Estratégia Concursos

Aula 00

Arquivologia p/ DNIT (Técnico Administrativo) - 2021 - Pré-Edital

Autor:
Ricardo Campanario

28 de Fevereiro de 2021

Sumário

Introdução à Arquivologia 3

1 - Considerações Iniciais 3

2 - Introdução ao estudo da Arquivologia 4

2.1 - Origem e Conceitos 4

2.2 - Importância dos Arquivos 6

2.3 - Princípios da Arquivologia 7

3 - Natureza e Classificação dos Arquivos 13

3.1 - Natureza dos Arquivos 13

3.2 - Classificação dos Arquivos 14

4 - Terminologia Arquivística Aplicada 19

5 - Considerações Finais 21

Questões Comentadas 22

Gabarito 41

Resumo 42

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 8 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 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!

É isso! Vamos em frente!

INTRODUÇÃO À ARQUIVOLOGIA

1 - Considerações Iniciais

Vamos lá!

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.

Ao final (não só nesta aula, mas em todas), teremos um capítulo que chamarei sempre de Terminologia Arquivística Aplicada.

Você já viu que muitas bancas cobram Terminologia Arquivística e esse não é um tema fácil de estudar, pois a cobrança diz respeito às definições literais e fora de contexto, ou seja, exige memorização. Porém, são centenas de termos e é impossível decorar quase que um dicionário inteiro para a prova.

Dentro desse cenário, a cada aula trarei uma relação com alguns termos que considero importantes e relacionados ao conteúdo estudado. Veremos as suas respectivas definições, muitas vezes comentando o contexto e o relacionando ao material que acabamos de estudar, facilitando o entendimento e memorização.

Aproveite a jornada! Boa aula!

2 - Introdução ao estudo da Arquivologia

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

2.1 - Origem e Conceitos

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

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

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

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

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

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

Para o DBTA ***arquivos*** são considerados:

- Conjuntos de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza do suporte.
- Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.
- Instalações onde funcionam arquivos.
- Móvel destinado a guarda de documentos.

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.

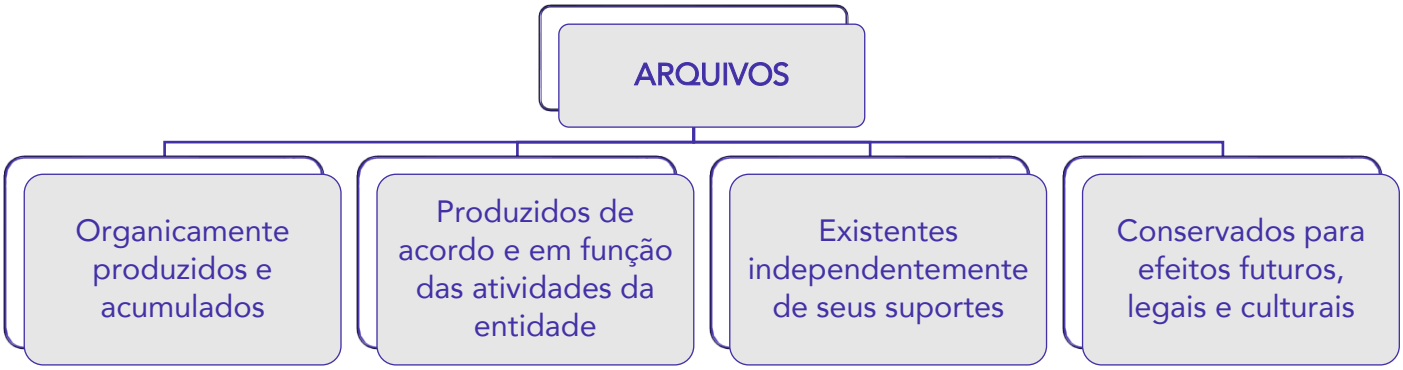
> *"os Arquivos Públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas ou judiciárias"*

Finalmente, para arquivos privados, temos o seguinte:

> *"conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas e jurídicas, em decorrência de suas atividades"*

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.

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.

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.

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

Diferentemente dos princípios da Proveniência e 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.

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.

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:

CENTRAL

- **PÚBLICOS**
  - FEDERAL
  - 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.

