

Aula 00 - Profº Ricardo Campanário

*CNU (Bloco 7 - Gestão Governamental e
Administração Pública) Conhecimentos -
Eixo Temático 5 - Comunicação, Gestão
Documental, Transparência e Proteção*

de Dados

Autor:
**Antonio Daud, Júlia Branco,
Ricardo Campanario**

17 de Outubro de 2024

Índice

1) Orientações de Estudo CNU 2025 - Arquivologia	3
2) Conceitos Fundamentais de Arquivologia - Introdução à Arquivologia	8
3) Conceitos Fundamentais de Arquivologia - Princípios Arquivísticos	21
4) Conceitos Fundamentais de Arquivologia - Natureza e Classificação dos Arquivos	31
5) CNU LISTA ARQ 00	41
6) CNU QUESTÕES ARQ 00	56
7) CNU GABARITO ARQ 00	94
8) CNU RESUMO - PRINCÍPIOS E CONCEITOS	95



Introdução ao Curso e Orientações de Estudo

Olá alunas e alunos do Estratégia Concursos!

Meu nome é Ricardo Campanario e estarei com vocês novamente nessa jornada de preparação para o CNU, concurso que oferece milhares de oportunidades espalhadas por todo o Brasil para você que já se prepara para provas de concursos públicos ou que decidiu ingressar nessa jornada nesse momento.

Como costumamos ter públicos diversos interessados no concurso, criei esse material adicional para dar um direcionamento mais claro a quem está com dificuldade de planejar sua jornada de estudo em função da complexidade do edital e do volume de informações. Realmente não é fácil, mas vamos ajudá-lo a encontrar uma solução!

Primeiro quero me apresentar a você.

Trabalho no Estratégia Concursos desde 2019 e dou aulas nas áreas de Administração (Materiais, Patrimônio, Supply Chain e Logística) e Arquivologia, Gestão de Documentos e Gestão da Informação.

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. Após as graduações decidi estudar um pouco mais e fui morar nos Estados Unidos por dois anos, onde cursei o fulltime MBA na Universidade da Virginia - Darden Graduate School of Business, concluindo especializações em Estratégia e Marketing.

Na vida profissional 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 Inspetor Fiscal e lidero uma equipe grande com cerca de 50 auditores e mais de 100 fazendários espalhados por todo o Estado de São Paulo e responsáveis por inúmeros processos relativos ao ICMS.

Antes disso trabalhei na Diretoria de Gestão e Atendimento da Secretaria da Fazenda, em sua sede em São Paulo, onde era responsável 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, respondia pela Gestão Documental de todas as 18 Delegacias Tributárias do Estado, assim como de nosso prédio sede, em São Paulo, o que resultava na gestão de milhões de documentos, experiência prática essa que certamente trarei para você ao longo do curso e que será muito útil, pois você notará que nas aulas escritas ou em vídeo eu sempre trago exemplos e aplicações práticas do que estamos discutindo!



Edital e Apresentação do Curso

Em primeiro lugar, importante deixar claro que para este curso, pré edital, estamos nos baseando no edital do último concurso, aplicado pela CESGRANRIO, ok? Eventuais alterações futuras, em novo edital, serão ajustadas no conteúdo tão logo tenhamos a sua publicação.

O curso voltado para o Eixo 5 do Bloco 7, trouxe como principais temas a Gestão de Documentos e as Políticas de Acesso aos Documentos de Arquivo, ambos os temas completamente relacionados à Arquivologia. Bem, vamos ver o que estava no edital. Grifado em vermelho você encontrará os temas abordados aqui no curso:

EIXO TEMÁTICO 5 – COMUNICAÇÃO, GESTÃO DOCUMENTAL, TRANSPARÊNCIA E PROTEÇÃO DE DADOS

1 Gestão documental: documento de arquivo, documento digital, processo eletrônico, processo híbrido, espécie, ciclo de vida dos documentos, teoria das três idades, transferência, descarte, recolhimento. **2** Transparência pública. **2.1** Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011 e suas alterações): direito de acesso à informação no Brasil, negativas de acesso, informações classificadas e dados abertos. **2.2** Portal da Transparência, transparência ativa e passiva. **3** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018 e suas alterações): fundamentos e campo de aplicação, princípios e direitos do titular, responsabilidades dos agentes, aspectos internacionais, segurança e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados. **4** Teorias da comunicação: história e conceitos. **5** Comunicação contemporânea e a internet. **5.1** Ferramentas de busca e a linguagem SEO. **5.2** Comunicação em mídias digitais. **5.3** A ética na produção de conteúdo com inteligência artificial generativa. **6** Peculiaridades dos veículos de comunicação impressos e audiovisuais: linguagem, procedimentos técnicos e tecnologia. **7** Estratégias de planejamento de comunicação e formação da imagem institucional. **8** Papel do profissional de comunicação em uma instituição pública. **9** Realização de eventos em geral. **10** Noções de *Webdesign*. **11** Políticas de acesso aos documentos de arquivo, Sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (documentos digitais, requisitos, metadados). **11.1** Gerenciamento de documentos arquivísticos digitais (teorias, princípios e soluções tecnológicas). **11.2** Impactos da inteligência artificial na arquivística. **11.3** Gerenciamento da memória institucional. **12** Comunicação pública e política: Comunicação, política e democracia. **12.1** Panorama histórico da comunicação pública no Brasil. **12.2** Finalidades da comunicação pública. **12.3** Comunicação política e comunicação de serviço. **12.4** Estratégia de comunicação, identidade e narrativa. **12.5** Comunicação das políticas públicas. **12.6** Mídia e poder. **12.7** Imagem pública, pesquisas de opinião e marketing político. **12.8** Opinião pública e formação de agenda. **12.9** Gestão de crises.

Note que o curso tem basicamente dois grandes blocos. O primeiro é o item 1, que explora a Gestão Documental "tradicional" e traz em seu interior temas da Arquivologia Clássica como documentos, ciclo de vida, teoria das três idades, transferência e recolhimento. Podemos chamar essa parte do edital e do curso dos "Pilares da Arquivologia".

