Gerais.

A **alternativa C** está incorreta. Aqui a banca traz a classificação da Lei 8.159, que divide os arquivos em Público e Privados e atribui a eles diferentes papéis. Os arquivos Especializados também não se enquadram aqui. Na verdade, arquivos Especializados podem ser tanto Públicos como Privados, o que importa são os assuntos de que estão tratando.

A **alternativa D** está correta e é o gabarito da questão. Essa é uma questão simples que não pode ser desperdiçada. Como estamos falando de arquivo Especializado devemos lembrar que são os arquivos que não têm características físicas particulares (como os Especiais) mas sim tratam de assuntos de campos/temas específicos, independente da forma dos suportes documentais. Dessa forma, arquivos de engenharia, esportivos ou médicos, como traz o examinador, são exatamente arquivos especializados.

A **alternativa E** está incorreta. Nesta alternativa, como o examinador fala de um arquivo composto por documentos com formato específico (no caso microfilmes), temos o típico caso de um arquivo Especial. Lembre-se que os arquivos Especiais são aqueles que possuem sob sua guarda documentos de formas físicas diversos, ou seja, fotografias, discos, fitas, disquetes, DVDs, microfilmes etc. É esse o caso.

57. (IBADE/IPM-João Pessoa-PB/Agente Prev./2018)

Existem vários tipos de arquivos, cuja classificação e tipologia dependem dos objetivos e competências das entidades que os produzem. Nesse sentido, com relação aos tipos de arquivos, analise as afirmativas apresentadas.



I. Existem aqueles que guardam documentos gerados por atividades muito especializadas como os arquivos médicos, de imprensa, de engenharia, literários e que muitas vezes precisam ser organizados com técnicas e com materiais específicos. São conhecidos como arquivos especializados.

II. Dentre os arquivos privados, são denominados arquivos pessoais aqueles mantidos por empresas, escolas, igrejas, sociedades, clubes e associações.

III. Os arquivos podem ser classificados de acordo com as entidades criadoras/mantenedoras como sendo públicos (federal, estadual, municipal) ou privados.

Está correto o que se afirma em:

- a) I, II e III.
- b) I e III, apenas.
- c) III, apenas.
- d) I e II, apenas.
- e) II e III, apenas.

Comentário:

Estão corretas as afirmações I e III, portanto a **alternativa B está CORRETA** e é o gabarito da questão.

Vejam os:

A afirmação I está correta. Nela a banca traz exemplos de arquivos compostos por documentos de assuntos específicos como assuntos médicos, de imprensa, de engenharia, literários, e os chama de Especializados. Está correto. Tenta confundir dizendo que as vezes devem ser organizados por material específico (formatos). Nesse caso, um arquivo especializado (de engenharia, por exemplo) pode até mesmo ser dividido em outros arquivos Especiais (de acordo com o formato dos documentos), ou seja, arquivo especializado em engenharia composto somente por mapas ou arquivo especializado em engenharia composto somente por imagens e assim por diante.

A afirmação II está errada. Desta vez rotula-se arquivos de empresas, escolas, igrejas, sociedades, clubes e associações como arquivos Pessoais. Lembre-se que na classificação por Entidades Mantenedoras, temos os arquivos Públicos, os Institucionais, os Comerciais e os Familiais/Pessoais. Dentro desse contexto arquivos como os de igrejas, sociedades e associação são arquivos Institucionais e não Pessoais. A vinculação não está correta.

Por fim a alternativa III está correta. De acordo com a Lei 8.159/1991 os arquivos de fato podem ser classificados como Públicos ou Privados, embora não haja referência específica em relação as entidades mantenedoras. Leite Paes, em adição, e especificamente em relação as entidades criadoras/mantenedoras classifica os arquivos em Públicos (federais, estaduais e municipais) e Privados (Institucionais, Comerciais e Familiais/Pessoais).

58. (IBFC/SESACRE/Agente Adm./2019)



Os arquivos apresentam características bem variadas, daí serem classificados em grupos. Sobre esses grupos, analise as afirmativas abaixo e dê valores Verdadeiro (V) ou Falso (F).

