Estratégia Concursos

Aula 00

Arquivologia p/ SEEDF (Técnico de Gestão Educacional - Secretário Escolar) 2021 - Pré-Edital

Autor:
Ricardo Campanario

03 de Janeiro de 2021

Sumário

Introdução à Arquivologia 5

1 - Considerações Iniciais 5

2 - Introdução ao estudo da Arquivologia 6

2.1 - Origem e Conceitos 6

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 33

5 - Arquivos e Cidadania 35

6 - Terminologia Arquivística Aplicada 38

7 - Considerações Finais 48

Questões Comentadas 49

Gabarito 87

Resumo 88

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 atuar no **mapeamento e otimização** dos mais variados **processos**, relacionados a todas as atividades fim da Fazenda: fiscalização, atendimento, cobrança e inteligência de dados, além de liderar o **processo de Inovação** na SEFAZ/SP.

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 **Técnico de Gestão Educacional - Secretário Escolar da Secretaria de Educação do Distrito Federal-DF.**

O curso terá ênfase na disciplina de **Arquivologia** seguindo o que foi cobrado pelo edital no último concurso, em 2016.

O conteúdo que você estudará aqui fez parte dos conhecimentos específicos que foram cobrados para as vagas disponíveis para o cargo de **Técnico de Gestão Educacional - Secretário Escolar**, ao lado de algumas outras matérias.

Veja abaixo o que o **CEBRASPE** cobrou em relação à última prova. Você encontrará estes conteúdos ao longo do curso:

> **Técnico de Gestão Educacional - Secretário Escolar**
>
> **Conhecimentos Específicos**
>
> TÉCNICAS DE ARQUIVO: 1 Conceitos fundamentais de arquivologia. 2 O gerenciamento da informação e a gestão de documentos: diagnósticos; arquivos correntes e intermediário; protocolos; avaliação de documentos; arquivos permanentes. 3 Tipologias documentais e suportes físicos: microfilmagem; automação; preservação, conservação e restauração de documentos.

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 a **Secretaria de Educação do Distrito Federal-DF.**

Veja a seguir como será o nosso cronograma e vamos em frente!

AULAS	TÓPICOS ABORDADOS	DATA
Aula 00	Conceitos Fundamentais de Arquivologia: A Arquivologia como campo científico: evolução histórico conceitual da Arquivologia e dos arquivos. Arquivo: conceitos, natureza e funções. Técnicas básicas de arquivos (conceitos, tipos, idade, classificação). Fundamentos Arquivísticos: natureza e princípios dos arquivos.	03/jan
Aula 01	Documento arquivístico: conceitos, tipologia e características. Documentos, classificações, tipologias documentais e suportes físicos; expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Diplomática: conceitos e evolução. Elementos internos e externos. Análise diplomática. Tipologia documental.	03/jan
Aula 02	Ciclo Vital dos documentos, Teoria das Três Idades: fases do arquivamento. Funções Arquivísticas e normatização.	03/jan
Aula 03	Sistemas e Métodos de arquivamento: técnicas, sistemas e métodos de ordenação e arquivamento. Organização e planejamento de arquivos. Gestão de documentos arquivísticos: conceitos e fundamentos teóricos e metodológicos de organização e classificação de documentos arquivísticos.	03/jan
Aula 04	Gerenciamento da Informação, gestão de documentos e Arquivos Correntes	03/jan
Aula 05	Atividades de Protocolo: Procedimentos de protocolo de documentos.	03/jan
Aula 06	Arquivo Intermediário e avaliação de documentos. Instrumentos de gestão: Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade. Avaliação, transferência e recolhimento de documentos	03/jan
Aula 07	Arquivos Permanentes: arranjo, descrição e difusão. Arranjo e descrição arquivística. Organização, princípios e sistemática de arranjo, identificação de fundos documentais. Arquivos Permanentes: conceito, objetivos, atividades, políticas, programas e instrumentos de descrição. Elaboração de instrumentos de pesquisa. Difusão Cultural em arquivos.	03/jan
Aula 08	Preservação, conservação e restauração de documentos. Preservação documental em arquivos (conservação preventiva de documentos, procedimentos e técnicas de restauro, políticas de preservação e conservação de documentos de arquivo) e preservação de documento digital.	03/jan
Aula 09	Gestão Eletrônica de Documentos. Microfilmagem e automação. Arquivística e Informática. Tecnologia da Informação: microfilmagem; digitalização; documentos eletrônicos. GED, gestão arquivística de documentos eletrônicos. Gestão de documentos eletrônicos e Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documento Eletrônico. Repositório Digital Confiável -RCD-ARQ.	03/jan

INTRODUÇÃO À ARQUIVOLOGIA

1 - Considerações Iniciais

Bem, 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 cai demais!

Preste atenção nisso e, ao chegar a esta etapa, mesmo estando na primeira aula, já estude imaginando que esse é um dos temas mais importantes que teremos ao longo do curso e que o ajudará a entender e responder questões de inúmeros outros temas de Arquivologia.

Aproveite a jornada! Boa aula!

Abaixo seguem meus contatos para dúvidas e sugestões.

Boa aula!

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

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 estuda-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 hajam sido **considerados de valor**, merecendo **preservação permanente** para fins de referência e de pesquisa e que hajam 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.