É com base nesses conceitos e nessas teorias (especialmente a teoria das três idades) que todo a Arquivologia se sustenta, inclusive a chamada Arquivística Digital, que é cobrada mais adiante e que, necessariamente, recepciona todos os princípios, conceitos e teorias da chamada Arquivologia Clássica.

Dessa forma, muito importante ficar claro que não existe Arquivística Digital sem os princípios e conceitos tradicionais da Arquivologia e, portanto, fundamental estudá-los.

Aliás, a prova de 2024 trouxe questão que abordava justamente um dos clássicos princípios da Arquivística, ou seja, os valores documentais, que se dividem em primário e secundário. Portanto,



fundamental entender os pilares básicos da Arquivística "convencional" para que possamos avançar sobre o conteúdo da Arquivística "digital", ok?

Nesse contexto temos um primeiro bloco do curso (composto pelas aulas 00 a 04) que traz os princípios mais importantes da Arquivologia, dos documentos e de sua gestão e, especialmente, entra nos detalhes do ciclo de vida documental, a chamada teoria das três idades. Essa teoria se divide nos arquivos corrente, intermediário e permanente e praticamente engloba todos os temas disponíveis no escopo da chamada Arquivística Clássica.

Percorrido esse primeiro caminho, vamos para uma parte muito mais sucinta do curso porém, tão ou mais importante que a primeira! Estou falando do item 11 edital do último concurso que trata do Acesso aos Documentos e da Arquivística Digital.

Nesse momento mudamos um pouco o discurso e passamos a olhar como instrumentos e ferramentas tecnológicas podem ajudar a Arquivologia a ganhar eficiência, reduzir custos e atingir seus objetivos (a guarda, localização e o acesso à informação) da forma mais eficiente possível.

Aqui temos a aula 05 que entra nos detalhes da Arquivística Digital, apresentando a você os documentos digitais, os sistemas informatizados de gestão de documentos (SIGAD), os requisitos que normatizam o próprio SIGAD, metadados e um mundo novo de informações que começa a ocupar o dia a dia da Arquivologia, chegando até ao uso da Inteligência Artificial para a automatização de alguns processos e a busca por formas mais inteligentes de trabalhar com a informação e seu processamento.

Toda essa abordagem é especialmente importante porque a Arquivística encontra-se hoje em um grande processo de mudança, deixando de ser apenas uma atividade operacional relacionada a gestão de documentos e passando a ser uma atividade estratégica responsável pelo gerenciamento e disponibilização da informação para o processo de tomada de decisão. Atenção, pois, tudo isso vem ganhando cada vez mais peso na vida real e sendo cada vez mais cobrado em provas de concursos.

No concurso de 2024 tivemos três questões sobre esse tema, uma sobre documentos nato digitais, outra sobre SIGAD e, finalmente, uma última que abordava conceitos e características requeridas nos documentos digitais. Dessa forma, essa é uma das aulas mais importantes do curso!

Após isso temos a aula 06 que trata especificamente do acesso à informação, razão maior para a existência da Arquivologia.

Aqui falaremos bastante das atividades de difusão, ou seja, como o conteúdo arquivístico chega até a sociedade, seja levando-o até ela ou trazendo a sociedade para dentro das instituições arquivísticas. Falaremos também da Lei de Acesso à Informação, que esbarra na Arquivologia em vários pontos relacionados a acesso e sigilo e deve ser observada em alguns pontos. Esse também foi um tema cobrado na prova de 2024, com questão que abordava o controle social da Administração Pública por meio do acesso à informação e aos documentos.

Dessa forma cercamos mais uma vez basicamente todo o edital passado da CESGRANRIO, dessa vez de forma mais focada, já levando em conta as cobranças realizadas no último certame. Mesmo assim, de maneira complementar, trago ainda mais duas aulas ao curso:



Na aula 07 eu trago termos utilizados pelo DBTA (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística) especialmente nas áreas que mais estudaremos no curso: documentos, ciclo vital, gestão de documentos e gestão arquivística digital. Terminologia é um tema bastante cobrado em Arquivologia, ao contrário do que acontece em outras matérias.

Já a aula 08, eu chamo de Pegadinhas! Essa aula tem um ótimo custo benefício pois nela eu trago os pontos mais cobrados pelas bancas e mostro, especialmente, quais são os truques que o examinador usa para saber se você conhece mesmo o tema e está atento! São inúmeras as armadilhas que a banca prepara para você e com as quais eu já estou acostumado, por responder diariamente dezenas de questões de Arquivologia, por anos. Eu já não sou mais surpreendido por elas e sei exatamente como devo evitar cada um desses obstáculos. Meu objetivo é dar essas dicas para você!



Dicas de Estudo

Por fim, importante lembrar que em função do enorme volume de informações cobradas no edital, precisei fazer uma curadoria no conteúdo que resultou na redução do volume total de informações levado ao seu curso. Isso me fez selecionar em cada uma das aulas apenas os temas mais importantes e mais prováveis de serem cobrados na sua prova, criando uma melhor relação custo-benefício no seu processo de estudo.

Isso quer dizer que você pode, eventualmente, encontrar alguns temas nas questões e nos resumos que eu eliminei da teoria. Sim. E é proposital. A ideia é que você ao menos tenha algum contato com alguns temas por meio de questões ou resumos e não precise estudá-los em profundidade, o que aconteceria se eu deixasse todo o material na parte teórica do PDF.

Não precisa se preocupar muito com os temas que você encontrar nas questões e resumos e que não estão na teoria. A chance de encontrá-los na prova é baixa e, com o volume de informações que você tem para estudar, não é uma boa relação custo-benefício investir muito tempo nisso.