- () De acordo com a natureza da entidade que os criou.
- () Os estágios de sua evolução.
- () A extensão da sua atuação.
- () A natureza dos seus documentos.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta de cima para baixo

- a) V, F, F, V
- b) F, V, V, F
- c) F, F, V, V
- d) V, V, V, V

Comentário:

A alternativa D está CORRETA e é o gabarito da questão. Essa é uma ótima questão para revisar os conceitos estudados. Vamos lá!

A primeira afirmativa está correta. A classificação de acordo com a natureza da entidade criadora dos arquivos existe e é chamada de classificação com base na Entidade Mantenedora. Como já vimos, classifica os arquivos em Públicos, Institucionais, Comerciais e Pessoais/Familiais.

A segunda alternativa também está correta. Os estágios de evolução segmentam os arquivos em 3 grandes grupos: arquivos Corrente (1ª idade), Intermediário (2ª idade) e Permanente (3ª idade). Classificação também chamada de Teoria das 3 Idades, como já vimos.

A terceira alternativa também está ok. De acordo com a extensão de sua atuação os arquivos dividem-se em Setoriais ou Centrais / Gerais.

Por último, quanto a natureza dos documentos temos os arquivos Especiais e Especializados.

Esta é uma questão clássica que fala sobre as 4 formas de se classificar os arquivos. É exatamente o que estudamos em aula. Não dá para errar este tipo de questão.

59. (IPEFAE/CM São João da Boa Vista-SP/Téc. Leg./2019)

De acordo com o estágio de evolução da arquivologia, quando levamos em conta o tempo de existência de um arquivo, ele pode pertencer a três estágios, são eles, exceto:

- a) Arquivo permanente.
- b) Arquivo quimérico.
- c) Arquivo intermediário.



d) Arquivo corrente.

Comentário:

A **alternativa A** está incorreta. Arquivo permanente é um dos estágios de evolução, o de 3ª idade. Vejamos: Arquivo de Terceira Idade ou Permanente: este arquivo é formado por documentos que perderam seu valor primário, ou seja, não têm mais valor administrativo, mas devem ser conservados em função de seus valores secundários, que envolvem o seu valor histórico, cultural ou mesmo documental.

A **alternativa B** está correta e é o gabarito da questão. Este é o único “estágio” oferecido pela questão que não faz parte da Teoria das 3 Idades ou da classificação dos arquivos com base em seus Estágios de Evolução.

A **alternativa C** está incorreta. O Arquivo Intermediário também é considerado um dos estágios de evolução dos arquivos. Também conhecido por arquivo de 2ª Idade. Vamos lembrar a definição: Arquivo de Segunda Idade ou Intermediário: esses documentos já deixaram de ser consultados com tanta frequência, mas seus órgãos criadores ou relacionados com sua criação e tramitação ainda podem requisitá-los para tratar do mesmo assunto ou assuntos semelhantes.

A **alternativa D** está incorreta. O arquivo Corrente ou de 1ª Idade complementa o quadro de classificação com base nos estágios de evolução dos arquivos. Relembre a teoria: Arquivo de Primeira Idade ou Corrente: segundo Leite Paes, são arquivos constituídos de documentos em curso ou consultados frequentemente, conservados nos escritórios ou nas repartições que os receberam e os produziram ou em dependências de fácil acesso.

60. (DIRPIS/UFU/Assist. Adm./2019)

Conforme a teoria das três idades, os documentos de arquivo passam por fases distintas e sucessivas durante seu ciclo vital, de acordo com a frequência de uso e a identificação de seus valores. Trata-se das fases corrente, intermediária e permanente. Considerando-se as características dos documentos em cada uma de suas fases, assinale a alternativa correta.