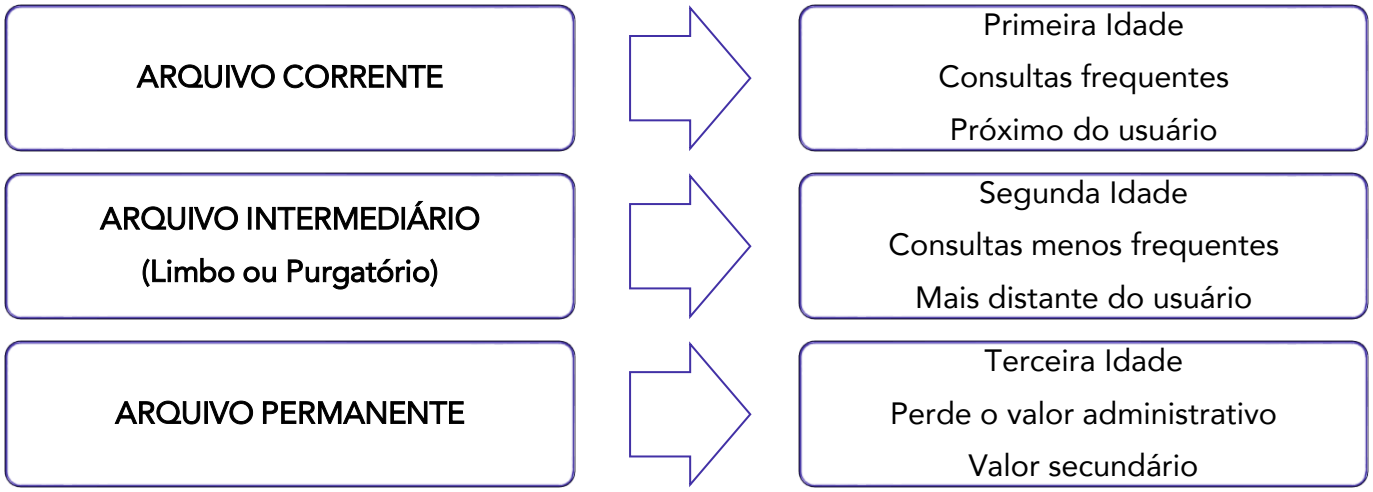
Arquivo de **Segunda Idade ou Intermediário**: esses documentos já **deixaram de ser consultados com tanta frequência**, mas seus órgãos criadores ou relacionados com sua criação e tramitação ainda podem requisitá-los para tratar do mesmo assunto ou assuntos semelhantes.

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.



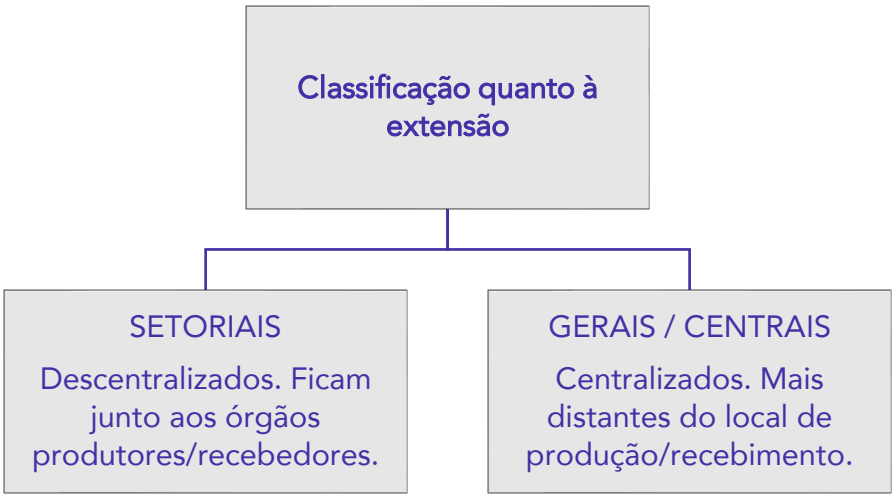
Extensão de atuação

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

4 - 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.**

5 - 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. (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*.

3. (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.

4. (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.

5. (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".

6. (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.

7. (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!

8. (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.

9. (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.

10. (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.

11. (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.

12. (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.

13. (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.

14. (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.

15. (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.

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.

16. (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.

17. (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.

18. (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.

19. (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.

20. (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.

21. (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).

22. (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.

23. (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.

24. (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.

25. (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.

GABARITO



1. CORRETA
2. D
3. CORRETA
4. C
5. ERRADA
6. CORRETA
7. CORRETA
8. C
9. CORRETA
10. ERRADA
11. E
12. A
13. C
14. A
15. C
16. D
17. A
18. B
19. C
20. A
21. B
22. B
23. B
24. A
25. 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.

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.