Estratégia
CONCURSOS

Aul

Tóp. de Arquivologia e Ética p/ CODESC Guaratinguetá (Assistente Administrativo) - Pós-Edital

Professor: Carlos Xavier

Arquivologia: conceitos fundamentais, suportes, órgãos de documentação, princípios.

Sumário

1. Apresentação do curso 3
1. Palavras Iniciais 6
2. Mapa da mina 7
3. Arquivologia: introdução 8
3.1. Documento, informação e suporte. 11
3.2. Órgãos de documentação: arquivos, bibliotecas, museus, centros de informação 13
3.3. Arquivos públicos x privados 17
4. Princípios da arquivologia 19
4.1. Princípio da proveniência, respeito aos fundos ou método histórico 19
4.2. Princípio da Indivisibilidade ou integridade arquivística 23
4.3. Princípio do respeito à ordem original, ordem primitiva ou "santidade" da ordem original 23
4.4. Princípio da Organicidade 24
4.5. Princípio da Unicidade 24
4.6. Princípio da Cumulatividade ou naturalidade 25
4.7. Princípio da Reversibilidade 25
4.8. Princípios da inalienabilidade e imprescritibilidade 25
4.9. Princípio da universalidade 26
4.10. Princípio da Proveniência territorial/territorialidade 26
4.11. Princípio da Pertinência territorial 26
4.12. Princípio da pertinência temática 27
4.13. Princípio da Autenticidade 28
4.14. Princípio da Veracidade 28
5. Questões comentadas 30

6. Lista de questões 42
7. Gabarito 50
8. Bibliografia Principal 51

1. APRESENTAÇÃO DO CURSO

Oi!

Vamos começar a estudar arquivologia para o concurso da Prefeitura de Guaratinguetá, numa abordagem multibanca.

Para quem ainda não me conhece, me apresento:

Meu nome é **Carlos Xavier, sou concursado do Senado Federal e possuo graduação, pós graduação e mestrado em administração,** e serei seu professor nesse curso.

Minha relação com os concursos públicos já tem alguns anos: **hoje sou servidor concursado do Senado Federal, ocupando o cargo de Analista Legislativo - Administração**. Antes disso, fui servidor efetivo (concursado) da carreira de **Pesquisador do IPEA** (aprovado em 13º lugar). **Já passei também em outros concursos, tais como: Administrador-Infraero (3º lugar), Professor de Administração da Universidade Federal de Pernambuco (2º lugar), Professor de Administração do SENAI-DF (2º lugar) e Administrador CEASA-DF 2012 (1º Lugar)...** Tenho experiência de ensino tanto em cursinhos preparatórios quanto em cursos de graduação e pós-graduação nas diversas áreas da Administração. Em outras palavras, tenho uma boa bagagem de concursos para lhe ajudar com sua preparação.

Uma dúvida comum é sobre a forma do curso. Esclareço, desde já, que o curso é feito com base em **livros eletrônicos no formato .PDF**, dividido em "aulas" que funcionam como "capítulos". As aulas contém o conteúdo cobrado no último Edital, mas com teorias e questões atualizadas comentadas, para que você possa se preparar da melhor forma. Além disso, o curso trará também videoaulas e áudios dos assuntos abordados nos livros eletrônicos.

A minha recomendação de estudos é a seguinte: use os livros eletrônicos em .PDF como base para os seus estudos! Eu acredito firmemente que este é o melhor meio de estudos para aprovação em concursos de alto nível: é preciso sentar e ler muito! Além disso, use as videoaulas para revisar ou avançar com os assuntos quando estiver cansado(a) da leitura. E os áudios? Você grava e leva para ouvir no carro ou no celular quando estiver no transporte público... é sempre tempo de estudar! =)

Alguns podem estar se perguntando se podem estudar somente com base nas videoaulas... claro que sim! Não é o que eu acho o ideal, mas é uma possibilidade que muitos escolhem, e conseguem sucesso com ela!

Seguindo em frente...

É importante que vocês saibam que esse curso serve tanto para quem já estudou a matéria antes, quanto para a pessoa que está vendo o assunto pela primeira vez. O conteúdo será abordado de forma a dar destaque para o que é mais importante na teoria, sempre com foco na sua prova! **Quem já sabe o assunto revisa tudo, e quem ainda não sabe vai aprender!**

Proponho o seguinte cronograma para nossas aulas:



AULA	CONTEÚDO	DATA
Aula 00	Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.	08/10/2019
Aula 01	Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.	08/10/2019
Aula 02	Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.	08/10/2019
Aula 03	Ética profissional.	08/10/2019

Alguém pode estar se perguntando:

- Carlos, eu vou precisar comprar alguma bibliografia complementar?

- R.: não precisa! ***No curso eu vou abordar exatamente o que você precisa para a prova, sem ficar "viajando" demais no assunto! Saiba ainda que, se fosse comprar todos os livros necessários para estudar para o assunto cobrado na nossa disciplina (e cujos assuntos serão abordados em nossas aulas), você provavelmente gastaria alguns milhares de reais em livros, e teria que estudar um material MUITO MAIS EXTENSO e SEM FOCO PARA CONCURSOS! Se você busca maximizar seus esforços (e seu dinheiro!), o curso vale muito a pena, viu!***

Então, estão prontos para iniciarmos o conteúdo?

Boa aula!

Prof. Carlos Xavier

www.facebook.com/professorcarlosxavier

www.youtube.com/profcarlosxavier

Instagram: @Professorcarlosxavier

Antes de iniciarmos o nosso curso, vamos a alguns AVISOS IMPORTANTES:
1) Com o objetivo de *otimizar os seus estudos*, você encontrará, em *nossa plataforma (Área do aluno)*, alguns recursos que irão auxiliar bastante a sua aprendizagem, tais como *"Resumos"*, *"Slides"* e *"Mapas Mentais"* dos conteúdos mais importantes desse curso. Essas ferramentas de aprendizagem irão te auxiliar a perceber aqueles tópicos da matéria que você precisa dominar, que você não pode ir para a prova sem ler.
2) Em nossa Plataforma, procure pela *Trilha Estratégica e Monitoria* da sua respectiva área/concurso alvo. A Trilha Estratégica é elaborada pela nossa equipe do *Coaching*. Ela irá te indicar qual é exatamente o *melhor caminho* a ser seguido em seus estudos e vai te ajudar a *responder as seguintes perguntas*:
- Qual a melhor ordem para estudar as aulas? Quais são os assuntos mais importantes?
- Qual a melhor ordem de estudo das diferentes matérias? Por onde eu começo?
- *"Estou sem tempo e o concurso está próximo!"* Posso estudar apenas algumas partes do curso? O que priorizar?
- O que fazer a cada sessão de estudo? Quais assuntos revisar e quando devo revisá-los?
- A quais questões deve ser dada prioridade? Quais simulados devo resolver?
- Quais são os trechos mais importantes da legislação?
3) Procure, nas instruções iniciais da "Monitoria", pelo *Link* da nossa *"Comunidade de Alunos"* no Telegram da sua área / concurso alvo. Essa comunidade é *exclusiva* para os nossos assinantes e será utilizada para orientá-los melhor sobre a utilização da nossa Trilha Estratégica. As melhores dúvidas apresentadas nas transmissões da "*Monitoria*" também serão respondidas na nossa *Comunidade de Alunos* do Telegram.
(*) O Telegram foi escolhido por ser a única plataforma que preserva a intimidade dos assinantes e que, além disso, tem recursos tecnológicos compatíveis com os objetivos da nossa Comunidade de Alunos.

1. PALAVRAS INICIAIS.

Oi!

Hoje teremos uma visão inicial sobre a ciência da arquivologia, os principais termos associados, órgãos de documentação e seus princípios.

Como você já sabe, gosto de espalhar algumas questões ao longo do conteúdo para você já seguir praticando desde o momento da aprendizagem. Ao final da aula, encontrarão as mesmas questões em conjunto com várias outras, reunidas para você praticar, com e sem comentários.

Abraço e bons estudos!

Prof. Carlos Xavier

www.facebook.com/professorcarlosxavier

www.youtube.com/profcarlosxavier

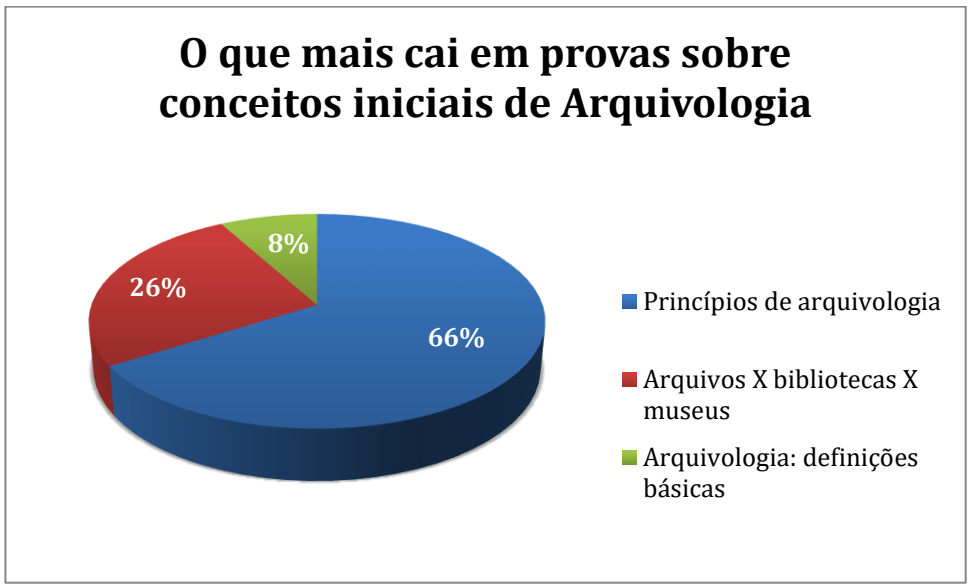
Instagram: @Professorcarlosxavier

Observação importante:

Este curso é protegido por direitos autorais (*copyright*), nos termos da Lei 9.610/98, que altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. Grupos de rateio e pirataria são clandestinos, violam a lei e prejudicam os professores que elaboram os cursos. Valorize o trabalho de nossa equipe adquirindo os cursos honestamente através do site Estratégia Concursos.