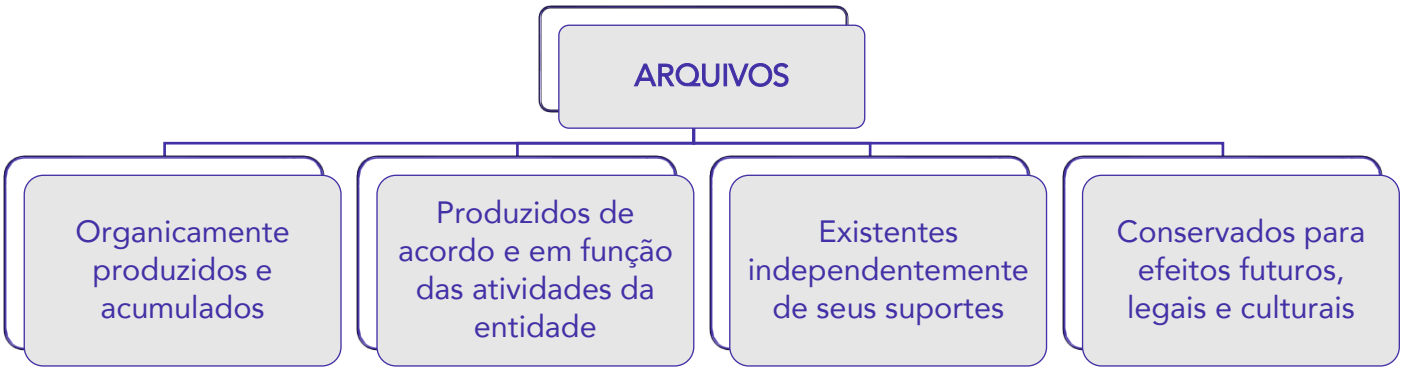
Finalmente, e voltando ao Brasil, segundo **Leite Paes**, arquivos são "conjuntos de documentos oficialmente **produzidos e recebidos** por um governo, organização ou firma, no **decorrer de suas atividades**, **arquivados e conservados** por si e seus sucessores para efeitos futuros". Essa está próxima 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:

(CEPS/UFPA/Assist. Adm./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:

Afirmação 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 inciativa. 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.



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



(COVEST/UFPE/Aux. Adm./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.

(FUNRIO/MIN. JUSTIÇA/Arquivista/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 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 relembrar 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.



(IADES/ALEGO/Arquivista/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.

(IADES/ALEGO/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:

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.

(QUADRIX/CREF20-SE/Assist. Adm./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.



(INAZ-PA/CREFITO12/Aux. Arquivo/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.

(CESPE/CGM João Pessoa/Téc. Cont. Interno/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.

(FGC/ALE-RO/Arquivologista/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:

- **PÚBLICOS**
  - FEDERAL
    - CENTRAL
    - REGIONAL
  - ESTADUAL
  - MUNICIPAL
- **INSTITUCIONAIS**
  - INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS
  - IGREJAS
  - CORPORAÇÕES NÃO LUCRATIVAS
  - SOCIEDADES / ASSOCIAÇÕES
- **COMERCIAIS**
  - FIRMAS
  - CORPORAÇÕES
  - COMPANHIAS
- **FAMILIAIS OU PESSOAIS**

Note que nesta dimensão os arquivos podem ser divididos em 4 grandes **grupos**: **Públicos, Institucionais, Comerciais e Familiais 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

Este assunto estudaremos com muito mais profundidade em uma aula posterior. Esse tema realmente despenca 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.

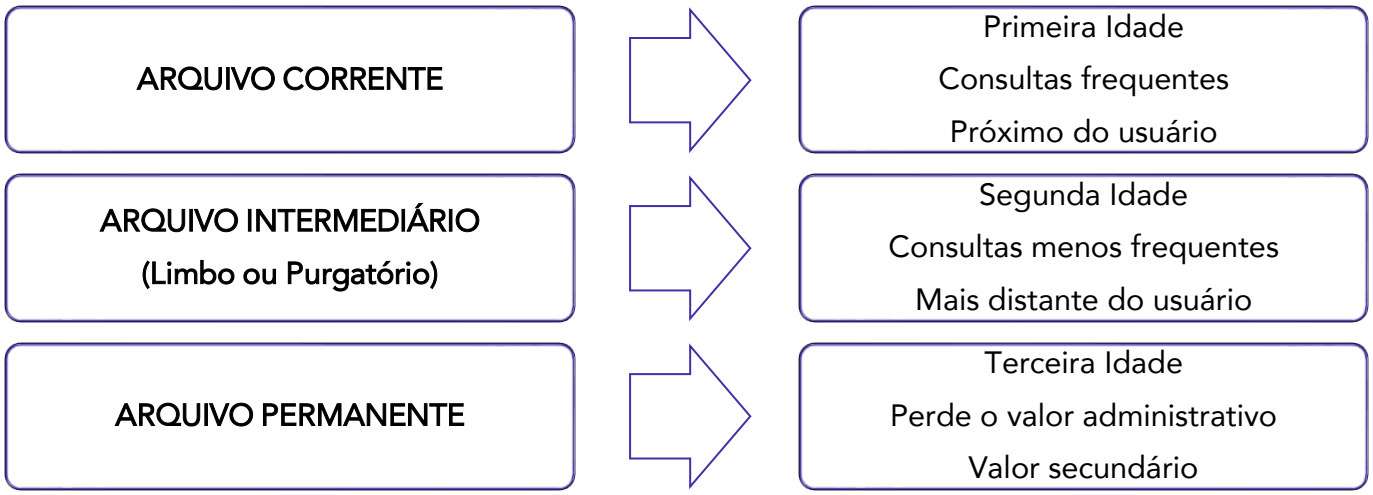
Esses documentos já **não precisam mais ficar tão próximos** dos locais em que foram criados, visto que sua frequência de procura já é menor. A permanência dos documentos nesses arquivos é temporária e transitória visto que daí eles vão ou para arquivos permanentes (próximo item) ou são eliminados quando 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.