- a) No arquivo intermediário, os documentos são objeto de consultas muito frequentes pelo órgão ou entidade que os produziu, em função de seu valor secundário.
- b) No arquivo corrente, os documentos são objeto de consultas frequentes pelo órgão ou entidade que os produziu, ao qual compete sua administração.
- c) No arquivo permanente, os documentos possuem valor terciário, associado às razões pelas quais foram produzidos.
- d) No arquivo corrente, os documentos possuem valor secundário, sendo consultados principalmente por seus produtores.

Comentário:

A **alternativa A** está incorreta. O arquivo intermediário abriga documentos que já não possuem mais a mesma frequência de consulta daqueles armazenados nos arquivos correntes e, por isso, podem ficar um



pouco mais distante das áreas nas quais os documentos foram originalmente criados, geralmente representando menores custos à organização.

A **alternativa B** está correta e é o gabarito da questão. A alternativa traz características verdadeiras do arquivo corrente, ou seja, guarda documentos que são frequentemente procurados pelo órgão ou entidade que os produziu. Abriga documentos de valor primário.

A **alternativa C** está incorreta. No arquivo permanente os documentos possuem valor secundário e não terciário. Relembrando o conceito de valor secundário: valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.

A **alternativa D** está incorreta. No arquivo corrente os documentos tem valor primário e não secundário. Veja também a definição de valor primário para refrescar a memória: é o valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, e seu valor legal e fiscal.

61. (ACEP/Pref. Aracati-CE/Arquivista/2019)

De acordo com Paes (2004), os arquivos podem ser classificados segundo a extensão de sua atuação, como:

- a) setoriais e centrais ou gerais.
- b) públicos e privados.
- c) especiais e especializados.
- d) correntes, intermediários ou permanentes.

Comentário:

A **alternativa A** está correta e é o gabarito da questão. A classificação de arquivos de acordo com a Extensão de sua Atuação varia exatamente entre Setoriais ou Gerais/Centrais.

A **alternativa B** está incorreta. Públicos e Privados são as divisões adotadas pela Lei 8.159 ou pela classificação por Entidades Mantenedoras e não por Extensão de Atuação.

A **alternativa C** está incorreta. A classificação que separa os arquivos em Especiais e Especializados é a que trata da Natureza dos Documentos neles arquivados e não se relaciona com a Extensão da Atuação.

A **alternativa D** está incorreta. Já vimos isso algumas vezes. A divisão dos Arquivos em Corrente, Intermediário e Permanente refere-se à classificação quanto aos Estágio de Evolução dos arquivos (também chamada de Teoria das 3 Idades). Não tem relação com a classificação segundo a Extensão de Atuação.

62. (IBADE/IPM-João Pessoa-PB/Anal. Prev. Arquivista/2018)

De acordo com a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, 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(o):

- a) garantia e integração dos arquivos correntes.
- b) acesso aos documentos de valor permanente.
- c) criação e o registro das câmaras técnicas.
- d) diretriz e promoção das ações arquivísticas.
- e) história e desenvolvimento científico nacional.

Comentário:

A **alternativa A** está incorreta. A condição para que sejam identificados pelo Poder Público como de interesse público e social independe de sua relação com arquivos correntes.

A **alternativa B** está incorreta. Mais uma vez, o critério para a identificação de arquivos pelo Poder Público como de interesse público e social não tem relação com o acesso aos documentos, mas sim com a história e desenvolvimento científico nacional, como veremos adiante.

A **alternativa C** está incorreta. Não é este o critério adotado pela Lei 1.859/1991.

A **alternativa D** está incorreta. Também não é este o critério adotado pela Lei 1.859/1991.

A **alternativa E** está correta e é o gabarito da questão. Isto é exatamente o que diz o artigo 12 da Lei 8.159/1991. Vejamos: “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”.

63. (CESPE/IPHAN/Aux. Instit./2018)

De acordo com a Lei n.º 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, julgue o item que se segue.

Documentos públicos pertencentes a arquivos permanentes constituem documentação pública histórica e, uma vez que devem estar disponíveis ao cidadão, poderão ser recolhidos por ente de qualquer um dos poderes constituídos, independentemente de sua origem.