2. MAPA DA MINA

O conteúdo de hoje pode ser dividido em três áreas: as definições básicas de arquivologia, as definições de órgãos de documentação (arquivos, bibliotecas e museus) e os princípios básicos de arquivologia.



Fonte: elaborado pelo autor

Dentre as questões sobre princípios, a maior parte delas exige que você saiba mais de um princípio ao mesmo tempo para que possa resolvê-las, sendo, portanto, impossível detalhar com exatidão os princípios cobrados. Assim sendo, estude todos os que eu trouxe nessa aula.

Abraço e bons estudos!

Prof. Carlos Xavier

www.facebook.com/professorcarlosxavier

www.youtube.com/profcarlosxavier

Instagram: @Professorcarlosxavier

3. ARQUIVOLOGIA: INTRODUÇÃO

Para que possamos ser introduzidos no mundo da arquivologia é preciso entender um monte de conceitos, fundamentos e ideias que permeiam essa área de estudo.

Como a disciplina possui essa natureza, construiremos o conhecimento em sequência, apresentando um conjunto de termos específicos para depois evoluirmos com o conhecimento a partir do termo estudado.

Para que entendamos a arquivologia, precisamos saber o que é um arquivo.

Alguns afirmam que o termo "arquivo" deriva das palavras gregas "Arché" e "archeion", que eram, respectivamente, os palácios dos magistrados e o local de guarda/depósito dos documentos. Há, por outro lado, quem afirme que o termo possui origem latina, vindo de "Archivum", cujo significado é o local de guarda de documentos e outros títulos (PAES, 2004, p.19)

Além de diferentes origens etimológicas, é preciso considerar a existência de diferentes significados atuais para o que é um arquivo. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística apresenta 4 definições:

> *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.*

Olha só! Quando se fala em "arquivo", pode-se estar falando de coisas diferentes! É possível estar falando do móvel onde guardamos o documento, do local físico (armazém ou sala, por exemplo) onde os documentos são guardados, da instituição que guarda os documentos (o Arquivo Público Nacional, por exemplo) ou do conjunto de documentos em si (arquivo de documentos de Carlos Xavier, por exemplo). A arquivologia é a ciência que estuda tudo isso!

Nas palavras do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (que é referência fundamental no estudo para concursos), *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"*, sendo também chamada de arquivística.

Outra importante referência de estudo para concurso é a Lei 8.159/1991 (sugiro a leitura completa), que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Nos termos da referida Lei, arquivo pode ser definido da seguinte forma:

> *Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, 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.*

HORA DE PRATICAR!

(EBSERH/Assistente Administrativo) Assinale a alternativa que completa corretamente a lacuna. “Consideram-se _____ para as finalidades da lei, 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.”

a) Documentos.

b) Processos.

c) Relatórios.

d) Memorandos.

e) Arquivos.

Comentário:

A questão simplesmente copia e cola a definição de arquivos da Lei 8.159/1991.

GABARITO: E.

O que todas as definições apresentadas possuem em comum?

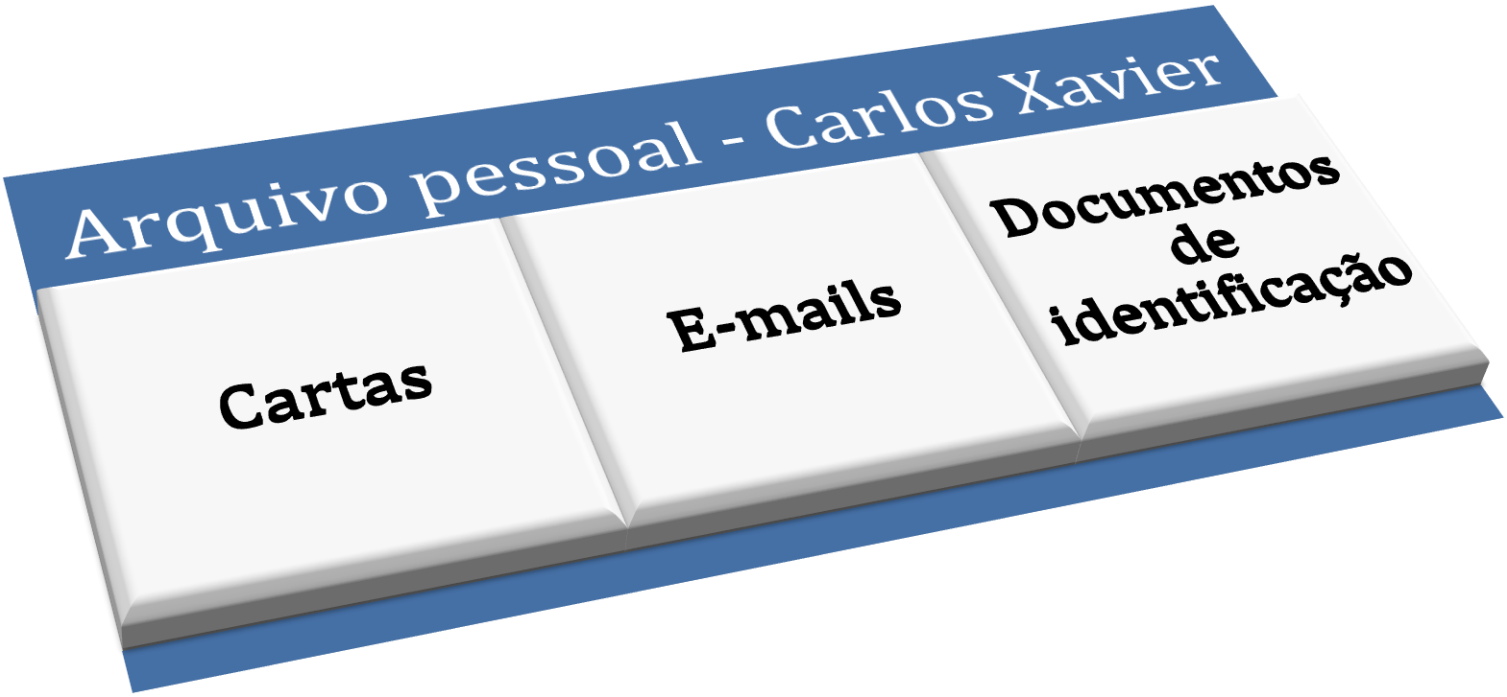
A compreensão de que o arquivo é um conjunto de documentos, e que este independe dos suportes, sendo a principal restrição definidora que eles sejam “produzidos e recebidos” pela entidade, no desempenho de suas atividades.

Essa produção e recepção de documentos por uma determinada entidade, no exercício normal de suas atividades, é uma característica essencial dos arquivos, chamada de **acumulação orgânica.**

Imagine que eu, ao longo de minha vida, produzi e recebi um conjunto de documentos simplesmente porque estava vivendo. Foram e-mails, cartas, documentos de identificação, etc.

Eu posso ter um “arquivo” com tudo isso?

R.: Sim!!!!!



▪

TOME NOTA!

Arquivo é o conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública e privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

> *Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, 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.*

Arquivos possuem acumulação (produção e recebimento) **orgânica** (por conta do desempenho normal das atividades da instituição/pessoa/família, tendo sentido em conjunto com outros documentos) de **documentos** (que possuem suporte e informação).

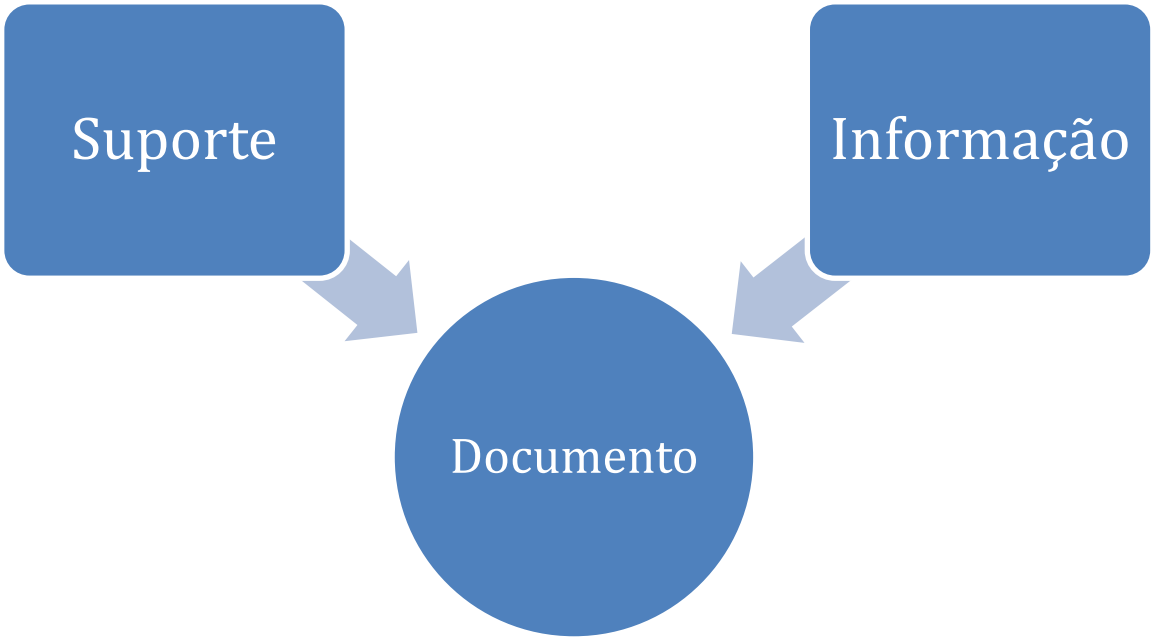
Você precisa saber ainda que os documentos guardados no arquivo possuem utilidade futura para a pessoa/família/instituição que o possui, sendo normalmente utilizado para fins de prova ou informação relativa às atividades da organização.