Bem, é isso. Agora mãos à obra. Defina o melhor caminho a percorrer levando em conta seu tempo disponível, seu conhecimento prévio, as demais matérias do edital e tudo o mais que você julgar relevante. Não há uma forma única de planejamento. A melhor é a que dê a chance a você de estudar com profundidade todos os temas do seu edital e permita ainda que você aloque um tempo maior nas matérias e temas de maior relevância.

Não se esqueça que o PDF é apenas uma das ferramentas de estudo do nosso portfólio! Você tem ainda as videoaulas, resumos, cast, trilha, fórum e inúmeros outros produtos que podem ajudar na sua jornada de preparação. Monte o melhor caminho e vamos em frente! Conte comigo nessa jornada. Aproveite e me adicione no Instagram, para que possamos conversar também por lá quando necessário. Aliás, em meu Instagram você encontrará diversos vídeos curtos com dicas sobre temas muito importantes da Arquivística e de Administração!

Ricardo Campanario

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



Introdução à Arquivologia

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

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:

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.

Perceba que as definições são bastante diferentes entre si.

1. Representa o que costumeiramente chamaremos de arquivo em nosso curso e é uma das definições cobradas em prova, portanto é bom tê-la sempre por perto.

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

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



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

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

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

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

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



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

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

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

“os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos”

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

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

Finalmente, para arquivos privados, temos o seguinte no artigo 11º da Lei:

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

Já que falamos de **T. R. Schellenberg**, famoso **estudioso americano da Arquivística**, vamos a definição dele. Para ele, arquivos podem ser definidos como “documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido **considerados de valor**, merecendo **preservação permanente** para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente”.

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

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

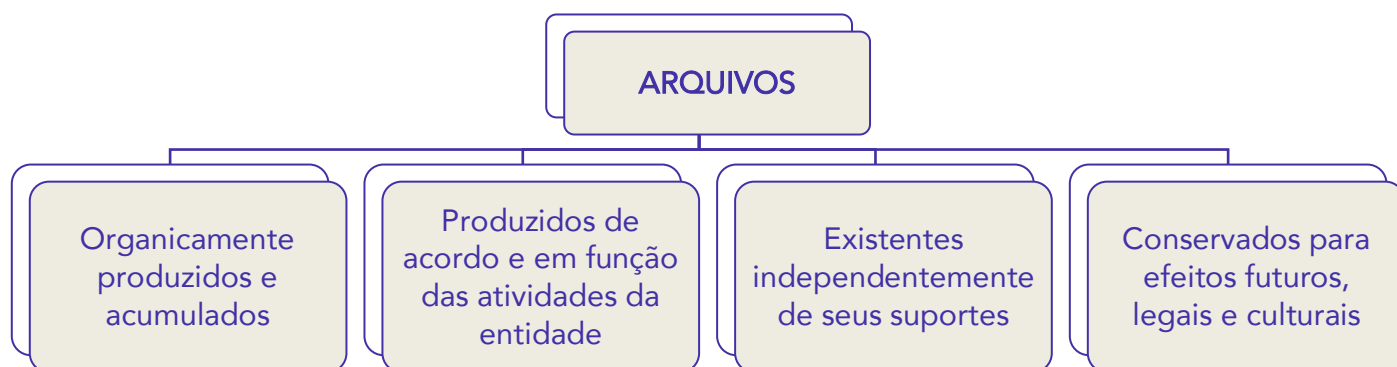
Finalmente, e voltando ao Brasil, segundo **Leite Paes**, arquivos são “conjuntos de documentos oficialmente **produzidos e recebidos** por um governo, organização ou firma, no **decorrer de suas atividades, arquivados e conservados** por si e seus sucessores para efeitos futuros”. Essa está próxima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



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

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

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



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

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

Dessa forma, definimos que arquivos são documentos produzidos de forma orgânica e por alguma razão específica, relativa à atividade da entidade, independente do suporte e que são conservados para efeitos futuros, sejam eles legais ou culturais. Quem estuda as funções, as técnicas e os princípios utilizados



na gestão desses arquivos é a Arquivística ou a Arquivologia. É isso que você precisa saber do ponto de vista conceitual.



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

(CEV URCA/Pref. Mun. Crato-CE/Arquivista/2021) Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística, não podemos adotar para a definição de arquivo:

- a) Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso dos documentos.
- b) Móvel ou armário destinado à guarda de documentos.
- c) Instalações onde funcionam arquivos.
- d) Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação.
- e) Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

Comentários:

A alternativa D está correta e é o gabarito na questão.

Na verdade, a alternativa D é a única que não traz uma das definições previstas pelo DBTA como vimos ao longo da aula. O examinador traz a definição de arquivamento, mas não de arquivo. Todas as demais 4 definições são literalmente listadas pelo DBTA como definições de arquivo.

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



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 Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (e não ao Ministério da Justiça ou da Cultura).

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

FRANÇA

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

INGLATERRA

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

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



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

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

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

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

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

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

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

ESTADOS UNIDOS

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

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

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



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

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

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

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

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

1. **Razões Práticas** – é necessário ampliar a **eficiência governamental**. Com o tempo a tendência é que documentos encerrados sejam depositados de maneira desorganizada em qualquer local, mesmo que inapropriado. Quando tais documentos passam a ocupar espaços valiosos em áreas e órgãos públicos e começam a prejudicar a execução de suas atividades fim, é hora de tomar alguma providência.
2. **Razões Culturais** – arquivos públicos constituem **fonte de cultura** comparável a livros, coleções de museus etc. Comparam-se também a parques e monumentos. O cuidado com esses documentos portanto, é uma **obrigação pública**.
3. **Razões Pessoais** – especialmente no caso da Revolução Francesa, **interesses pessoais** reforçaram a iniciativa. Para ilustrar ainda mais esse ponto vale destacar que um órgão especial foi criado dentro do Arquivo Nacional para segregar todos os documentos relativos a privilégios e direitos feudais. Para preservá-los? Não, mas sim para tentar eliminá-los!



4. **Razões Oficiais** – os documentos, mesmo os mais antigos, são **necessários as atividades de governo** e constituem sua principal fonte de informação na grande maioria de suas atividades.