Estudaremos tudo isso com mais profundidade daqui a algumas aulas, mas já é muito importante você ir criando intimidade com este tema, um dos mais cobrados em provas que envolvem Arquivologia.



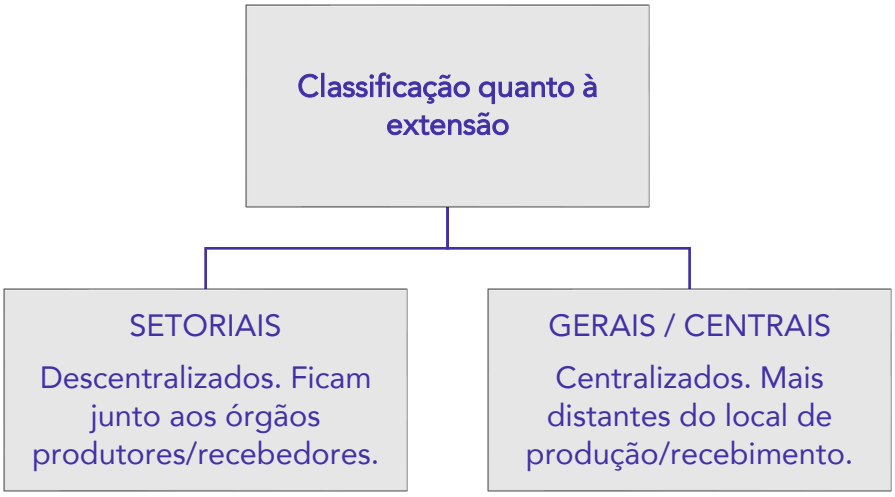
Extensão de atuação

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.

ESPECIAIS	ESEPCIALIZADOS
Formatos físicos diferentes	Tema específico
CD, DVD, Microfilme, etc	Medinia, Esporte, Engenharia, Educação, etc



(ACEP/Pref. Aracati-PE/Técnico de 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 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.

(VUNESP/Pref. Sorocaba-SP/Téc. Controle Adm./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**, me 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.



(FUNDATEC/Pref. Pinheiro Neto/Agente. Adm./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 - Arquivos e Cidadania

Mudando mais uma vez de assunto, mas ainda dentro de temas introdutórios a Arquivologia, é importante falarmos da **relação entre os arquivos e a Cidadania**.

Atualmente as informações que são organicamente geradas, recebidas e acumuladas por todos os órgãos públicos e mesmo por entidades privadas no exercício de suas atividades são registradas em documentos dos mais variados formatos (lembre-se da classificação dos arquivos por natureza e que um documento de arquivo independe de seu formato físico).

Esses documentos são acumulados em arquivos (muitas vezes públicos) que, por isso, tornam-se fundamentais para o respeito e exercício da cidadania. Isso porque os arquivos são fundamentais para a **comprovação de direitos** individuais e coletivos e para o **registro da memória** coletiva.

Veja que estamos falando ao mesmo tempo dos valores primários e secundários, que já estudamos anteriormente.

Relembrando:

- Os valores primários do documento são aqueles relacionados ao seu caráter legal, probatório e informativo. Comprovam direitos e deveres, sejam eles individuais ou coletivos.

- Os valores secundários, por sua vez, relacionam-se ao papel histórico e cultural do arquivo, assim como a preservação da memória coletiva e que servirá de consulta para milhares de cidadãos que tinham pouca ou nenhuma relação com o documento quando ele foi criado.

Dessa forma torna-se cada vez mais crítico aos Estados modernos fornecer aos seus cidadãos o mais **amplo acesso** às informações de governo (decisões, processos, informações etc.) para o fortalecimento da democracia, a prática e o incentivo à transparência da gestão e o livre exercício da cidadania por parte da população.

Um cidadão que não conhece seus direitos, deveres, história e os registros que indicam e norteiam seu futuro está impedido de desempenhar o papel participativo, propositor e fiscalizador exigido pelas mais modernas sociedades. E tudo isso deve ser **garantido pelo Estado**.

Mais do que isso, a **Constituição Federal** em seu artigo 5º garante ao cidadão o direito à informação e, à sociedade, o direito à preservação de seus documentos. Veja abaixo:

> ***CF/1988 Art. 5º, inciso XXXIII*** *- todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei,*

sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

***CF/1988 Art. 5º, inciso LXXIII** - qualquer cidadão é parte legítima para propor ação popular que vise a anular ato lesivo ao patrimônio público ou de entidade de que o Estado participe, à moralidade administrativa, ao meio ambiente e ao patrimônio histórico e cultural, ficando o autor, salvo comprovada má-fé, isento de custas judiciais e do ônus da sucumbência.*

Note que nos incisos acima reproduzidos tanto o **acesso à informação** como o **direito à preservação** de documentos e arquivos (são considerados patrimônios públicos como já vimos anteriormente) estão garantidos pela Constituição Federal de 1988.

Temos ainda a **Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011)** que, entre outros temas, especialmente garante o **acesso à informação** particular e coletiva para cidadãos em geral e aplica-se a todos os órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo, Legislativo, incluindo as Cortes de Contas, e Judiciário e do Ministério Público além de autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Estudaremos mais a fundo tanto as referências Constitucionais como a Lei de Acesso à Informação mais adiante nesse curso.