Assim, podemos dizer que os arquivos possuem como **finalidade servir à administração**. Com o tempo, sua utilidade ser tornará em ser base para conhecimento histórico. Sua **função**, ou seja, sua atividade essencial é tornar disponíveis as informações contidas no seu acervo.

Note que, nas diferentes definições, o elemento central dos arquivos é o documento. Para entender o que é um documento, é fundamental que tenhamos a compreensão sobre o que é informação e suporte.

3.1. DOCUMENTO, INFORMAÇÃO E SUPORTE.

Os arquivos são formados por conjuntos de documentos produzidos ou recebidos organicamente. Os documentos, por sua vez, são formados por informações e suporte.



Podemos definir **DOCUMENTO** como qualquer registro de informações, independente da natureza do suporte que a contém.

Exemplos de documentos são um formulário enviado para o setor de RH solicitando férias, um Termo de Posse de Servidor aprovado em concurso público, uma carta recebida ou enviada, uma gravação audiovisual de uma reunião, etc.

INFORMAÇÃO, por sua vez, é descrita pelo Dicionário de Terminologia Arquivística como um "elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento".

Notou como a definição é circular? Documento é o registro de informação. Informação é o que está registrado em um documento... é isso mesmo!

Imagine que você trabalha no setor de recursos humanos de uma organização pública. Recebeu a ordem de providenciar a nomeação de um novo servidor para o seu órgão. Preparou uma portaria de nomeação e enviou para o responsável assinar... Essa portaria contém a informação sobre qual

o nome do novo servidor a ser nomeado, qual o fundamento, qual o cargo, etc. O significado que está no documento é a informação.

Apesar disso, o significado sozinho não faz um documento, é preciso também o suporte.

SUPORTE, como você já deve ter notado, é o continente da informação. Trata-se do material físico que contém a informação e que, em conjunto com esta, é chamado de documento. Pode ser uma folha de papel, um disco rígido de computador, uma parede de caverna onde informações foram inscritas há milhares de anos... enfim, qualquer meio físico que contenha uma informação.



Alguns exemplos de suportes muito utilizados:

- Papel;
- *Pen-drive*;
- Película fotográfica;
- Microfilme;
- CD
- DVD
- Etc.

Assim, você pode concluir que quando vê fotos registradas no seu computador, o suporte é o disco do computador e a informação é a imagem registrada em *bytes*, tudo isso junto forma um documento (a "foto")! O mesmo acontece quando lê um e-mail que recebeu de um amigo distante: tudo que o amigo conta sobre a vida em um lugar distante é informação, contida em meio eletrônico e registrada no disco do seu computador, formando um documento.

TOME NOTA!

Documento é um registro de informações, independente do suporte.

Informação é o elemento referencial que está em um documento.

Suporte é o material físico que contém a informação de um documento.

3.2. ÓRGÃOS DE DOCUMENTAÇÃO: ARQUIVOS, BIBLIOTECAS, MUSEUS, CENTROS DE INFORMAÇÃO

Apesar de os diferentes órgãos de documentação buscarem tornar acessíveis as informações contidas em seus acervos para o público legítimo e interessado, arquivos são diferentes de bibliotecas, museus e centros de informação, e essa diferença é comumente cobrada em provas.

Arquivos são os órgãos que recolhem naturalmente os documentos de arquivo, que são acumulados organicamente pela entidade, de forma ordenada, preservando-os para a consecução dos objetivos funcionais, legais e administrativos, tendo em conta sua utilidade futura. Podemos dizer que possui objetivos primários e secundários:

- Objetivos primários do arquivo: atendimento dos fins funcionais, administrativos e jurídicos da instituição ao qual estão vinculados.
- Objetivos secundários do arquivo: pesquisa histórica e cultural.

Bibliotecas, por sua vez, reúnem documentos de biblioteca, que são materiais ordenados para estudo, pesquisa e consulta.

Note que as bibliotecas colecionam artificialmente obras das mais diferentes fontes. Suas obras não são resultantes de acumulações orgânicas, ou seja, não se trata de produção de documentos pela própria biblioteca para o seu funcionamento, ou recebimento de documentos de terceiros que desejam com ela interagir. Nota-se que a biblioteca existe essencialmente para cumprir finalidades culturais, técnicas e científicas – diferentemente dos arquivos que possuem finalidade essencialmente funcional/administrativa.

A biblioteca, por outro lado, pode possuir um arquivo com os documentos por ela produzidos: fichas de registro e localização de livros, fichas de usuários, registros de empréstimo de livros, registro de novas aquisições e doações, etc., sendo tudo isso um conjunto orgânico de documentos de arquivo da biblioteca no curso normal de seu funcionamento.

Outro importante tipo de órgão de documentação são os museus.

Museus colecionam documentos de museu, que são criações artísticas ou culturais de uma civilização ou comunidade, possuindo utilidade cultural, de informação, educação e entretenimento. Os documentos de museu podem ser bidimensionais ou tridimensionais.

Um museu, desta forma, é um colecionador de artefatos que interessem ao seu acervo. Da mesma forma que uma biblioteca, pode possuir seus próprios arquivos (estes, sim, de documentos gerados organicamente pelo museu).

Centros de documentação ou informação, por sua vez, é um órgão/instituição/serviço que busca juntar, armazenar, classificar, selecionar e disseminar informação das mais diversas naturezas, incluindo aquelas próprias da biblioteconomia, da arquivística, dos museus e da informática. Ele pode ser criado para os mais diversos fins e, por isso, Paes (2004, p.17) afirma que "o órgão de documentação varia na sua finalidade, de acordo com os propósitos fundamentais de sua criação.

Trabalha com documentos, criando-os ou coletando-os, classificando-os, conservando-os ou divulgando-os".



Órgãos de documentação

Arquivos:
acumulações orgânicas e ordenadas, preservadas para fins funcionais/administrativos. As pessoas usam os documentos.

Bibliotecas:
coleção artificial de material (sobretudo impresso) para estudo, pesquisa e consulta. As pessoas lêem os documentos.

Museus:
coleções artificiais de artefatos que interessam ao seu acervo, possuindo utilidade cultural, de informação, educação e entretenimento. As pessoas vêem o documento.

Centro de documentação:
Reúne documentos e informações típicas da biblioteconomia, arquivística, museologia e informática.

HORA DE PRATICAR!

(IPHAN/Técnico I – Área 4) Os arquivos são órgãos receptores, enquanto bibliotecas e museus são colecionadores.

Comentário:

De fato, arquivos acumulam documentos naturalmente, apenas recebendo os documentos que foram produzidos organicamente. Bibliotecas e museus, por outro lado, colecionam documentos comprados ou recebidos.

GABARITO: Certo.

(IPHAN/Técnico I – Área 4) Em comum, arquivos, bibliotecas e museus possuem fontes geradoras únicas de documentos.

Comentário:

Ao contrário: arquivos possuem fontes únicas (a própria organização, no exercício de suas atividades), mas bibliotecas e museus colecionam documentos de diferentes fontes.

GABARITO: Errado.

(FUB/Auxiliar em Administração) Os documentos textuais normalmente presentes nos arquivos são também encontrados nas bibliotecas.

Comentário:

Os documentos textuais de arquivos são acumulações orgânicas. Os documentos de biblioteca são coleções de diferentes fontes. Assim, uma coisa é uma coisa e outra coisa é outra coisa.

GABARITO: Errado.

(MPE-PI/Técnico Ministerial – Área Administrativa) A existência de um sentido orgânico no arquivo é o que o distingue da biblioteca e do museu.

Comentário:

Arquivos são orgânicos e bibliotecas e museus são coleções. Por isso, na essência, a questão está correta (mesmo não apresentando todos os outros detalhes que diferenciam arquivos de bibliotecas e museus).

GABARITO: Certo.

(STM/TJAA) Os objetos encontrados nos arquivos são de vários tipos, incluindo os tridimensionais, que servem para entretenimento.

Comentário:

Nos arquivos encontramos documentos de arquivo, e não objetos tridimensionais (que são típicos dos museus). Além disso, os documentos de arquivo possuem fins de informação ou prova funcional/administrativa, e não de entretenimento (também, típico dos museus).

GABARITO: Errado.

(DPE-RS/Analista – Arquivista) Arquivos, bibliotecas e museus têm em comum a missão de

a) desenvolver regularmente projetos de extroversão de documentos.

b) reunir documentos mediante processo de recolhimento ou transferência.

c) cuidar de documentos cuja natureza é essencialmente contingente.

d) tornar acessível a informação contida nos respectivos acervos.

e) priorizar o conteúdo dos documentos nos respectivos programas descritivos.

Comentário:

Os diferentes órgãos de documentação mencionados buscam tornar acessíveis as informações contidas nos seus diferentes acervos, sendo esta a essência do que os torna parecidos.

Aparte disso, eles reúnem documentos diferentes e por modos diferentes. Enquanto bibliotecas e museus reúnem documentos por coleção, arquivos reúnem documentos por acumulação. Museus reúnem documentos de museu, bibliotecas possuem documentos de biblioteca e arquivos possuem documentos de arquivo. Além disso, a finalidade do arquivo é funcional e administrativa enquanto os museus e bibliotecas possuem finalidade cultural-científica.

GABARITO: D.

(Câmara de Salvador – BA/Analista Legislativo Municipal – Informação legislativa) Arquivos, Bibliotecas, Museus e Centros de Documentação têm como objetivo convergente tratar a informação e disponibilizá-la em benefício da sociedade. Para isso são aplicados procedimentos técnicos diferentes a materiais de distintas origens.

Porém, todos esses órgãos têm outros objetivos, além do de informar.

Um desses objetivos, que concerne predominantemente aos arquivos, é:

a) ensinar;

b) instruir;

c) provar;

d) entreter;

e) divertir.

Comentário:

Arquivos possuem fins ligados ao funcionamento da própria organização, sendo normalmente utilizados para fins de informação ou prova.

Como das possibilidades a única que se apresenta é a de prova, trata-se do gabarito.

GABARITO: C.

3.3. ARQUIVOS PÚBLICOS X PRIVADOS

Os **arquivos públicos** são todos aqueles cujos documentos sejam produzidos e recebidos por estruturas da administração pública federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções, sejam administrativas, legislativas ou judiciárias.