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.



(NC UFPR/FOZPREV/Analista Previdenciário/2018) O país onde foi criado o Arquivo Nacional, em 1789, como Arquivo da Assembleia Nacional, sendo considerado o primeiro momento significativo na trajetória dos arquivos e da arquivologia:

- a. França
- b. Itália
- c. Canadá



- d. Estados Unidos da América
- e. Alemanha

Comentário:

A **alternativa correta é a letra A** como acabamos de estudar. Em 1789 ocorreu a criação do Arquivo Nacional. Esse fato foi considerado o primeiro momento significativo na história dos arquivos e da arquivologia, aconteceu na França e está diretamente relacionado a Revolução Francesa.

(COVEST/UFPE/Aux. Adm./2017) No que diz respeito à legitimação da Arquivística, assinale a alternativa correta.

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

Comentário:

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



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

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

Comentário:

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



Princípios Arquivísticos

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 ou qualidades (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 Heloísa 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.

Ainda em relação ao **Princípio da Proveniência**, vale fazer um aprofundamento. Algumas bancas (como o CEBRASPE), gostam de dividir o princípio em **dois níveis** e muitas vezes fazem esse tipo de cobrança na prova. Vamos conhecer isso mais a fundo:



Nesse cenário o princípio da Proveniência pode ser "quebrado" em **dois níveis ou vertentes**:

- **Princípio do Respeito aos Fundos** - esse desdobramento basicamente respeita o que conhecemos por princípio da Proveniência, tanto é que os dois termos são considerados sinônimos pelo DBTA.

Segundo o princípio do Respeito aos Fundos, a distinção e a indivisibilidade do fundo de um arquivo, isola e circunscreve a entidade que constitui o fundo, ou seja, não permite mesmo a mistura de documentos produzidos por outra unidade produtora.

Note que nesse momento, o **ponto de referência da análise é Externo**.

A preocupação é de onde provém o documento e qual sua unidade produtora. Chamo atenção para esse ponto pois é isso que costuma ser cobrado quando a banca aprofunda a questão, ou seja, o princípio do **Respeito aos Fundos** tem **foco no Externo**. Isso vai ficar ainda mais claro quando explorarmos, a seguir, a outra vertente do Princípio da Proveniência.

- **Princípio do Respeito a Ordem Original** - esse desdobramento do Princípio da Proveniência, quando cobrado nesse formato pelas bancas, está diretamente focado em sua **ordem Interna**, na preservação do seu arranjo.



Note que o ponto de vista é oposto ao do Respeito aos Fundos. Enquanto no Respeito aos Fundos busca-se a origem/proveniência (Externo), no Respeito a Ordem Original conserva-se o arranjo Interno originalmente dado ao fundo.



Falaremos um pouquinho mais sobre o princípio do Respeito a Ordem Original mais adiante, mas, o mais importante até aqui, é entender isso, para esse tipo de cobrança da banca:

Respeito aos Fundos – ordem externa, garante integridade e indivisibilidade.

Ordem Original – ordem interna, conserva arranjo

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

Como vimos acima, 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 lembrar antes da prova, segue a lista completa dos princípios e características que regem a função arquivística.

PROVENIÊNCIA – manutenção no respectivo fundo.

ORGANICIDADE – relação natural entre os diversos documentos do arquivo.

UNICIDADE – caráter e papel único do documento no fundo.

INDIVISIBILIDADE / INTEGRIDADE – preservação do fundo documental.



CUMULATIVIDADE / NATURALIDADE – acumulação progressiva, natural e orgânica.

REVERSIBILIDADE – procedimento ou tratamentos podem ser revertidos.

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

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

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

TERRITORIALIDADE – documento fica próximo de onde foi produzido.

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

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

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

VERACIDADE – é real, independentemente da forma.

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



(CEBRASPE/PGDF/Técnico Jurídico/2021) O princípio da proveniência determina que, ao serem organizados, os documentos sejam mantidos na mesma disposição em que foram acumulados originalmente.

- a. Certo
- b. Errado

Comentário:



Afirmção ERRADA. Aqui o examinador se refere ao Princípio do Respeito a Ordem Original (manutenção da ordem interna e conservação do arranjo original) e não ao Princípio da Proveniência.

(IADES/ALEGO/Arquivista/2019) O princípio que enfatiza a dimensão externa de manutenção dos documentos arquivísticos relacionados ao produtor é o princípio de(a):

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

Comentário:

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

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

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

Comentário:



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

(CEBRASPE/Pref. Mun. Barra dos Coqueiros-SE/Auxiliar Arquivo/2020) O princípio arquivístico aplicado para fazer as divisões de fundos de arquivo, definidos pelo princípio da proveniência, é denominado princípio da

- a. Ordem Original
- b. Territorialidade
- c. Reversibilidade
- d. Pertinência
- e. Gestão

Comentário:

Alternativa A é a correta. 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. Note que a banca faz referência no enunciado à relação direta entre o princípio do Respeito a Ordem Original e o princípio da Proveniência, conforme estudamos.

(QUADRIX/CREF20-SE/Assist. Adm./2019) Com base nos princípios da Arquivologia, julgue o item:

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

- a) Certo
- b) Errado



Comentário:

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



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.

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 **atinga 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.



(QUADRIX/CRMV-AP/Agente Administrativo/2021) Os arquivos de primeira idade guardam os documentos que são consultados com frequência, devido a seu uso funcional, possuindo valor primário.

- a. Certo
- b. Errado

Comentário:

A afirmativa está CORRETA. Arquivos de primeira idade (correntes), além de serem frequentemente consultados têm como principal característica a presença do valor primário, ou seja, o interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, e seu valor legal e fiscal.



(INAZ-PA/CREFITO12/Aux. Arquivo/2016) Valor atribuído ao documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

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

Comentário:

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

(CESPE/CGM João Pessoa/Téc. Cont. Interno/2018) Acerca do gerenciamento da informação e da gestão de documentos, julgue o item a seguir.