Por outro lado, a ausência de políticas públicas e privadas efetivas de gestão de documentos pode conduzir a heterogeneidade e mesmo à ausência de normas, métodos e procedimentos de trabalho nos serviços de arquivo dos órgãos da administração pública.

Tal cenário dificulta sobremaneira o acesso às informações, bem como provoca o acúmulo desordenado de documentos, transformando os arquivos muitas vezes em meros depósitos empoeirados de papéis o que representa um risco à sociedade e impede que os arquivos cumpram as suas principais funções com eficiência.

Dessa forma torna-se fundamental que os governos produzam, desenvolvam e consolidem **conhecimento** sobre suas áreas de produção documental. Isso certamente envolveria a área da Arquivística, e esse trabalho demandaria aporte de recursos humanos e financeiros.

O investimento em **tecnologia da informação** também é cada vez mais necessário no campo da Arquivística, com o objetivo de trazer eficiência, agilidade, precisão e redução de custos e recursos empregados em todo o ciclo da atividade.

Tudo isso garantiria o devido atendimento aos **pressupostos constitucionais** e permitiria o exercício pleno da **cidadania** por parte de toda a população, contribuindo decisivamente para atender às **demandas da sociedade** contemporânea por **transparência** nas ações de governo e acesso rápido às informações.



(COSEAC/UFF/Arquivista/2017) Além dos papéis de necessidade para o exercício do poder, o de prova e o de fonte para investigação, de acordo com SANTOS (2007), atualmente o conceito de arquivo aparece vinculado à noção de:

a. cidadania

b. epistemologia

c. contemporaneidade

d. cartesianismo

e. antropologia

Comentário:

A alternativa correta é a letra A. A questão mostra como o tema da cidadania é cobrado em provas, sempre ligado aos temas de acesso à informação (para a geração de provas ou informação) ou de preservação do valor histórico. As demais alternativas, mais uma vez, trazem termos aleatórios com o objetivo de confundir o candidato.

6 - Terminologia Arquivística Aplicada

Como temos visto ao longo da aula, o campo da Arquivologia é permeado de termos técnicos em todo o mundo.

Aqui no Brasil muitos deles chegam mesmo a se confundir e se sobrepor, como a própria palavra "arquivo", que tem diversos significados e pode ser interpretado de jeitos diferentes de acordo com o autor e o contexto.

Para fins de prova é importante saber que muitas vezes as bancas cobram - em questões isoladas e sem maior contextualização – o significado técnico de alguns termos arquivísticos.

Dito isso, vamos conhecer um pouco da história percorrida em relação a este tema e, em seguida, conhecer uma série de termos e suas definições, especialmente aqueles que têm mais possibilidade de serem cobrados no seu concurso.

Segundo **Leite Paes**, "no vasto campo da ciência da informação, um dos aspectos que mais tem preocupado os profissionais da área é, sem dúvida, o **estabelecimento de uma terminologia específica**, capaz de atender a programas racionais de intercâmbio, disseminação e recuperação de informação".

Essa questão é discutida em âmbito global e gera diversas iniciativas ao redor do mundo. Vamos conhecer agora o cenário brasileiro.

Por aqui tal discussão vem ocorrendo desde os anos 70 quando a Associação dos Arquivistas Brasileiros por meio do Comitê de Terminologia Arquivística definiu ideias e conceituou termos com o objetivo de estabelecer um vocabulário uniforme para a elaboração de um glossário arquivístico que, à época, foi composto por 132 termos.

De lá para cá atualizações e novas iniciativas foram desenvolvidas com o mesmo objetivo até que o Conarq (Conselho Nacional de Arquivos), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, criou uma Comissão denominada Comissão Especial de Terminologia Arquivística para examinar as diferentes propostas existentes, uniformizar, definir e aprovar uma única terminologia arquivística brasileira.

Com este objetivo e para a delimitação inicial do universo de termos, os pesquisadores tomaram como principais referenciais os três DATs (Dicionário de Terminologia Arquivística na tradução do inglês, desenvolvidos pelo CIA – Conselho Internacional de Arquivos) dos anos de 1984, 1988, 2002, o Dicionário de Terminologia Arquivística de Portugal, em sua versão provisória (1989) e na definitiva (1993) e as versões dos estudos do Arquivo Nacional de 1999 e de 2004 (Subsídios para um dicionário brasileiro de terminologia arquivística).

Dessa forma, surge em 2005 o **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DBTA).**

No Brasil este instrumento veio substituir o material intitulado “Subsídios para um dicionário brasileiro de terminologia arquivística”. Este trabalho resultou num conjunto de 462 termos e mais uma vez foi desenvolvido e **organizado dentro do Arquivo Nacional.**

De maneira geral e caso você tenha interesse em conhecer o Dicionário (que eu fortemente recomendo e tem acesso público), a estrutura ou formato do trabalho segue o modelo adotado nos DATs, segundo o qual os termos são definidos de maneira sintética e fazem uso do próprio vocabulário que compõe o Dicionário.

Vamos então conhecer alguns dos **principais termos** listados no DBTA e seus significados.

Como o Dicionário é muito extenso minha proposta é que a cada aula a gente vá discutindo uma parte dele, especialmente aqueles termos **relacionados ao conteúdo estudado**. Às vezes eles podem até se repetir de uma aula para outra, mas não faz mal. Dessa forma a abordagem fica mais dinâmica e menos cansativa, ok?