Além desses, também são considerados públicos os arquivos de instituições privadas encarregadas da gestão de serviços públicos.

Deste modo, quando o Senado Federal produz e recebe documentos no exercício de suas atividades, estes documentos compõem um arquivo público. Da mesma forma, se uma Organização Social gerencia um hospital mediante Contrato de Gestão com o Poder Executivo Estadual, seus documentos produzidos e recebidos organicamente no exercício de suas atividades também são considerados arquivos públicos.

- E por que é importante saber quais arquivos são públicos?

- Bem... primeiro, porque isso cai na prova. Segundo, porque todos têm direito de receber as informações de seu interesse particular e de interesse coletivo ou geral que estejam nos arquivos públicos, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Os **arquivos privados**, por sua vez, são aqueles cujos documentos são produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas em geral (exceto às da definição de arquivo público).

É preciso que você saiba que 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.

Caso um arquivo privado seja identificado como de interesse público e social, seu dono só poderá vender ou alienar o arquivo com a manutenção de sua unidade documental, ou seja, não será possível vender cada documento isoladamente. Além disso, o arquivo privado de interesse público e social não poderá ser transferido para o exterior.

Mesmo que o proprietário resolva vender o arquivo como um todo, o Poder Público poderá exercer a preferência na compra.

Ainda assim, mesmo que um arquivo privado seja declarado de interesse público e social, o proprietário ou possuidor poderá autorizar (ou não) o acesso público aos seus documentos.

Por outro lado, se seu arquivo privado for declarado de interesse público e social, você pode depositá-lo em instituições arquivísticas públicas para a guarda e conservação. Como os arquivos continuam sendo seus, você pode revogar isso a qualquer momento e pegar os seus documentos de volta. Pode, ainda, fazer uma doação definitiva para uma instituição arquivística pública, se preferir.

Curioso, não é?

Imagine que você se torne um grande escritor, ou uma grande escritora. Ao longo da sua vida, troca cartas e e-mails com outros escritores, com leitores, com artistas, etc. Todo esse conjunto documental passa a fazer parte do seu arquivo privado. Imagine agora que lá na frente o Poder Público percebe que seu arquivo pessoal é fonte relevante para a história e desenvolvimento científico nacional (afinal de contas, você virou uma referência da literatura brasileira). O Poder Público, alegando o interesse nacional, declara que seu arquivo pessoal é de interesse público e social. Agora, você não pode mais levar seus documentos para o exterior. Também não pode vender partes isoladas do seu arquivo. Também não pode combinar com alguém a venda do seu arquivo completo e simplesmente fechar negócio (pois o Poder Público poderá exercer preferência na aquisição). Coisa boa? Supostamente bom para o país, mas nem tanto para você...

A única vantagem que vejo é que, nesse exemplo, você poderia se livrar de todos esses documentos guardados ao longo da vida. Eles continuariam sendo seus, mas você poderia depositá-los numa instituição arquivística pública.

4. PRINCÍPIOS DA ARQUIVOLOGIA

Assim como muitas outras ciências, a arquivologia possui uma série de princípios fundamentais para o seu funcionamento (por vezes chamados de características ou atributos dos arquivos). É esse conjunto de princípios que distingue a arquivologia de outras ciências.

Como em tudo o que se estuda de ciências humanas, há diferentes princípios que são considerados por diferentes autores, mas os princípios essenciais para quem está estudando para concursos são os que veremos nos próximos subtópicos.

4.1. PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA, RESPEITO AOS FUNDOS OU MÉTODO HISTÓRICO

São três nomes para um mesmo princípio: o Princípio da proveniência é o nome de origem alemã, o respeito aos fundos é o de origem francesa e o "método histórico" é o de origem italiana.

Seja qual for o nome, este princípio é consagrado como a base da organização dos **fundos de arquivo**.



Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, um **fundo** é um conjunto de documentos de uma mesma proveniência.

Um fundo pode ser **fundo aberto ou fundo fechado**.

O mesmo dicionário aponta que um fundo aberto é aquele ao qual podem ser acrescentados novos documentos em função do fato de a entidade produtora continuar em atividade. Aponta ainda que um fundo fechado é aquele que não recebe acréscimo de documentos, uma vez que a entidade produtora não se encontra mais em atividade.

Há, entretanto, uma pegadinha de prática arquivística (e que cai em provas): fundos fechados podem receber documentos relativos à quando a organização estava funcionando. Imagine, por exemplo, que uma organização pública parou de funcionar e, segundo o previsto na Lei 8.159/1991, uma vez que não possuía sucessora, seus documentos foram transferidos para instituição arquivística pública. Considera-se que esse conjunto de documentos (fundo) está fechado. Pense, agora, que alguns documentos ficaram perdidos em gavetas de funcionários que, na época, não recolheram o documento ao arquivo. Anos depois esses documentos aparecem e são enviados à instituição arquivística pública. O que acontece com eles? São juntados ao fundo fechado, pois foram produzidos pela organização na época em que o fundo era aberto!

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística apresenta esse princípio de maneira bastante objetiva, ao afirmar que o princípio da proveniência é aquele segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras.

Belloto (2006, p. 84) apresenta o mesmo princípio de forma mais detalhada e explicativa:

> *Princípio da proveniência: fixa a identidade do documento relativamente a seu produtor. Por esse princípio, os arquivos devem ser organizados obedecendo à competência e às 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.*

Esse é o princípio "máster" da arquivologia, propondo, em sua essência, que os documentos sejam organizados com base em sua origem, de modo que não sejam misturados entre si, pois o uso de outros critérios para a organização dos arquivos causaria grande bagunça dos arquivos. Veja o que Bellotto (2006, p. 127) afirma sobre isso:

> *É indispensável que a ordenação de arquivos permanentes se faça por fundos. Hoje em dia já é inadmissível, mesmo nos países cujo emprego de tratamento arquivístico adequado a seus acervos documentais administrativos seja recente, que os documentos estejam arranjados por assunto, por ordem cronológica única, por formatos ou suportes materiais da documentação que lhe compete recolher, tratar, custodiar, preservar e divulgar.*

E qual o porquê disso? Porque só com organização dos documentos de acordo com a proveniência é que se evitam danos à organização dos arquivos. Elementos como o assunto e outras informações contidas nos documentos podem estar compreendidos nos instrumentos de pesquisa para busca dos arquivos, não necessitando que seu arranjo seja feito por esses outros elementos.

Trata-se não somente da ordenação física dos documentos, mas, sobretudo, das relações intelectuais entre os documentos, seus produtores e suas funções.



(IPHAN/Auxiliar Institucional – 2) De acordo com o princípio de respeito aos fundos, princípio básico da arquivologia, o documento deve pertencer ao local de sua origem e não pode ser armazenado em local distinto daquele de sua criação e acumulação.

Comentário:

O princípio do respeito aos fundos (proveniência) é aquele que afirma que os arquivos devem ser organizados de acordo com sua entidade produtora, preservando-se a integridade dos arquivos. O princípio da territorialidade (proveniência territorial), que está descrito na questão.

GABARITO: Errado.

(IPHAN/Auxiliar Institucional – 2) Como construção física e intelectual, o princípio de respeito aos fundos tem mais enfoque nas relações entre documentos, seus produtores e suas funções que na ordenação física dos documentos.

Comentário:

O princípio do respeito aos fundos diz respeito tanto às relações de ordenação física dos documentos quanto às relações entre os documentos, seus produtores e funções, mas estes últimos realmente são elementos de destaque, sendo ainda mais importantes do que a simples ordenação física.

GABARITO: Certo.

(EMAP/Assistente Portuário – Área Administrativa) O princípio da proveniência, cujo objetivo é gerar o fundo de arquivo, é o primeiro princípio a ser aplicado na classificação dos documentos de arquivo.

Comentário:

O princípio da proveniência realmente é o mais importante e fundamental, sendo o primeiro a ser utilizado, como regra geral, na gestão de documentos de arquivo como um todo.

GABARITO: Certo.

(ABIN/OTI – 10) Os arquivos de um órgão público existente há mais de cem anos fazem parte de um fundo aberto.

Comentário:

Se o órgão público continua funcionando (o que é o caso), o fundo é aberto. O fundo só seria fechado se a organização que produzia seus documentos naturalmente deixasse de existir.

GABARITO: Certo.

(TRT2/AJ – Arquivologia) 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:

O mesmo princípio possui três nomes: Princípio da proveniência é o nome de origem alemã, o respeito aos fundos é o de origem francesa e o “método histórico” é o de origem italiana.

GABARITO: A.

(MPE-AL/Técnico do Ministério Público – Geral) Ao se organizar um arquivo, é imprescindível que sejam consideradas suas regras e princípios.

Com base nessa premissa, assinale a afirmativa correta.

a)O princípio da cumulatividade preconiza que os arquivos devem ser acumular documentos como uma coleção assuntos de um tema.

b)O princípio da proveniência preconiza que arquivos originários de uma instituição devem manter a sua individualidade.

c)O princípio da organicidade preconiza que os documentos possuem autonomia entre si.

d)O princípio da pertinência preconiza que os documentos de um arquivo só são válidos caso sejam relevantes.

e)O princípio da autenticidade preconiza que os arquivos devem possuir informações atestadas como verdadeiras.

Comentário:

Vejamos:

O princípio da cumulatividade propõe a acumulação orgânica dos documentos. O da proveniência, que os arquivos de cada instituição devem ser organizados por proveniência, não sendo misturados com os demais, mantendo sua unidade. O da organicidade, que a acumulação é natural em relação às atividades da organização. O da pertinência, que os documentos devem ser organizados por seu tema. O da autenticidade, que os documentos precisam de autenticidade para garantir que o documento é verdadeiro (ele existe, e o “fulano” realmente o produziu), mas não a veracidade do seu conteúdo.

GABARITO: B.

4.2. PRINCÍPIO DA INDIVISIBILIDADE OU INTEGRIDADE ARQUIVÍSTICA

Este princípio afirma que a preservação dos fundos deve ser feita de maneira indivisível, ou seja, é preciso manter a integridade do arquivo, sem dispersar, mutilar, alienar, destruir sem autorização ou adicionar documento indevido. É o "respeito aos fundos" gerando a integridade arquivística.