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

- a) Certo
- b) Errado

Comentário:

A afirmativa está ERRADA. Nas próximas aulas falaremos sobre a Teoria das 3 Idades dos Arquivos e ficará claro que no Arquivo Corrente temos sempre os documentos que são consultados com frequência em função de seu valor administrativo (valor primário). Ao contrário, o valor secundário do documento, quando presente, está aí sim geralmente relacionado a valores históricos, probatórios e informativos, impactando pessoas diferentes daquelas para as quais o documento foi gerado.



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

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

Comentário:

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

Classificação dos Arquivos

Agora falaremos das classificações atribuídas aos arquivos.

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

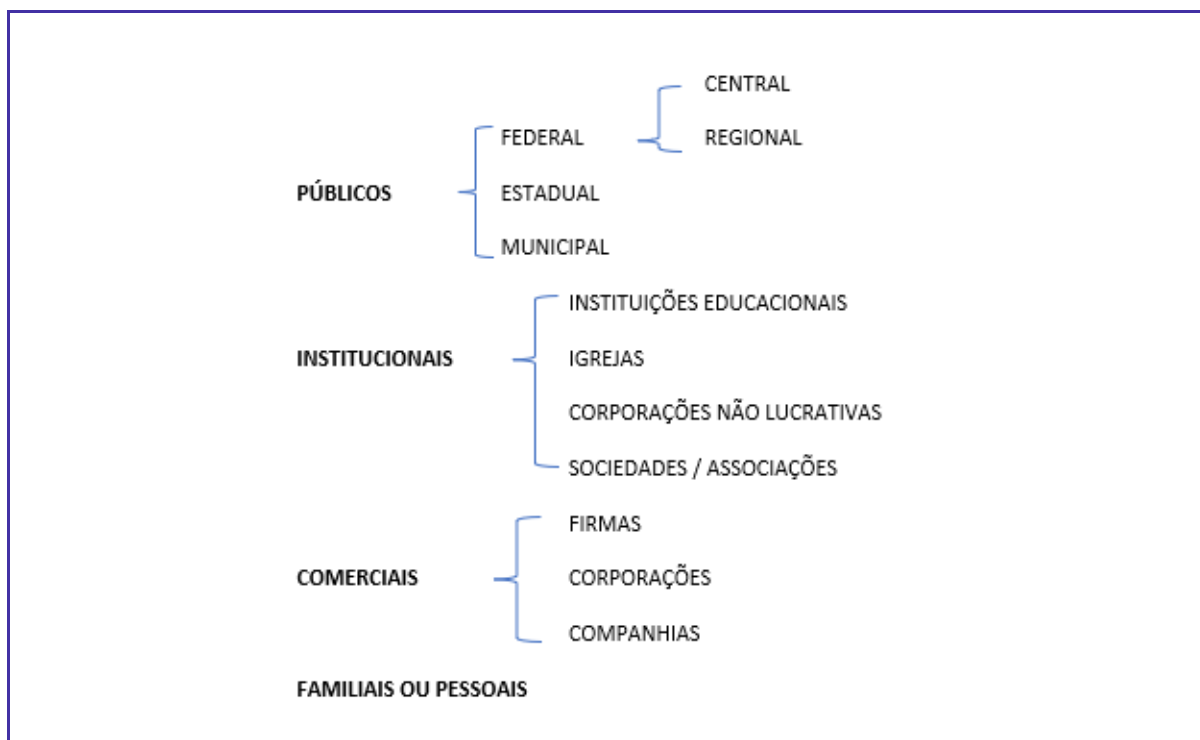
- Entidades mantenedoras
- Estágios de evolução
- Extensão de atuação
- Natureza dos documentos

Entidades Mantenedoras

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

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





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

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

Estágios de evolução

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.





DESPENCA NA PROVA!

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.

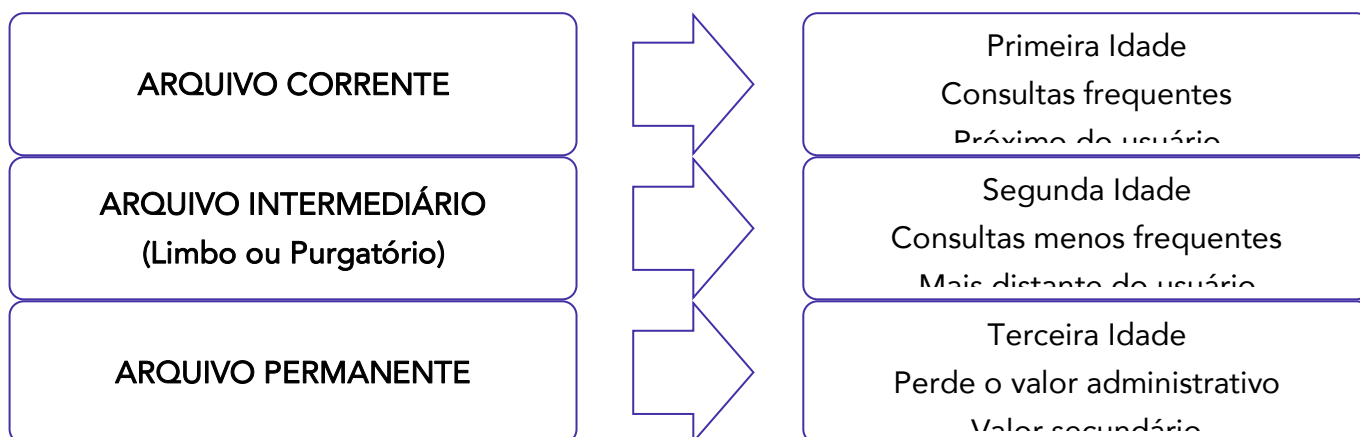
Arquivo de **Segunda Idade ou Intermediário**: esses documentos já **deixaram de ser consultados com tanta frequência**, mas seus órgãos criadores ou relacionados com sua criação e tramitação ainda podem requisitá-los para tratar do mesmo assunto ou assuntos semelhantes.