Atenção, pois, nem todos os termos estão aqui listados (caso contrário teríamos quase 100 páginas de termos!). Como falei, procurei trazer os mais utilizados e relacionados aos temas estudados e que, por isso, têm mais chance de cair em prova.

De qualquer forma recomendo uma leitura rápida de todos os termos disponibilizados no DBTA, de preferência, bem pertinho do dia da prova.

Isso pode render um pontinho valioso no caso daquela pergunta sobre termo específico, que poucos saberão responder! Vamos lá.

Alienação

Transmissão formal da custódia ou propriedade de ou arquivos.



*Lembre-se que quando um arquivo - mesmo que privado - é identificado pelo Poder Público como de interesse público e social, sua comercialização ou **alienação** só poderá ser feita mantendo-se toda a unidade documental e não poderá ser transferido para fora do território nacional.*

Arquivamento

1. Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.

2. Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação.

Arquivista

Profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado.

Arquivo

1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente 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 à guarda de documentos.



Nunca é demais lembrar que, mesmo pelo DBTA, o termo arquivo tem diversos significados. Desta forma é muito importante identificar o contexto da questão para não perder pontos fáceis na prova. Geralmente as definições mais cobradas são as de número 1 e 2, mas preste atenção antes de responder!

*O DBTA lista e define **diversos tipos de arquivos**. É necessário conhecer a definição de cada um deles pois isso é muito cobrado em prova. Às vezes, questões conceituais pedem a definição seca de termos como esses. Os que costumam ser mais pedidos estão em negrito!*

Arquivo Administrativo - Arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-meio de uma instituição ou unidade administrativa. Expressão usada em oposição a arquivo técnico.

Arquivo Central - Arquivo responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento. Também chamado arquivo geral. Em alguns países, a expressão designa o arquivo nacional.



Arquivo Corrente - Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

Arquivo de Família - Arquivo privado de uma família ou de seus membros, relativo às suas atividades públicas e privadas, inclusive à administração de seus bens. Também chamado arquivo familial ou arquivo familiar.

Arquivo de Segurança - Conjunto de cópias arquivadas em local diverso daquele dos respectivos originais para garantir a integridade da informação.

Arquivo Especializado - Arquivo cujo acervo tem uma ou mais características comuns, como natureza, função ou atividade da entidade produtora, tipo, conteúdo, suporte ou data dos documentos, entre outras.

Arquivo Estadual - Arquivo público mantido pela administração estadual, identificado como o principal agente da política arquivística nesse âmbito.

Arquivo Federal - Arquivo público mantido pela administração federal. Em alguns países, a expressão designa o arquivo nacional.

Arquivo Intermediário - Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.

Arquivo Municipal - Arquivo público mantido pela administração municipal, identificado como o principal agente da política arquivística nesse âmbito.

Arquivo Nacional - Arquivo público mantido pela administração federal ou central de um país, identificado como o principal agente da política arquivística em seu âmbito.

Arquivo Permanente - Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.

Arquivo Pessoal - Arquivo de pessoa física.

Arquivo Privado - Arquivo de entidade coletiva de direito privado, família ou pessoa. Também chamado arquivo particular.

Arquivo Público - Arquivo de entidade coletiva pública, independentemente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país.

Arquivo Regional - Arquivo responsável pelos arquivos de uma determinada região.

Arquivo Setorial - Arquivo de um setor ou serviço de uma administração.

Arquivo Técnico - Arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de uma instituição ou unidade administrativa. Expressão usada em oposição a arquivo administrativo.

Arquivologia

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.

Avaliação

Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.



Ciclo Vital dos documentos

Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação. Conhecido também por Teoria das Três Idades.

Veja também a Teoria das 3 Idades um pouco mais abaixo. Isso cai muito em prova!!!

Documento

Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

Entidade Produtora

Entidade coletiva, pessoa ou família identificada como geradora de arquivo. Também chamada produtor.



Fundo

Conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Termo que equivale a arquivo.

Fundo e arquivo são sinônimos!! Você precisa saber disso para não se confundir na hora da prova!

Organicidade

Relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora.

Outro conceito fundamental e bastante cobrado. Relaciona-se diretamente com o Princípio da Organicidade, um dos mais cobrados em prova, ao lado do Princípio da Proveniência.

Patrimônio Arquivístico

Conjunto dos arquivos de valor permanente, públicos ou privados, existentes no âmbito de uma nação, de um estado ou de um município.

Procedência

Termo em geral empregado para designar a origem mais imediata do arquivo, quando se trata de entrada de documentos efetuada por entidade diversa daquela que o gerou. Conceito distinto do de proveniência.



Proveniência

Termo que serve para indicar a entidade coletiva, pessoa ou família produtora de arquivo.

Proveniência (assim como acabamos de ver para Organicidade), é um dos termos mais cobrados em prova, isoladamente ou ao lado do seu respectivo Princípio. Atenção!



Recolhimento

1. Entrada de documentos públicos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida.
2. Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

*Atenção com a nomenclatura arquivística correta: quando um documento é enviado para o arquivo permanente ele é **recolhido!** Isso pode ajudar a resolver questões e se livrar de pegadinhas da banca!*

Sistema de Arquivamento

Conjunto de rotinas, procedimentos e métodos de arquivamento compatíveis entre si, tendo em vista a organização e a preservação de documentos ou arquivos, bem como o acesso às informações neles contidas.

Teoria das Três Idades

Teoria segundo a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades e a identificação de seus valores primário e secundário.