- a) Certo
- b) Errado

Comentário:

A **afirmativa está ERRADA**. De acordo com a Lei 8.159/1991 arquivos nessas condições devem ser recolhidos pelos órgãos de arquivo do próprio poder no qual foram originados. A título de ilustração, observe o artigo 19 da mesma Lei: “Competem aos arquivos do Poder Legislativo Federal a gestão e o recolhimento dos



documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Federal no exercício das suas funções, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda”. Esse direcionamento repete-se para os demais poderes.

64. (UNIFIL/Pref. Mandaguaçu-PR/Aux. Adm./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.

Comentário:

Das 5 assertivas, 3 estão corretas. A **alternativa C está CORRETA** e é o gabarito da questão. Vejamos:

A primeira assertiva é exatamente a definição do que são arquivos públicos de acordo com o artigo 7º da Lei 8.159/1991.

A assertiva seguinte reproduz o parágrafo 1º do mesmo artigo 7º. Também está correta.

A terceira assertiva, por sua vez, contraria o parágrafo 2º do mesmo artigo, que diz o contrário. Vejamos: “A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora” e não a sua eliminação imediata.

A próxima assertiva reproduz o caput do artigo 8º. Está correta.

Finalmente, a última assertiva contraria o artigo 10º da Lei que diz que “Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis”, exatamente o contrário do apresentado pelo examinador



GABARITO



GABARITO

- | | |
|-------------|-------------|
| 1. C | 36. ERRADA |
| 2. B | 37. ERRADA |
| 3. E | 38. CORRETA |
| 4. D | 39. CORRETA |
| 5. A | 40. ERRADA |
| 6. D | 41. CORRETA |
| 7. C | 42. C |
| 8. B | 43. D |
| 9. E | 44. D |
| 10. D | 45. CORRETA |
| 11. D | 46. ERRADA |
| 12. C | 47. A |
| 13. D | 48. E |
| 14. B | 49. A |
| 15. A | 50. A |
| 16. E | 51. C |
| 17. E | 52. B |
| 18. C | 53. CORRETA |
| 19. B | 54. C |
| 20. C | 55. A |
| 21. D | 56. D |
| 22. A | 57. B |
| 23. E | 58. CORRETA |
| 24. D | 59. B |
| 25. A | 60. B |
| 26. B | 61. A |
| 27. E | 62. E |
| 28. CORRETA | 63. ERRADA |
| 29. D | 64. C |
| 30. D | |
| 31. B | |
| 32. ERRADA | |
| 33. CORRETA | |
| 34. C | |
| 35. ERRADA | |



RESUMO

○ Introdução ao estudo da Arquivologia:

↳ Origem e Conceitos:

- **Arché** (*Palácio dos Magistrados*), **Archeion** (*local de guarda e depósito dos documentos*), **Archivum** (*local de guarda de documentos e títulos*).
- **Arquivos**: documentos produzidos de forma orgânica e por alguma razão específica, relativa à atividade da entidade, independente do suporte e que são conservados para efeitos futuros, sejam eles legais ou culturais.
- **Arquivologia**: a disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos. Arquivologia e Arquivística são sinônimos.

↳ **Importância dos Arquivos**: as principais razões para a criação de estruturas públicas para a guarda e preservação de documentos, os chamados Arquivos Nacionais, são:

- **Práticas**: é necessário ampliar a eficiência governamental.
- **Culturais**: arquivos públicos constituem fonte de cultura comparável a livros, coleções de museus etc.
- **Pessoais**: interesses e motivação pessoal (lembrar exemplo Revolução Francesa).
- **Oficiais**: são necessários as atividades de governo e constituem sua principal fonte de informação.

↳ **Princípios da Arquivologia**: estão na base da teoria arquivística e constituem o marco principal da diferença entre a arquivística e as outras “ciências” documentais.