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.



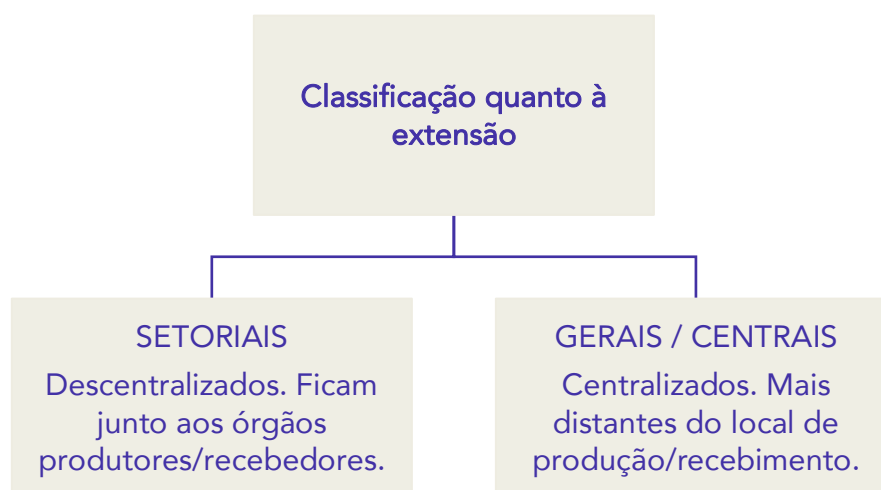
Extensão de atuação

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.

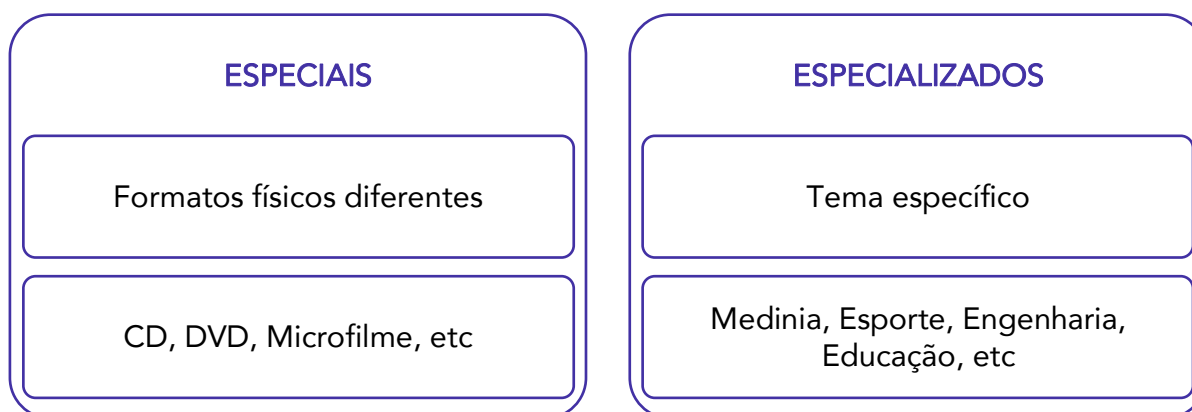
Justamente em função disso esses arquivos merecem **tratamento especial** pois têm formatos não convencionais em seus repertórios, o que exige mais atenção e cuidado em todas as atividades relacionadas a gestão arquivística como armazenamento, registro, acondicionamento, conservação, entre outras.

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.



(OBJETIVA CONCURSOS/Pref. Mun. Santa Maria-RS/Arquivista/2021) De acordo com PAES, dependendo do aspecto sob o qual são estudados, os arquivos podem ser classificados segundo:

- A entidade mantenedora, os estágios de evolução, a sua atuação e a natureza dos documentos.
- A entidade mantenedora, a sua área de influência, a utilização da informação e a sua preservação.
- Os estágios de evolução, a sua atuação, a área de influência e a natureza dos documentos.
- A entidade mantenedora, os estágios de evolução, o ciclo de vida e a sua preservação.
- A área de atuação, os estágios de evolução, a utilização da informação e a natureza dos documentos.



Comentário:

A resposta correta é a letra A. Note que é uma referência direta à obra da Profa. Marilena Leite Paes (muito usada nesse tipo de questão). De acordo com a Professora os arquivos podem ser classificados de acordo com a entidade mantenedora (públicos, institucionais, comerciais ou familiares/pessoais), com os estágios de evolução (corrente, intermediário e permanente), quanto à extensão (setoriais ou gerais/centrais) e quanto a natureza dos documentos (especiais ou especializados).

As demais alternativas não trazem as 4 típicas classificações dos arquivos de acordo com a Profa. Leite Paes.

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

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

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

Comentário:

A resposta correta é a letra C. Como acabamos de estudar e mais uma vez se baseando na Profa. Paes, em relação à natureza dos documentos, os arquivos são divididos em Especiais (formatos físicos variados, que exigem mais atenção) e Especializados (temas específicos de estudo).

A alternativa A fala de classificações quanto à **natureza do assunto**. Cuidado para não se confundir. Estudaremos esse tema mais adiante. A alternativa B fala sobre a classificação atribuída aos arquivos de acordo com a Lei 8.159/1991 (veja o próximo capítulo da aula) e a alternativa D por sua vez fala da Teoria das 3 Idades que já vimos e vamos estudar mais profundamente logo adiante.



(VUNESP/Pref. Sorocaba-SP/Téc. Controle Adm./2019) Há diversas formas para se classificar um documento. A classificação de documentos em corrente, intermediária e permanente é conhecida como

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

Comentário:

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



LISTA DE QUESTÕES



1. (TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO/ANALISTA JUDICIÁRIO-ARQUIVISTA/INSTITUTO CONSULPLAN/2024)

“O princípio da _____ refere-se à qualidade, segundo a qual os arquivos refletem a estrutura, funções e atividades do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão em suas relações internas e externas.” Assinale a alternativa que completa corretamente a afirmativa anterior.