Esse é um conceito muito cobrado em prova. Falaremos dele mais adiante, mas é importante desde já ir criando intimidade com os 3 estágios existentes: Corrente, Intermediário e Permanente.

Tramitação

Curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também chamado movimentação ou trâmite.

Transferência

Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

*Novamente, atenção com a nomenclatura arquivística correta: quando um documento sai do arquivo corrente e vai para o intermediário ele é **transferido!** Não caia em armadilhas do examinador!*

Unidade de Arquivamento

Documento(s) tomado(s) por base, para fins de classificação, arranjo, armazenamento e notação.



O DBTA lista também uma série de definições de valores que precisa ser conhecida pelo candidato pois tem alta probabilidade de ser cobrada em prova assim como ajuda demais a entender diversos dos conceitos estudados na aula de hoje.

Vamos a eles:

***Valor Administrativo** - Valor que um documento possui para a atividade administrativa de uma entidade produtora na medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos.*

***Valor Fiscal** - Valor atribuído a documentos ou arquivos para comprovação de operações financeiras ou fiscais.*

***Valor Informativo** - Valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independentemente de seu valor probatório*

***Valor Legal** - Valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito.*

***Valor Permanente** - Valor probatório ou valor que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também chamado valor arquivístico ou valor histórico.*

***Valor Primário** - Valor atribuído a 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.*

***Valor Probatório** - Valor intrínseco que permite a um documento de arquivo servir de prova legal.*

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.*

Ufa!! A lista é extensa!

Selecionei aqui mais de 40 termos que estão diretamente relacionados ao que já estamos estudando.

Novamente chamo a sua atenção: pode cair alguma questão relativa a termo que não está aqui?

Sim, pode.

Até mesmo por isso teremos essa sessão de Terminologia Aplicada em todas as nossas aulas, até o final do curso.

De qualquer forma, **não esqueça de dar uma olhada na lista completa no DBTA antes da prova.**



(VUNESP/Pref. Itapevi-SP/Anal. Documental/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 correta é a letra C. Note que o examinador traz exatamente a definição de Organicidade que acabamos de estudar no DBTA. E é assim que as bancas cobram esse tema. Geralmente trazem uma definição do DBTA e uma lista de termos para que o candidato encontre a correspondência correta. A letra A fala de Autenticidade. Já estudamos e sabemos que se refere à qualidade de um documento e não ao seu conteúdo. Assegura que esse documento não foi alterado e mantém suas características originais. Na letra B a banca fala em Unicidade. Esse é o princípio que assegura que os documentos mantêm seu caráter único, sempre em relação ao seu contexto de produção. Na alternativa D o examinador fala em privacidade. O DBTA traz

para privacidade a seguinte definição: “direito que protege os indivíduos da divulgação não autorizada de informações de caráter pessoal”, portanto também está errada. Finalmente, a alternativa E fala em cumulatividade. Esse sabemos que é o princípio que resulta do acúmulo progressivo, orgânico e natural dos documentos de uma entidade produtora.

Mais um exemplo para reforçar o conceito e o estilo das bancas.

(AOCP/UFPB/Arquivista/2019) Assinale a alternativa que apresenta o conceito de Tabela de Temporalidade, conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.

a. Instrumento no qual consta o registro de informações sobre documentos eliminados após terem cumprido o prazo de guarda.

b. Instrumento legal que define e formaliza o recolhimento de documentos ao arquivo permanente.

c. Instrumento legal que define e formaliza a transferência de documentos ao arquivo intermediário.

d. Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, o recolhimento, o descarte ou a eliminação de documentos.

e. Listagem descritiva do acervo adotada em arquivos permanentes.

Comentário:

A alternativa correta é a letra D. Note que, novamente o examinador traz exatamente a definição que acabamos de estudar no DBTA, agora de Tabela de Temporalidade de Documentos, a chamada TTD. Acostume-se a esse formato. É assim que vai cair. Nas outras questões, a letra A fala de registro de documentos já eliminados. Não é isso. A TTD serve como base para que se avalie a destinação e eliminação de documentos. A letra B fala de recolhimento ao arquivo permanente. Também está errado. A TTD define sim se a destinação do documento é a eliminação ou o recolhimento ao arquivo permanente, porém não é ela que formaliza este ato, apenas o embasa. A letra C fala do mesmo tema, porém alega que a transferência se daria para o arquivo intermediário. Note que o uso dos termos nas letras B e C está correto, “recolhimento” e “transferência”, respectivamente, mas não é exatamente isso que a TTD é ou faz. Finalmente, a letra E fala em listagem de acervo adotada em arquivo permanente. Lembre-se que “acervo”, como estudamos no DBTA, são os documentos de uma entidade custodiadora e a TTD definitivamente não é essa listagem!

7 - Considerações Finais

Bem, chegamos ao fim de nossa primeira aula.

Esta é uma aula introdutória, mas que já traz conceitos muito importantes e com muita incidência em provas, especialmente os Princípios Arquivísticos e as Classificações dos Arquivos.

Lembre-se sempre que Arquivologia é uma matéria que tem muitas definições, detalhes e, especialmente, muita relação entre os temas. Você vai sentir isso já a partir das próximas aulas. 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.

Se nada disso funcionar me procure e encontramos uma solução.

Vamos em frente pois ainda temos uma longa jornada adiante.

Nos vemos na próxima aula. Tchau!

Ricardo Campanario

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

QUESTÕES COMENTADAS



ORIGEM E CONCEITO

1. (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.

2. (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 mantém 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 e, mais ainda, quando abordarmos o tema de forma específica em aula mais adiante.