Este princípio está conectado à ideia de inter-relacionamento dos documentos de arquivo – eles ganham sentido dentro do seu contexto.

Se esse princípio não fosse respeitado, o conjunto documental do fundo seria dispersado e o princípio da proveniência não estaria sendo aplicado – por isso se afirma que ele deriva do princípio da proveniência.

4.3. PRINCÍPIO DO RESPEITO À ORDEM ORIGINAL, ORDEM PRIMITIVA OU "SANTIDADE" DA ORDEM ORIGINAL

Trata-se de desdobramento do princípio da proveniência. Para o princípio do respeito à ordem original, o arquivo deve conservar o arranjo dado por quem o produziu, seja uma entidade coletiva, pessoa ou família. Em outras palavras, ele deve ser colocado no seu lugar de origem dentro do fundo de onde provém.

No passado, já se acreditou que esse princípio significaria seguir a ordem física que os arquivos tinham no arquivo corrente para sempre, mas isso gerava muitos problemas conforme o arquivo passava para a fase intermediária e permanente.

Hoje, já se tem claro que não se trata do respeito à ordem estrita da produção e recebimento dos documentos, mas sim à sua **ordem orgânica**, ou seja, o respeito ao fluxo de sua produção com base em metodologias de gestão dos documentos funcionalmente estabelecida.

O princípio do respeito à ordem original não impede, por exemplo, o reordenamento de documentos em um arquivo permanente cujo primeiro arquivamento tenha sido feito de maneira distinta no arquivo corrente.



(IFF/Arquivista) A colocação de determinado documento no seu lugar de origem, dentro do fundo de onde provém, obedece ao princípio

a) da ordem original.

b) da proveniência.

c) da originalidade.

d) da territorialidade.

e) do respeito aos fundos.

Comentário:

O princípio em questão é o da ordem original, pois trata-se da colocação do documento no seu lugar de origem dentro do fundo. Não se trata de organizar o fundo com base em proveniência (já adianto isso por saber que muitas pessoas se confundem com essa questão...).

GABARITO: A.

4.4. PRINCÍPIO DA ORGANICIDADE

Belloto (2006, p.88) aponta que os conjuntos documentais refletem as relações administrativas orgânicas. Neste sentido, aponta ainda que "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".

Em outras palavras, a organicidade é a relação **natural** entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística). Os documentos gerados em uma organização são, então, como um animal (orgânico) que, em interação com o ambiente, pelo simples fato de viver, absorve oxigênio do ar e expele gás carbônico. Na organização, pelo simples fato de funcionar, há uma produção de documentos que passa a compor os arquivos.

Afirma-se, por isso, que esse princípio é norteador da organização dos fundos de arquivo.

4.5. PRINCÍPIO DA UNICIDADE

O princípio da unicidade defende que o documento de arquivo é único no seu conjunto documental, independente de haver ou não cópia do documento, e depende do seu contexto documental.

Veja só: um documento com o pedido de férias de 30 dias do exercício de 2019 só faz sentido no contexto dos outros documentos do fundo – nomeação do servidor; posse do servidor; aquisição de direito a férias; etc. Além disso, mesmo que o documento seja emitido em múltiplas vias para que cada uma vá para um setor (originais múltiplos), na verdade trata-se do mesmo pedido de férias. Assim, é um documento só, único!

4.6. PRINCÍPIO DA CUMULATIVIDADE OU NATURALIDADE

O arquivo é formado por meio de **acumulação**, ou seja, seus registros são formados de maneira progressiva, natural e orgânica em função do desempenho natural das atividades da organização, família ou pessoa, por produção e recebimento, e **não de maneira artificial**. Arquivos não são coleções (como em museus e bibliotecas), mas acumulações orgânicas.

4.7. PRINCÍPIO DA REVERSIBILIDADE

Todo procedimento ou tratamento aplicado aos arquivos poderá, necessariamente, ser revertido, caso seja necessário. Isso é necessário para evitar a desintegração ou perda de unidade do fundo.

4.8. PRINCÍPIOS DA INALIENABILIDADE E IMPRESCRITIBILIDADE

São princípios arquivísticos tipicamente aplicados ao setor público, estabelecendo que a transferência de propriedade dos arquivos públicos a terceiros é proibida; e que o direito público sobre os seus arquivos não prescreve com o tempo.



(TRT11/AJ- Arquivologia) Em razão de sua inalienabilidade, os arquivos públicos podem ser reivindicados, a qualquer tempo, pelo Estado que os produziu. Isso confere aos documentos de tais arquivos o atributo da

a) imprescritibilidade.

b) organicidade.

c) unicidade.

d) imparcialidade.

e) autenticidade.

Comentário:

O atributo associado à inalienabilidade dos arquivos públicos, que permite que o Poder Público utilize seus arquivos a qualquer tempo, é o da imprescritibilidade.

GABARITO: A.

4.9. PRINCÍPIO DA UNIVERSALIDADE

É o princípio que implica ao arquivista uma abordagem mais geral sobre a gestão dos documentos de arquivo antes de se aprofundar em maiores detalhes sobre cada natureza documental.

4.10. PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA TERRITORIAL/TERRITORIALIDADE

Derivado do princípio da proveniência, estabelece que os documentos deverão ser arquivados no território onde foram produzidos. Assim, uma unidade do INSS em São Paulo produz um documento sobre um segurado em Brasília, mas, segundo o princípio da Proveniência territorial, o documento deve ficar arquivado em São Paulo.



(ABIN/OTI – 10) A aplicação do princípio da territorialidade restringe-se ao nível nacional.

Comentário:

O princípio da territorialidade, ou proveniência territorial, pode ser aplicado em diferentes níveis de territórios, sem restrições.

GABARITO: Errado

4.11. PRINCÍPIO DA PERTINÊNCIA TERRITORIAL

Diferentemente do princípio da territorialidade, o princípio da pertinência territorial afirma que os documentos deverão ser arquivados no local de sua pertinência, e não de sua acumulação. Neste caso, quando uma unidade do INSS em São Paulo produz um documento sobre um segurado em Brasília o documento deveria ficar arquivado em Brasília.

Perceba que este princípio afronta o princípio da Proveniência e gera grande desagregação dos fundos e, por esta razão, não costuma ser utilizado (mas pode ser cobrado em prova!).

HORA DE PRATICAR!

(IPHAN/Auxiliar Institucional – 2) O conceito do princípio da pertinência territorial opõe-se ao do princípio da proveniência.

Comentário:

Os dois princípios realmente se opõem, pois se o princípio da pertinência territorial for seguido, os arquivos não serão mais organizados com base na proveniência, e perderão sua integridade.

Lembre-se: o princípio da proveniência é o mais importante, e é o que deve ser seguido (como regra geral).

GABARITO: Certo.

4.12. PRINCÍPIO DA PERTINÊNCIA TEMÁTICA

Trata-se do princípio segundo o qual os documentos deveriam ser reclassificados por assunto sem ter em conta a proveniência e a classificação original. Também chamado de princípio temático (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, p. 136).

Note que, na prática, esse princípio confronta o princípio da proveniência e o da ordem original, criando uma dispersão dos arquivos para todos os lados. Como os outros princípios já mencionados são mais importantes, como regra, considera-se que eles são aplicados e este não.

É importante que você conheça esse princípio apenas para o caso de ser cobrado na sua prova! =)

HORA DE PRATICAR!

(IFF/Arquivista) A reclassificação de um documento por assunto, desconsiderando-se a proveniência e a classificação original deste, está de acordo com o princípio da

a) proveniência.

b) pertinência.

c) organicidade.

d) reversibilidade.

e) naturalidade.

Comentário:

Em outras palavras, qual o princípio que prevê a organização dos arquivos com base em seus assuntos? O da pertinência!

GABARITO: B.

4.13. PRINCÍPIO DA AUTENTICIDADE

Nos termos das diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais, publicada pelo CONARQ, a autenticidade é a qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento e adulteração. O mesmo documento afirma que a autenticidade é composta de identidade e integridade e explica:

- *Identidade é o conjunto dos atributos de um documento arquivístico que o caracterizam como único e o diferenciam de outros documentos arquivísticos (ex.: data, autor, destinatário, assunto, número identificador, número de protocolo).*
- *Integridade é a capacidade de um documento arquivístico transmitir exatamente a mensagem que levou à sua produção (sem sofrer alterações de forma e conteúdo) de maneira a atingir seus objetivos.*
- *Identidade e integridade são constatadas à luz do contexto (jurídico-administrativo, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico) no qual o documento arquivístico foi produzido e usado ao longo do tempo.*

Note que não se trata de constatar que o conteúdo do documento é verdadeiro, mas sim a verificação de que o mesmo foi criado por quem consta e com o propósito que ali consta.

A autenticação é a ação de declarar a autenticidade de um documento arquivístico, resultante do acréscimo de uma afirmação ou elemento comprobatório colocado por uma pessoa que possua autoridade para isso.

4.14. PRINCÍPIO DA VERACIDADE

Para este princípio, os documentos devem refletir a verdade, ou seja, o seu conteúdo deve ser verídico, tendo confiabilidade para servir como prova.

Boa continuação com os estudos!!

Abraço!

Prof. Carlos Xavier

www.youtube.com/profcarlosxavier

Instagram: @Professorcarlosxavier

5. QUESTÕES COMENTADAS



Questões sobre visão geral de arquivologia

1. (CESPE/IPHAN/Técnico I – Área 4/2018) Os arquivos são órgãos receptores, enquanto bibliotecas e museus são colecionadores.

Comentário:
De fato, arquivos acumulam documentos naturalmente, apenas recebendo os documentos que foram produzidos organicamente. Bibliotecas e museus, por outro lado, colecionam documentos comprados ou recebidos.
GABARITO: Certo.

2. (CESPE/IPHAN/Técnico I – Área 4/2018) Em comum, arquivos, bibliotecas e museus possuem fontes geradoras únicas de documentos.