- A)unicidade
- B)organicidade
- C)indivisibilidade
- D)territorialidade

2. (TJMS/Arquivologia/FGV/2024)

A qualidade segundo a qual os arquivos refletem a estrutura, funções e atividades da entidade produtora em suas relações internas e externas é a:

- (A) unicidade;
- (B) organicidade;
- (C) proveniência;
- (D) indivisibilidade;
- (E) integridade.

3. (FIOCRUZ/TE13-Arquivologia-Rio de Janeiro/FioCruz/2024)



Caracterizam os dois aspectos inovadores para o tratamento dos arquivos oriundos da Revolução Francesa com reflexos até os dias atuais o(a):

- (A) criação de Arquivo Nacional Francês / abertura dos arquivos ao cidadão comum.
- (B) abandono do ensino da diplomática / princípio da dispersão dos arquivos.
- (C) conhecimento unidimensional / acesso ao cidadão comum.
- (D) arquivo como sistema de informação / abandono do ensino da diplomática.
- (E) princípio da pertinência / patrimônio.

4. (TJ AC/Arquivista/ Instituto Verbena/2024)

Segundo Jean-Yves Rousseau e Carol Couture (1998), a arquivística moderna é fundamentada em três princípios, utilizados desde o final do século XIX e sobretudo no século XX. São eles:

- (A) o princípio da territorialidade, o princípio da proveniência e a abordagem das três idades.
- (B) o princípio da organicidade, o princípio da proveniência e o princípio da cumulatividade.
- (C) o princípio da proveniência, o princípio da ordem original e o princípio da indivisibilidade.
- (D) o princípio da territorialidade, a abordagem das três idades e o princípio da unicidade.

5. (TJ AC/Arquivista/ Instituto Verbena/2024)

A característica segundo a qual os registros documentais são inerentemente verdadeiros, pois as razões e as circunstâncias de sua criação asseguram que foram escritos sem a expectativa de serem expostos ou com receio do olhar público é a

- (A) unicidade.
- (B) naturalidade.
- (C) autenticidade.
- (D) imparcialidade.

6. (TJ AC/Arquivista/ Instituto Verbena/2024)

Os atributos permanentes da classificação que garantem aos documentos a característica de documento de arquivo e recuperam a sua organicidade são:

- (A) o respeito aos fundos e o respeito à ordem original.



- (B) o método funcional e o método estrutural.
- (C) a natureza e o conteúdo informacional.
- (D) a espécie e o tipo documental.

7. (QUADRIX - SEsc (Alto P GO)/Pref Alto P de Goiás/2023)

Consideram-se como arquivos 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. Com base nessa informação, assinale a alternativa que apresenta a finalidade de um arquivo.

- a) servir à administração de instituições de qualquer natureza e, como fonte de pesquisa, à história
- b) servir somente à Administração Pública e, como fonte de pesquisa, à história
- c) servir somente à administração privada e, como fonte de pesquisa, à história
- d) servir à administração de instituições de qualquer natureza e para a conservação de documentos
- e) servir à administração de instituições de qualquer natureza e para a organização de documentos

8. (QUADRIX - Aux Adm (CRO MS)/CRO MS/2023)

Considerando as noções de arquivologia, julgue o item.

O arquivo possui uma finalidade funcional e administrativa, dotada de um caráter orgânico, o qual é produzido por um organismo ou um órgão no decorrer de suas atividades.

- Certo
- Errado

9. (QUADRIX - AADC (PROCON DF)/PROCON DF/Arquivologia/2023)

Com base nos princípios e nos conceitos arquivísticos, julgue o item.

O princípio da territorialidade, também chamado de princípio da proveniência, consiste no fato de que os arquivos permanecem vivos e são utilizados, mais bem entendidos e conservados nos meios onde foram produzidos, salvo quando houver tratados e acordos concernentes à partilha de arquivos entre estados.

- Certo
- Errado

10. (QUADRIX - Arq (CRM MG)/CRM MG/2023)



Assinale a alternativa que apresenta os princípios fundamentais da arquivologia.

- a) princípio da proveniência, princípio da desordem original, princípio da impessoalidade e princípio da indivisibilidade
- b) princípio da procedência, princípio da iniquidade e princípio da organicidade
- c) princípio da proveniência, princípio da divisibilidade e princípio da desordem original
- d) princípio da proveniência, princípio da unicidade e princípio da organicidade
- e) princípio da procedência, princípio da indivisibilidade e princípio da organicidade

11.(QUADRIX - AADC (PROCON DF)/PROCON DF/Arquivologia/2023)

Com base nos princípios e nos conceitos arquivísticos, julgue o item.

A autenticidade diz respeito ao grau de veracidade do documento, ao passo que a documentabilidade é a capacidade testemunhal do documento arquivístico.

- Certo
- Errado

12.(QUADRIX - AADC (PROCON DF)/PROCON DF/Arquivologia/2023)

Com base nos princípios e nos conceitos arquivísticos, julgue o item.

É correto afirmar que o valor de informação é uma qualidade que o documento possui, independentemente de seu suporte ou de sua natureza.

- Certo
- Errado

13.(FUNDATEC - Ass Adm (CIGA SC)/CIGA SC/2023)

Segundo Paes (2004), arquivologia é a ciência que tem por objeto o conhecimento dos arquivos e das teorias, métodos e técnicas utilizados na sua constituição, organização, desenvolvimento e utilização. Assinale a alternativa que apresenta o conceito correto de arquivo.

- a) Conjunto dos documentos que tratam de determinado assunto ou elucidam certos fatos, servindo para evidenciá-los ou comprová-los.
- b) Qualquer informação registrada em um suporte material que possibilite consultas, provas, estudos e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos e pensamentos do homem em determinado momento histórico.