3. (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*.

4. (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) Arkheîon – 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.

5. (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.

6. (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.

7. (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 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.

8. (AOCP/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.

9. (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.

10. (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".

11. (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.

12. (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.

Abordaremos esse tema (classificação de documentos quanto ao gênero) em aula futura deste curso, mas incentivo desde já consulta ao DBTA, onde cada um dos gêneros documentais pode ser analisado e estudado.

13. (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.

14. (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 relembrar 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!

IMPORTÂNCIA DOS ARQUIVOS

15. (COMPEC/IFPB/Arquivista/2018)

T. R. Schellemberg (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 relembrar 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.

16. (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.

17. (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.

PRINCÍPIOS DA ARQUIVOLOGIA

18. (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.

19. (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.

20. (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.

21. (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.

22. (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.

23. (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 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 as atividades da organização) e não as relações estabelecidas com o fundo, que remete a 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.

24. (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.

25. (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.

26. (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.

27. (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:

Para esgotar o tema, veja mais uma questão da VUNESP e aproveite para relembrar os conceitos e o estilo de questão empregado pelas variadas bancas. Isso vai cair!

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 (veremos isso mais a fundo em aula mais adiante).

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.

NATUREZA DOS ARQUIVOS

28. (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.

29. (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. Relembre 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.

30. (AOCP/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.

CLASSIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS

31. (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. Estudaremos isso em aula posterior. 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.

32. (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, revisite 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.

33. (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 buscada 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.

34. (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 ll, 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.

Vejamos:

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).

35. (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.

36. (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 relembrar 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.

37. (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.

38. (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.

39. (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.

ARQUIVOS PÚBLICOS E PRIVADOS

40. (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

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

De acordo com a Lei n° 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".

42. (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.

43. (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.

ARQUIVO E CIDADANIA

44. (CONSULPLAN/Venda-NI/Almoxarife/2016)

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão colegiado vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça, está empreendendo uma campanha de conscientização e sensibilização junto aos prefeitos, e presidentes de câmaras municipais para a criação de arquivos públicos municipais. Esta campanha, denominada Campanha de Criação e Desenvolvimento de Arquivos Públicos Municipais, tem como objetivo principal informar e sensibilizar as autoridades públicas municipais e também os cidadãos acerca da importância dos arquivos públicos para:

I. A boa governança, construção da memória e preservação da identidade histórica e cultural da comunidade local.

II. Estimular a implementação de programas de gestão de documentos e informações públicas no âmbito das prefeituras e das câmaras de vereadores, com a finalidade de apoiar os municípios brasileiros a tornar a administração pública municipal mais transparente e eficaz, garantindo, dessa forma, o direito de acesso às informações e servindo como instrumento para o exercício pleno da cidadania.

III. Que as administrações municipais garantam o acesso à informação, o controle das finanças públicas e a transparência administrativa, beneficiando diretamente, nesse processo, os municípios e seus cidadãos.

Estão corretas as afirmativas

a) I, II e III.

b) I e II, apenas.

c) I e III, apenas.

d) II e III, apenas.

Comentário:

As 3 assertivas estão corretas. A **alternativa A está CORRETA** e é o gabarito da questão. Ótima questão para exercitar os conceitos estudados. Vejamos:

A afirmação I alerta sobre a importância da criação de arquivos municipais para a boa governança, construção da memória e preservação da identidade histórica e cultural da comunidade local. Correto. A boa governança reflete-se no aumento da eficácia na gestão documental e da própria atividade, ou seja, apoia-se nos valores primários já estudados. Já a construção da memória e preservação da identidade histórica representam exatamente os valores secundários dos arquivos, tema que também já estudamos.

A segunda afirmação aborda outros dois conceitos diretamente ligados ao conceito estudado de Cidadania: a transparência que, além de tudo, leva a eficácia da gestão e o direito de acesso as informações. Ambas estão corretas, assim como a afirmação como um todo.

Por último, a terceira afirmação reforça o vínculo entre os arquivos municipais centrais e a garantia da presença da transparência na gestão e do acesso às informações pelo público interessado. Tudo correto.

45. (COPEVE/UFAL/Arquivista/2014)

De acordo com a Lei Federal de Arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, Art. 3.º, "Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente".

De acordo com a literatura arquivística, dados abaixo os objetivos da gestão de documentos,

I. Assegurar o pleno exercício da cidadania.
II. Garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada.
III. Agilizar o processo decisório.
IV. Viabilizar as ações para a eliminação dos documentos públicos permanentes que não tenha mais interesse para a instituição.

Verifica-se que está(ao) correto(s) apenas

a) I.

b) II.

c) I e IV.

d) I, II e III.

e) II, III e IV.

Comentário:

As 3 primeiras assertivas estão corretas. A **alternativa D está CORRETA** e é o gabarito da questão. A questão traz como desafio o tema de gestão de documentos, que estudaremos mais a fundo mais adiante, mas já toca em temas importantes, já estudados. Vejamos:

A afirmação I fala em garantia do pleno exercício da cidadania por meio da gestão de documentos. Já vimos que isto é verdadeiro.

Em seguida relaciona a gestão de documentos à eficiência e à eficácia na administração. Também já vimos que é verdade. O valor primário dos documentos exige que as entidades tenham bons processos de gestão documental para garantir a eficácia em suas atividades diárias. Além disso, gestões de documentos bem estruturadas e bem executadas garantem reduções de custos, tempo e demais recursos empregados, relacionando-se diretamente à eficiência da atividade.