Comentário:
AO contrário: arquivos possuem fontes únicas (a própria organização, no exercício de suas atividades), mas bibliotecas e museus colecionam documentos de diferentes fontes.
GABARITO: Errado.

3. (CESPE/FUB/Auxiliar em Administração/2018) Os documentos textuais normalmente presentes nos arquivos são também encontrados nas bibliotecas.

Comentário:
Os documentos textuais de arquivos são acumulações orgânicas. Os documentos de biblioteca são coleções de diferentes fontes. Assim, uma coisa é uma coisa e outra coisa é outra coisa.
GABARITO: Errado.

4. (CESPE/MPE-PI/Técnico Ministerial – Área Administrativa/2018) A existência de um sentido orgânico no arquivo é o que o distingue da biblioteca e do museu.

Comentário:
Arquivos são orgânicos e bibliotecas e museus são coleções. Por isso, na essência, a questão está correta (mesmo não apresentando todos os outros detalhes que diferenciam arquivos de bibliotecas e museus).
GABARITO: Certo.

5. (CESPE/STM/TJAA/2018) Os objetos encontrados nos arquivos são de vários tipos, incluindo os tridimensionais, que servem para entretenimento.

Comentário:

Nos arquivos encontramos documentos de arquivo, e não objetos tridimensionais (que são típicos dos museus). Além disso, os documentos de arquivo possuem fins de informação ou prova funcional/administrativa, e não de entretenimento (também, típico dos museus).

GABARITO: Errado.

6. (CESPE/SEDF/Técnico de Gestão Educacional – Secretário Escolar/2017) Para que o documento seja considerado arquivístico, seu valor deve ultrapassar os objetivos para o qual ele tiver sido criado.

Comentário:

Não faz nenhum sentido. Para que um documento seja considerado arquivístico, ele deve ter sido produzido organicamente e acumulado pelo arquivo, no decorrer das atividades desempenhadas pela pessoa ou organização.

GABARITO: Errado.

7. (IBFC/EBSERH/Assistente Administrativo/2015) Assinale a alternativa que completa corretamente a lacuna. "Consideram-se _____ para as finalidades da lei, 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."

a) Documentos.
b) Processos.
c) Relatórios.
d) Memorandos.
e) Arquivos.

Comentário:

A questão simplesmente copia e cola a definição de arquivos da Lei 8.159/1991.

GABARITO: E.

8. (FCC/DPE-RS/Analista – Arquivista/2018) Arquivos, bibliotecas e museus têm em comum a missão de

a) desenvolver regularmente projetos de extroversão de documentos.

b) reunir documentos mediante processo de recolhimento ou transferência.

c) cuidar de documentos cuja natureza é essencialmente contingente.

d) tornar acessível a informação contida nos respectivos acervos.

e) priorizar o conteúdo dos documentos nos respectivos programas descritivos.

Comentário:
Os diferentes órgãos de documentação mencionados buscam tornar acessíveis as informações contidas nos seus diferentes acervos, sendo esta a essência do que os torna parecidos.
Aparte disso, eles reúnem documentos diferentes e por modos diferentes. Enquanto bibliotecas e museus reúnem documentos por coleção, arquivos reúnem documentos por acumulação. Museus reúnem documentos de museu, bibliotecas possuem documentos de biblioteca e arquivos possuem documentos de arquivo. Além disso, a finalidade do arquivo é funcional e administrativa enquanto os museus e bibliotecas possuem finalidade cultural-científica.
GABARITO: D.

9. (FCC/DPE-RS/Analista – Arquivista/2017) Robert S. Martin afirma que há uma diferença fundamental entre usar, ler e ver documentos, funções que caracterizariam, segundo ele, a postura típica que se tem perante os acervos de

a) museus, bibliotecas e arquivos.

b) bibliotecas, museus e arquivos.

c) museus, arquivos e bibliotecas.

d) arquivos, bibliotecas e museus.

e) arquivos, museus e bibliotecas.

Comentário:
Nos arquivos, as pessoas usam os documentos; nas bibliotecas, elas leem; no museu, elas veem.
GABARITO: D.

10. (FUNRIO/IFBA/Auxiliar de Biblioteca/2016) O conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividade específica, bem como, por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza do conhecimento, é o(a)

a) arquivo.

b) biblioteca.

c) centro de documentação.

d) centro de informação.

e) museu.

Comentário:
A descrição no comando da questão é perfeita para o significado de um arquivo: documentos organicamente acumulados em decorrência do exercício normal das atividades!
GABARITO: A.

11. (FGV/Câmara de Salvador – BA/Analista Legislativo Municipal – Informação legislativa/2018) Arquivos, Bibliotecas, Museus e Centros de Documentação têm como objetivo

convergente tratar a informação e disponibilizá-la em benefício da sociedade. Para isso são aplicados procedimentos técnicos diferentes a materiais de distintas origens.

Porém, todos esses órgãos têm outros objetivos, além do de informar.

Um desses objetivos, que concerne predominantemente aos arquivos, é:

a) ensinar;

b) instruir;

c) provar;

d) entreter;

e) divertir.

Comentário:
Arquivos possuem fins ligados ao funcionamento da própria organização, sendo normalmente utilizados para fins de informação ou prova.
Como das possibilidades a única que se apresenta é a de prova, trata-se do gabarito.
GABARITO: C.

12. (AOCP/SERCONTEM/Arquivista/2016) Analise as assertivas e assinale a alternativa que aponta a(s) correta(s). A Arquivística é caracterizada por:

I. princípios e técnicas que devem ser seguidos na constituição, organização, gerência, desenvolvimento e utilização de arquivos.

II. aspectos legais e regulamentadores dos arquivos.

III. administração de arquivos.

A Apenas I e II.

B Apenas II e III.

C Apenas I e III.

D I, II e III.

E Apenas II.

Comentário:
Questão de mera interpretação. A arquivologia realmente inclui princípios e técnicas, inclui leis e regulamentos, e também inclui a administração diária do arquivo.
GABARITO: D.

Questões sobre princípios de arquivologia

13. (CESPE/IPHAN/Auxiliar Institucional – 2/2018) De acordo com o princípio de respeito aos fundos, princípio básico da arquivologia, o documento deve pertencer ao local de sua origem e não pode ser armazenado em local distinto daquele de sua criação e acumulação.

Comentário:
O princípio do respeito aos fundos (proveniência) é aquele que afirma que os arquivos devem ser organizados de acordo com sua entidade produtora, preservando-se a integridade dos arquivos. O princípio da territorialidade (proveniência territorial), que está descrito na questão.
GABARITO: Errado.

14. (CESPE/IPHAN/Auxiliar Institucional – 2/2018) Como construção física e intelectual, o princípio de respeito aos fundos tem mais enfoque nas relações entre documentos, seus produtores e suas funções que na ordenação física dos documentos.

Comentário:
O princípio do respeito aos fundos diz respeito tanto às relações de ordenação física dos documentos quanto às relações entre os documentos, seus produtores e funções, mas estes últimos realmente são elementos de destaque, sendo ainda mais importantes do que a simples ordenação física.
GABARITO: Certo.

15. (CESPE/IPHAN/Auxiliar Institucional – 2/2018) O conceito do princípio da pertinência territorial opõe-se ao do princípio da proveniência.

Comentário:
Os dois princípios realmente se opõem, pois se o princípio da pertinência territorial for seguido, os arquivos não serão mais organizados com base na proveniência, e perderão sua integridade.
Lembre-se: o princípio da proveniência é o mais importante, e é o que deve ser seguido (como regra geral).
GABARITO: Certo.

16. (CESPE/ABIN/OTI – 10/2018) É inerente à ética do profissional de arquivo zelar pelo princípio da proveniência para manter a integridade dos documentos mantidos em arquivo.

Comentário:
Questão interpretativa. O profissional do arquivo precisa zelar pelo arquivo? Sim!
Para zelar pelo arquivo ele precisa zelar pelo princípio da proveniência, que é fundamental para a correta organização e integridade dos fundos? Sim!
GABARITO: Certo.

17. (CESPE/EMAP/Assistente Portuário – Area Administrativa/2018) O princípio da proveniência, cujo objetivo é gerar o fundo de arquivo, é o primeiro princípio a ser aplicado na classificação dos documentos de arquivo.

Comentário:
O princípio da proveniência realmente é o mais importante e fundamental, sendo o primeiro a ser utilizado, como regra geral, na gestão de documentos de arquivo como um todo.
GABARITO: Certo.

18. (CESPE/IFF/Arquivista/2018) A colocação de determinado documento no seu lugar de origem, dentro do fundo de onde provém, obedece ao princípio

a) da ordem original.

b) da proveniência.

c) da originalidade.

d) da territorialidade.

e) do respeito aos fundos.

Comentário:
O princípio em questão é o da ordem original, pois trata-se da colocação do documento no seu lugar de origem dentro do fundo. Não se trata de organizar o fundo com base em proveniência (já adianto isso por saber que muitas pessoas se confundem com essa questão...).
GABARITO: A.

19. (CESPE/IFF/Arquivista/2018) A reclassificação de um documento por assunto, desconsiderando-se a proveniência e a classificação original deste, está de acordo com o princípio da

a) proveniência.

b) pertinência.

c) organicidade.

d) reversibilidade.

e) naturalidade.

Comentário:
Em outras palavras, qual o princípio que prevê a organização dos arquivos com base em seus assuntos? O da pertinência!
GABARITO: B.

20. (CESPE/ABIN/OTI – 10/2018) A aplicação do princípio da territorialidade restringe-se ao nível nacional.

Comentário:

O princípio da territorialidade, ou proveniência territorial, pode ser aplicado em diferentes níveis de territórios, sem restrições.
GABARITO: Errado

21. (CESPE/ABIN/OTI – 10/2018) Os arquivos de um órgão público existente há mais de cem anos fazem parte de um fundo aberto.

Comentário:
Se o órgão público continua funcionando (o que é o caso), o fundo é aberto. O fundo só seria fechado se a organização que produzia seus documentos naturalmente deixasse de existir.
GABARITO: Certo.