- **Proveniência**: manutenção no respectivo fundo.
- **Organicidade**: relação natural entre os diversos documentos do arquivo.
- **Unicidade**: caráter e papel único do documento no fundo.
- **Indivisibilidade / Integridade**: preservação do fundo documental.
- **Cumulatividade / Naturalidade**: acumulação progressiva, natural e orgânica.
- **Reversibilidade**: procedimento ou tratamentos podem ser revertidos.
- **Respeito a Ordem Original**: arquivo deve conservar o arranjo original.
- **Inalienabilidade / Imprescritibilidade**: proíbe a transferência de arquivos públicos a terceiros.
- **Universalidade**: contexto do documento em relação aos demais e ao fundo.
- **Proveniência Territorial / Territorialidade**: documento fica próximo de onde foi produzido.
- **Pertinência Territorial**: documento deve ser transferido em função do conteúdo.
- **Pertinência Temática**: reclassifica o documento de acordo com o assunto.
- **Autenticidade**: não sofreu alteração. Não se relaciona com o conteúdo.
- **Veracidade**: é real, independentemente da forma.
- **Inter-relacionamento**: relação do documento com o seu fundo.



○ Natureza e classificação dos arquivos:

↳ **Natureza dos arquivos:** é necessário estudar as suas características concretas e abstratas. Essas características também podem ser chamadas de fatores tangíveis (concretos) e intangíveis (abstratos).

- **Fatores concretos:** a forma dos arquivos, a fonte de origem e o local da sua conservação.
- **Fatores abstratos:** elementos essenciais que permitem ou não considerarmos se estamos realmente falando de um arquivo.
 - **Razão da acumulação:** intuito de alcançar algum objetivo relacionado a atividade natural da entidade. É o chamado Valor Primário.
 - **Valor da preservação:** outro motivo que não seja apenas o motivo pelo qual foram criados ou acumulados. É o Valor Secundário.
- **Valor Primário:** é atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, e seu valor legal e fiscal.
- **Valor Secundário:** valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido

↳ **Classificação dos arquivos:** Dependendo do que se quer observar e estudar nos arquivos, eles podem ser mais comumente classificados de acordo com os quatro critérios abaixo:

- **Entidades Mantenedoras:** leva em conta a entidade ou a pessoa que mantém o funcionamento do arquivo. Em relação a esse critério os arquivos podem ser:
 - **Públicos:** Federal, Estadual ou Municipal.
 - **Institucionais:** instituições educacionais, igrejas, corporações não lucrativas e sociedades / associações.
 - **Comerciais:** firmas, corporações e companhias.
 - **Familiares ou Pessoais.**
- **Estágios de Evolução:** metodologia arquivística varia de acordo com a classificação dos documentos.
 - **Arquivo de primeira idade ou corrente:** documentos em curso ou consultados frequentemente
 - **Arquivo de segunda idade ou intermediário:** já deixaram de ser consultados com tanta frequência
 - **Arquivo de terceira idade ou permanente:** documentos já perderam seu valor primário, mas devem ser conservados em função de seus valores secundários
- **Extensão da Atuação (ou Abrangência):**
 - **Setoriais:** se localizam junto aos órgãos operacionais.
 - **Gerais: (ou Centrais):** centralizam o arquivamento e as atividades do arquivo corrente da entidade.
- **Natureza dos documentos:** dividem-se em duas classificações.
 - **Especiais:** tratamento especial pois têm formatos não convencionais.
 - **Especializados:** não têm características físicas particulares (como os Especiais) mas sim tratam de assuntos de campos específicos.



○ **Arquivos públicos e privados:** Além das classificações dos arquivos que acabamos de ver no item anterior, os arquivos podem ainda ser divididos em públicos e privados, conforme a Lei Nacional dos Arquivos 8.159/1991.

↳ **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.

- Quando encerrar suas atividades, deve recolher todo o material à alguma instituição arquivística pública ou à instituição sucessora.

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

- Podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social.
- Equiparados aos arquivos públicos quando as respectivas instituições privadas forem encarregadas da gestão de serviços públicos
- Comercialização ou alienação somente mantendo-se toda a unidade documental
- Não poderá ser transferido para fora do território nacional
- Poder Público terá prioridade na compra.



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.