A terceira afirmação fala em agilizar o processo decisório. Acabamos de falar acima no ganho de eficiência por meio da redução de tempo dos processos, derivadas de uma boa gestão documental. É disso que estamos falando novamente. Correto.

Finalmente, o examinador fala em ações de eliminação de documentos permanentes. Por esta única informação dá para detectar que a afirmativa está conceitualmente errada. Documentos permanentes são aqueles cuja destinação é a guarda permanente, ou seja, para sempre e, por isso, não são passíveis de eliminação.

TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA APLICADA

46. (NC-UFPR/UFPR/Arquivista/2018)

No âmbito internacional, as discussões em torno da consolidação de uma terminologia arquivística remontam à criação, em 1948, do Conselho Internacional de Arquivos (CIA). No Brasil, as discussões iniciam-se em 1971 a partir da formação de um grupo de estudos dedicados ao tema. Qual Associação, fundada em 1971, possibilitou a formação do grupo de estudos que, em 1972, apresentou no I Congresso Brasileiro de Arquivologia os primeiros resultados do estudo, constituído de um glossário com 132 termos?

a) Associação Latino-Americana de Arquivos.

b) Associação de Estudos de Terminologia Arquivística.

c) Associação de Terminologia Arquivística.

d) Associação Nacional de Arquivos.

e) Associação dos Arquivistas Brasileiros.

Comentário:

A **alternativa A** está incorreta. Não foi a Associação Latino-Americana de Arquivos que elaborou o glossário apresentado em 1972, mas sim a Associação dos Arquivistas Brasileiros.

A **alternativa B** está incorreta. Também não foi a Associação de Estudos de Terminologia Arquivística que elaborou o glossário.

A **alternativa C** está incorreta. A Associação de Terminologia Arquivística, não foi quem apresentou o glossário de 132 termos em 1972, mas sim a Associação dos Arquivistas Brasileiros.

A **alternativa D** está incorreta. Também não foi a Associação Nacional de Arquivos que apresentou o glossário.

A **alternativa E** está correta e é o gabarito da questão. Esta é uma pergunta bastante específica. Vimos em aula que "por aqui tal discussão vem ocorrendo desde os anos 70. Em 1972 a Associação dos Arquivistas Brasileiros por meio do Comitê de Terminologia Arquivística definiu ideias e conceituou termos com o objetivo de estabelecer um vocabulário uniforme para a elaboração de um glossário arquivístico que, à época, era composto por 132 termos". É a resposta correta.

47. (NC-UFPR/UFPR/Arquivista/2018)

Com relação à terminologia arquivística, identifique como verdadeiras (V) ou falsas (F) as seguintes afirmativas:

( ) Organicidade é a qualidade pela qual os arquivos transmitem a estrutura, funções e atividade da instituição acumuladora nas suas relações internas e externas.
( ) Arquivo corrente é constituído de documentos em movimentação ou frequentemente consultados, de uso corrente para o órgão produtor e para os demais órgãos envolvidos.
( ) Fundo é o registro do ciclo de vida dos documentos, elaborado após análise e aprovação por autoridade competente, determinando o prazo de guarda, transferência, recolhimento, eliminação e reprodução dos documentos.
( ) Arquivo permanente é constituído de documentos de guarda permanente em razão do seu valor histórico, informativo e probatório, e seu uso apresenta um valor secundário de testemunho e informação.

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

a) F – V – V – F.

b) V – F – V – V.

c) V – V – F – F.

d) F – V – V – V.

e) V – F – F – V.

Comentário:

Das 4 afirmativas, duas estão corretas e duas erradas. Vejamos:

A primeira afirmação traz definição semelhante a existente no DBTA para Organicidade. Vejamos o que está no DBTA: Organicidade -> Relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora. As definições são compatíveis

A segunda fala de arquivo corrente. Para o DBTA arquivo corrente é: conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração. Há uma divergência e relação aos órgãos envolvidos. O examinador alega que "demais órgãos" também têm acesso aos documentos, o que não procede.

A terceira afirmação fala de fundos. O DBTA define fundo como "conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Termo que equivale a arquivo". A definição apresentada não é coincidente.

Por último o examinador fala em arquivo permanente. Voltando ao DBTA temos: "conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. Também chamado de arquivo histórico". Coincide com o proposto

Dessa forma temos V-F-F-V. **Alternativa E está CORRETA** e é o gabarito da questão.

GABARITO

GABARITO

1. CORRETA
2. D
3. D
4. B
5. ERRADA
6. CORRETA
7. C
8. ERRADA
9. ERRADA
10. ERRADA
11. CORRETA
12. CORRETA
13. ERRADA
14. CORRETA
15. C
16. D
17. D
18. CORRETA
19. ERRADA
20. A
21. E
22. A
23. C
24. A
25. C
26. D
27. C
28. A
29. B
30. CORRETA
31. C
32. A
33. D
34. B
35. D
36. B
37. E
38. B
39. A
40. E
41. E
42. ERRADA
43. C
44. A
45. D
46. E
47. E

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.
    - **Familiais 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, me 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.

❍ **Arquivos e cidadania:** fundamentais para o respeito e exercício da cidadania pois são fundamentais para a comprovação de direitos individuais e coletivos e para o registro da memória coletiva.

- CF artigo 5o
- Lei de Acesso à Informação (12.527/2011)
- Demandas da sociedade contemporânea
- Transparência nas ações de governo

❍ **Terminologia Arquivística:** volte à lista da aula e confira as principais definições e os meus comentários!

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.