22. (CESPE/ABIN/OTI – 10/2018) O princípio da proveniência e o resultado de sua aplicação — o fundo de arquivo — impõem-se à arquivologia, pois esta tem como objetivo administrar documentos de pessoas físicas ou jurídicas.

Comentário:
Em outras palavras: o princípio da proveniência é fundamental na arquivologia – que administra documentos de arquivo de pessoas físicas e jurídicas. Está perfeita!
GABARITO: Certo.

23. (CESPE/ABIN/OTI – 10/2018) A ordenação interna do fundo de arquivo obedece ao princípio da ordem original.

Comentário:
O princípio da ordem original estabelece exatamente isso: que os fundos de arquivos sejam organizados internamente por sua ordem original intelectual e, quando possível, material.
GABARITO: Certo.

24. (CESPE/STM/TJAA/2018) Na organização de arquivos, o princípio da proveniência fundamenta os principais procedimentos.

Comentário:
Em outras palavras, o princípio da proveniência é central para a arquivologia!
GABARITO: Certo.

25. (CESPE/STM/TJAA/2018) O princípio da ordem original, utilizado na organização interna de um fundo de arquivo, determina que os documentos devam ser reclassificados por assunto.

Comentário:
O princípio da ordem original propõe a organização dos fundos com base em sua ordem original e não com base em seus assuntos, o que seria típico do princípio da pertinência.
GABARITO: Errado.

26. (CESPE/IFF/Arquivista/2018) O princípio norteador dos fundos de arquivos é o

a) orgânico-estrutural.

b) temático.

c) da autenticidade

d) da confiabilidade.

e) da naturalidade.

Comentário:
Tanto organicidade quanto proveniência seriam respostas possíveis para essa questão! Ainda bem que a banca mencionou apenas a organicidade, por isso não há o que questionar, já que o fato de ter organicidade é essencial na organização estrutural de um arquivo em um fundo (que é organicamente produzido e estruturado).
GABARITO: A.

27. (CESPE/SEDF/Técnico em Gestão Educacional – Apoio Administrativo/2017) O princípio da procedência, também chamado de princípio do respeito aos fundos, dispõe que tudo o que for produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos fundos de outras entidades produtoras.

Comentário:
A questão parece correta à primeira vista, mas está errada: o princípio é da proveniência, e não da procedência (geralmente associado à procedência territorial).
GABARITO: errado.

28. (CESPE/SEDF/Técnico de Gestão Educacional – Secretário Escolar/2017) O documento de arquivo é considerado único se produzido em uma única via e múltiplo se, embora seu conteúdo seja único, é remetido a diferentes destinatários.

Comentário:
Errado. Em ambos os casos, correspondem ao princípio da unicidade, mesmo que sejam emitidos em originais múltiplos, como foi o caso.
GABARITO: Errado.

29. (CESPE/SEDF/Técnico de Gestão Educacional – Arquivologia/2017) A aplicação do princípio da proveniência à classificação e ao agrupamento de documentos tem como principal consequência prática o surgimento do fundo de arquivo.

Comentário:
O surgimento do fundo de arquivo realmente é atribuído ao princípio da proveniência, pois o fundo é, por definição, o conjunto de documentos de arquivo de uma mesma proveniência.
GABARITO: Certo.

30. (CESPE/SEDF/Técnico de Gestão Educacional – Arquivologia/2017) O agrupamento dos documentos pela proveniência evita que eles sejam agrupados tematicamente.

Comentário:
Perfeito. A organização por temas implicaria a perda da integridade arquivística e da estrutura do fundo, sendo incompatível com a organização pela proveniência.
GABARITO: Certo.

31. (FCC/TRT2/AJ – Arquivologia/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:
O mesmo princípio possui três nomes: Princípio da proveniência é o nome de origem alemã, o respeito aos fundos é o de origem francesa e o "método histórico" é o de origem italiana.
GABARITO: A.

32. (FCC/TRT11/AJ- Arquivologia/2017) Em razão de sua inalienabilidade, os arquivos públicos podem ser reivindicados, a qualquer tempo, pelo Estado que os produziu. Isso confere aos documentos de tais arquivos o atributo da

a) imprescritibilidade.

b) organicidade.

c) unicidade.

d) imparcialidade.

e) autenticidade.

Comentário:
O atributo associado à inalienabilidade dos arquivos públicos, que permite que o Poder Público utilize seus arquivos a qualquer tempo, é o da imprescritibilidade.
GABARITO: A.

33. (FGV/MPE-AL/Técnico do Ministério Público – Geral/2018) Ao se organizar um arquivo, é imprescindível que sejam consideradas suas regras e princípios.

Com base nessa premissa, assinale a afirmativa correta.

a)O princípio da cumulatividade preconiza que os arquivos devem ser acumular documentos como uma coleção assuntos de um tema.

b)O princípio da proveniência preconiza que arquivos originários de uma instituição devem manter a sua individualidade.

c)O princípio da organicidade preconiza que os documentos possuem autonomia entre si.

d)O princípio da pertinência preconiza que os documentos de um arquivo só são válidos caso sejam relevantes.

e)O princípio da autenticidade preconiza que os arquivos devem possuir informações atestadas como verdadeiras.

Comentário:
Vejamos:
O princípio da cumulatividade propõe a acumulação orgânica dos documentos. O da proveniência, que os arquivos de cada instituição devem ser organizados por proveniência, não sendo misturados com os demais, mantendo sua unidade. O da organicidade, que a acumulação é natural em relação às atividades da organização. O da pertinência, que os documentos devem ser organizados por seu tema. O da autenticidade, que os documentos precisam de autenticidade para garantir que o documento é verdadeiro (ele existe, e o "fulano" realmente o produziu), mas não a veracidade do seu conteúdo.
GABARITO: B.

34. (COMPERVE/UFRN/Técnico em Arquivo/2017) De acordo com os princípios fundamentais que regem a organização dos arquivos, a relação natural entre os documentos de um arquivo em função das atividades da entidade produtora é considerada

a) Indivisibilidade.

b) Proveniência.

c) Unicidade.

d) Organicidade.

Comentário:
A naturalidade dos arquivos em relação ao próprio funcionamento da entidade produtora é a organicidade de um arquivo. Lembre-se disso, trata-se de um conceito fundamental em arquivologia!
GABARITO: D.

35. (CONSULPLAN/Câmara de Belo Horizonte – MG/Arquivista/2018) "O princípio da proveniência em seus dois graus ou desdobramentos [...] ainda é a base de todo o trabalho de classificação em arquivo."
(SOUSA, R. T. B. A Classificação como função matricial do que fazer arquivístico. In: SANTOS, V. B. (Org.). Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Brasília: SENAC, 2007. p. 161.)
De acordo com Souza o princípio da proveniência desdobra-se em dois graus; assinale-os
a) Ordem original e descrição multinível.
b) Respeito aos fundos e ordem original.

c) Descrição multinível e territorialidade.
d) Respeito aos fundos e territorialidade.

Comentário:
O princípio da proveniência/respeito aos fundos é baseado na integridade arquivística e no respeito à ordem original. Como tal integridade arquivística é garantida justamente pelo respeito aos fundos, temos a resposta na alternativa B.
GABARITO: B.

36. (CONSULPLAN/Câmara de Belo Horizonte – MG/Arquivista/2018) O princípio arquivístico segundo o qual o arquivo deve conservar o arranjo dado pela entidade que o produziu é entendido como

a) organicidade.

b) ordem original.

c) cumulatividade.

d) territorialidade.

Comentário:
A preservação da ordem interna dos fundos conforme foram produzidos é a base do princípio da ordem original.
GABARITO: B.

37. (CONSULPLAN/TRF2/AJ – Arquivologia/2018) "Sua condição no tempo e no espaço faz com que o documento de arquivo possua a especificidade de sua produção em série, que corresponde às atividades da entidade, formando um organismo total, um corpo vivo."

(Bellotto, 2014 – Com adaptações.)

Na citação anterior, a autora refere-se a qual princípio da arquivologia?

a) Unicidade.

b) Providência.

c) Organicidade.

d) Indivisibilidade.

Comentário:
Questão mais difícil, por interpretativa que é. O candidato teria que se lembrar que o princípio da organicidade faz com que o arquivo evolua de forma natural, como um organismo vivo, para interpretar que a frase mencionada diz respeito ao mesmo.
GABARITO: C.

38. (UFPA/UFPA/Técnico em Arquivo/2017) O princípio fundamental da arquivística que consiste em deixar agrupados, sem misturar a outros, os arquivos provenientes de uma

administração, de um estabelecimento ou de uma pessoa física ou jurídica é conhecido como princípio da

a) pertinência.

b) proveniência.

c) reversibilidade.

d) organização.

e) unicidade.

Comentário:

O princípio central para a arquivologia, que se refere ao respeito aos fundos, conforme mencionado pelo comando da questão, é o da proveniência.

GABARITO: B.

6. LISTA DE QUESTÕES



Questões sobre visão geral de arquivologia

1. (CESPE/IPHAN/Técnico I – Área 4/2018) Os arquivos são órgãos receptores, enquanto bibliotecas e museus são colecionadores.

2. (CESPE/IPHAN/Técnico I – Área 4/2018) Em comum, arquivos, bibliotecas e museus possuem fontes geradoras únicas de documentos.

3. (CESPE/FUB/Auxiliar em Administração/2018) Os documentos textuais normalmente presentes nos arquivos são também encontrados nas bibliotecas.

4. (CESPE/MPE-PI/Técnico Ministerial – Área Administrativa/2018) A existência de um sentido orgânico no arquivo é o que o distingue da biblioteca e do museu.

5. (CESPE/STM/TJAA/2018) Os objetos encontrados nos arquivos são de vários tipos, incluindo os tridimensionais, que servem para entretenimento.

6. (CESPE/SEDF/Técnico de Gestão Educacional – Secretário Escolar/2017) Para que o documento seja considerado arquivístico, seu valor deve ultrapassar os objetivos para o qual ele tiver sido criado.

7. (IBFC/EBSERH/Assistente Administrativo/2015) Assinale a alternativa que completa corretamente a lacuna. "Consideram-se _____ para as finalidades da lei, 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."

a) Documentos.
b) Processos.
c) Relatórios.

d) Memorandos.
e) Arquivos.

8. (FCC/DPE-RS/Analista – Arquivista/2018) Arquivos, bibliotecas e museus têm em comum a missão de

a) desenvolver regularmente projetos de extroversão de documentos.

b) reunir documentos mediante processo de recolhimento ou transferência.

c) cuidar de documentos cuja natureza é essencialmente contingente.

d) tornar acessível a informação contida nos respectivos acervos.

e) priorizar o conteúdo dos documentos nos respectivos programas descritivos.

9. (FCC/DPE-RS/Analista – Arquivista/2017) Robert S. Martin afirma que há uma diferença fundamental entre usar, ler e ver documentos, funções que caracterizariam, segundo ele, a postura típica que se tem perante os acervos de

a) museus, bibliotecas e arquivos.

b) bibliotecas, museus e arquivos.

c) museus, arquivos e bibliotecas.

d) arquivos, bibliotecas e museus.

e) arquivos, museus e bibliotecas.

10. (FUNRIO/IFBA/Auxiliar de Biblioteca/2016) O conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividade específica, bem como, por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza do conhecimento, é o(a)

a) arquivo.

b) biblioteca.

c) centro de documentação.

d) centro de informação.

e) museu.

11. (FGV/Câmara de Salvador – BA/Analista Legislativo Municipal – Informação legislativa/2018) Arquivos, Bibliotecas, Museus e Centros de Documentação têm como objetivo convergente tratar a informação e disponibilizá-la em benefício da sociedade. Para isso são aplicados procedimentos técnicos diferentes a materiais de distintas origens.

Porém, todos esses órgãos têm outros objetivos, além do de informar.

Um desses objetivos, que concerne predominantemente aos arquivos, é:

a) ensinar;

b) instruir;

c) provar;

d) entreter;

e) divertir.

12. (AOCP/SERCONTEM/Arquivista/2016) Analise as assertivas e assinale a alternativa que aponta a(s) correta(s). A Arquivística é caracterizada por:

I. princípios e técnicas que devem ser seguidos na constituição, organização, gerência, desenvolvimento e utilização de arquivos.

II. aspectos legais e regulamentadores dos arquivos.

III. administração de arquivos.

A Apenas I e II.

B Apenas II e III.

C Apenas I e III.

D I, II e III.

E Apenas II.

Questões sobre princípios de arquivologia

13. (CESPE/IPHAN/Auxiliar Institucional – 2/2018) De acordo com o princípio de respeito aos fundos, princípio básico da arquivologia, o documento deve pertencer ao local de sua origem e não pode ser armazenado em local distinto daquele de sua criação e acumulação.

14. (CESPE/IPHAN/Auxiliar Institucional – 2/2018) Como construção física e intelectual, o princípio de respeito aos fundos tem mais enfoque nas relações entre documentos, seus produtores e suas funções que na ordenação física dos documentos.

15. (CESPE/IPHAN/Auxiliar Institucional – 2/2018) O conceito do princípio da pertinência territorial opõe-se ao do princípio da proveniência.

16. (CESPE/ABIN/OTI – 10/2018) É inerente à ética do profissional de arquivo zelar pelo princípio da proveniência para manter a integridade dos documentos mantidos em arquivo.

17. (CESPE/EMAP/Assistente Portuário – Área Administrativa/2018) O princípio da proveniência, cujo objetivo é gerar o fundo de arquivo, é o primeiro princípio a ser aplicado na classificação dos documentos de arquivo.

18. (CESPE/IFF/Arquivista/2018) A colocação de determinado documento no seu lugar de origem, dentro do fundo de onde provém, obedece ao princípio

a) da ordem original.

b) da proveniência.

c) da originalidade.

d) da territorialidade.

e) do respeito aos fundos.

19. (CESPE/IFF/Arquivista/2018) A reclassificação de um documento por assunto, desconsiderando-se a proveniência e a classificação original deste, está de acordo com o princípio da

a) proveniência.

b) pertinência.

c) organicidade.

d) reversibilidade.

e) naturalidade.

20. (CESPE/ABIN/OTI – 10/2018) A aplicação do princípio da territorialidade restringe-se ao nível nacional.

21. (CESPE/ABIN/OTI – 10/2018) Os arquivos de um órgão público existente há mais de cem anos fazem parte de um fundo aberto.

22. (CESPE/ABIN/OTI – 10/2018) O princípio da proveniência e o resultado de sua aplicação — o fundo de arquivo — impõem-se à arquivologia, pois esta tem como objetivo administrar documentos de pessoas físicas ou jurídicas.

23. (CESPE/ABIN/OTI – 10/2018) A ordenação interna do fundo de arquivo obedece ao princípio da ordem original.

24. (CESPE/STM/TJAA/2018) Na organização de arquivos, o princípio da proveniência fundamenta os principais procedimentos.

25. (CESPE/STM/TJAA/2018) O princípio da ordem original, utilizado na organização interna de um fundo de arquivo, determina que os documentos devam ser reclassificados por assunto.

26. (CESPE/IFF/Arquivista/2018) O princípio norteador dos fundos de arquivos é o

a) orgânico-estrutural.

b) temático.

c) da autenticidade

d) da confiabilidade.

e) da naturalidade.

27. (CESPE/SEDF/Técnico em Gestão Educacional – Apoio Administrativo/2017) O princípio da procedência, também chamado de princípio do respeito aos fundos, dispõe que tudo o que for produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos fundos de outras entidades produtoras.

28. (CESPE/SEDF/Técnico de Gestão Educacional – Secretário Escolar/2017) O documento de arquivo é considerado único se produzido em uma única via e múltiplo se, embora seu conteúdo seja único, é remetido a diferentes destinatários.

29. (CESPE/SEDF/Técnico de Gestão Educacional – Arquivologia/2017) A aplicação do princípio da proveniência à classificação e ao agrupamento de documentos tem como principal consequência prática o surgimento do fundo de arquivo.

30. (CESPE/SEDF/Técnico de Gestão Educacional – Arquivologia/2017) O agrupamento dos documentos pela proveniência evita que eles sejam agrupados tematicamente.

31. (FCC/TRT2/AJ – Arquivologia/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.

32. (FCC/TRT11/AJ- Arquivologia/2017) Em razão de sua inalienabilidade, os arquivos públicos podem ser reivindicados, a qualquer tempo, pelo Estado que os produziu. Isso confere aos documentos de tais arquivos o atributo da

a) imprescritibilidade.

b) organicidade.

c) unicidade.

d) imparcialidade.

e) autenticidade.

33. (FGV/MPE-AL/Técnico do Ministério Público – Geral/2018) Ao se organizar um arquivo, é imprescindível que sejam consideradas suas regras e princípios.

Com base nessa premissa, assinale a afirmativa correta.

a)O princípio da cumulatividade preconiza que os arquivos devem ser acumular documentos como uma coleção assuntos de um tema.

b)O princípio da proveniência preconiza que arquivos originários de uma instituição devem manter a sua individualidade.

c)O princípio da organicidade preconiza que os documentos possuem autonomia entre si.

d)O princípio da pertinência preconiza que os documentos de um arquivo só são válidos caso sejam relevantes.

e)O princípio da autenticidade preconiza que os arquivos devem possuir informações atestadas como verdadeiras.

34. (COMPERVE/UFRN/Técnico em Arquivo/2017) De acordo com os princípios fundamentais que regem a organização dos arquivos, a relação natural entre os documentos de um arquivo em função das atividades da entidade produtora é considerada

a) Indivisibilidade.

b) Proveniência.

c) Unicidade.

d) Organicidade.

35. (CONSULPLAN/Câmara de Belo Horizonte – MG/Arquivista/2018) "O princípio da proveniência em seus dois graus ou desdobramentos [...] ainda é a base de todo o trabalho de classificação em arquivo."
(SOUSA, R. T. B. A Classificação como função matricial do que fazer arquivístico. In: SANTOS, V. B. (Org.). Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Brasília: SENAC, 2007. p. 161.)
De acordo com Souza o princípio da proveniência desdobra-se em dois graus; assinale-os
a) Ordem original e descrição multinível.
b) Respeito aos fundos e ordem original.
c) Descrição multinível e territorialidade.
d) Respeito aos fundos e territorialidade.

36. (CONSULPLAN/Câmara de Belo Horizonte – MG/Arquivista/2018) O princípio arquivístico segundo o qual o arquivo deve conservar o arranjo dado pela entidade que o produziu é entendido como

a) organicidade.

b) ordem original.

c) cumulatividade.

d) territorialidade.

37. (CONSULPLAN/TRF2/AJ – Arquivologia/2018) "Sua condição no tempo e no espaço faz com que o documento de arquivo possua a especificidade de sua produção em série, que corresponde às atividades da entidade, formando um organismo total, um corpo vivo."

(Bellotto, 2014 – Com adaptações.)

Na citação anterior, a autora refere-se a qual princípio da arquivologia?

a) Unicidade.

b) Providência.

c) Organicidade.

d) Indivisibilidade.

38. (UFPA/UFPA/Técnico em Arquivo/2017) O princípio fundamental da arquivística que consiste em deixar agrupados, sem misturar a outros, os arquivos provenientes de uma administração, de um estabelecimento ou de uma pessoa física ou jurídica é conhecido como princípio da

a) pertinência.

b) proveniência.

c) reversibilidade.

d) organização.

e) unicidade.

7. GABARITO

GABARITO

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

8. BIBLIOGRAFIA PRINCIPAL

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf>. Acesso em: 25/09/2018.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4. Ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

BRASIL. **Lei 8.159/1991**. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm> . Acesso em: 02/10/2018.

CONARQ. **Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais**. Disponível em: < http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/conarq_presuncao_autenticidade_completa.pdf>. Acesso em: 04/10/2018.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3. Ed. Ver. Ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

RONDINELLI, Rosely C. **Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos**. 4. Ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos Modernos**: princípios e técnicas. 6. Ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SENAC. **Práticas Administrativas em Escritório**/ Ateneia Feijó; Elias Fajardo; Cláudio Ferreira Coelho. 16. Reimpr. Rio de Janeiro: Senac, 2013.

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.