- c) Conjunto de documentos criados ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, caracterizado pela natureza orgânica de sua acumulação e conservado por essas pessoas ou por seus sucessores, para fins de prova ou informação.
- d) Agrupamento de documentos impressos utilizados para pesquisa que não foi produzido pela instituição que dispõe de seus exemplares.
- e) Instituição pública, cujo objetivo se trata da conservação, estudo dos conjuntos de peças e objetos de valor cultural.

14.(FUNDATEC - Ana Prev (FOZPREV)/FOZPREV/Arquivologia/2023)

Duranti (1994) relacionou uma sequência de características que são inerentes aos Arquivos. Assinale a alternativa em que traz o significado correto da característica denominada "naturalidade".

- a) Os arquivos são constituídos de documentos que não são coletados artificialmente, tal como os acervos bibliográficos.
- b) Os arquivos são considerados credíveis e confiáveis por aqueles que precisam agir por meio deles.
- c) Os documentos de arquivo estão inter-relacionados, tanto dentro como fora do grupo em que são preservados.
- d) Os arquivos são inerentemente verdadeiros, tornando-se os mais confiáveis, fonte tanto para o direito quanto para a história.
- e) Os arquivos são mantidos dentro de sua proveniência e ordem original.

15.(FUNDATEC - Ass Adm (CIGA SC)/CIGA SC/2023)

Os princípios arquivísticos são essenciais às atividades da gestão de arquivos, devendo ser levados em consideração em todas as funções de arquivo, inclusive nas tarefas de classificação de documentos. O princípio que define que os arquivos devem ser organizados por fundos ou núcleos de uma mesma fonte produtora/geradora, não devendo ser misturados aos de outras fontes, é conhecido por:

- a) Proveniência.
- b) Autenticidade.
- c) Organicidade.
- d) Unicidade.
- e) Cumulatividade.

16.(FGV - AJ (TJ RN)/TJ RN/Apoio Especializado/Arquivologia/2023)

Relacione alguns dos princípios que regem a organização de arquivos e alicerçam a teoria arquivística, com as respectivas certezas que objetivam garantir, indicados a seguir:



- I. Princípio da proveniência
- II. Princípio da indivisibilidade
- III. Princípio da organicidade

- () Os arquivos devem ser organizados conforme a competência e as atividades da pessoa legitimamente responsável por sua produção
- () Os fundos de arquivo devem ser preservados sem adição indevida e salvaguardados da destruição não autorizada.
- () Os arquivos devem espelhar a estrutura, as funções e as atividades da entidade produtora em suas relações internas e externas.
- () Os arquivos originários de uma pessoa devem manter a individualidade, dentro de seu contexto orgânico de produção

A relação **correta** é:

- a) I – II – III – I;
- b) I – III – I – II;
- c) II – II – I – III;
- d) III – I – II – III;
- e) III – III – II – I.

17.(FGV - Ag Adm (Niterói)/Pref Niterói/2023)

Sobre o princípio arquivístico da proveniência, assinale a afirmativa correta.

- a) Fixa a identidade de um documento relativamente a seu produtor.
- b) Classifica os documentos em função do conteúdo que abordam.
- c) Mantém o caráter específico de um documento, em função de seu contexto de produção.
- d) Garante a indivisibilidade e a integridade dos fundos de um arquivo.
- e) Respeita a organização estabelecida pela entidade produtora da documentação.

18.(CEBRASPE (CESPE) - Aux Per (POLC AL)/POLC AL/2023) Quanto aos princípios e conceitos arquivísticos, julgue o próximo item.

Documentos que compõem o arquivo corrente têm valor informativo.

19.(CEBRASPE (CESPE) - Tec (CNMP)/CNMP/Apoio Técnico Administrativo/Administração/2023) Acerca dos princípios e conceitos arquivísticos, julgue o item a seguir.



Uma das características que distinguem os arquivos é o caráter orgânico que relaciona um documento aos outros do mesmo conjunto.

20.(CEBRASPE (CESPE) - Aux Per (POLC AL)/POLC AL/2023) Quanto aos princípios e conceitos arquivísticos, julgue o próximo item.

Arquivos correntes, por suas características, devem ser descentralizados na instituição.

21.(CEBRASPE (CESPE) - Aux Per (POLC AL)/POLC AL/2023) Quanto aos princípios e conceitos arquivísticos, julgue o próximo item.

O arquivo setorial é indicado para documentos que têm valor permanente.

22.(CEBRASPE (CESPE) - Tec (CNMP)/CNMP/Apoio Técnico Administrativo/Administração/2023) Acerca dos princípios e conceitos arquivísticos, julgue o item a seguir.

A razão pela qual são produzidos documentos de arquivo é cultural.

23.(CEBRASPE (CESPE) - Aux Per (POLC AL)/POLC AL/2023) Quanto aos princípios e conceitos arquivísticos, julgue o próximo item.

A forma como os documentos devem ser organizados é determinada pelo princípio de respeito aos fundos.

24.(CEBRASPE (CESPE) - AJ 02 (TJ ES)/TJ ES/Apoio Especializado/Arquivologia/2023) Acerca de conceitos e princípios arquivísticos, julgue o item a seguir.

O princípio da proveniência assegura o primeiro agrupamento dos documentos.

25.(CEBRASPE (CESPE) - AJ 02 (TJ ES)/TJ ES/Apoio Especializado/Arquivologia/2023) Acerca de conceitos e princípios arquivísticos, julgue o item a seguir.

O arquivista enfrenta um problema na aplicação do conceito de fundo diante de conjuntos documentais em complexas organizações burocráticas.

26. (CEBRASPE (CESPE) - AJ 02 (TJ ES)/TJ ES/Apoio Especializado/Arquivologia/2023) Acerca de conceitos e princípios arquivísticos, julgue o item a seguir.



O princípio da pertinência prevê que os documentos de arquivo sejam tratados de acordo com seu conteúdo.

27.(CEBRASPE (CESPE) - Ana (CNMP)/CNMP/Apoio Técnico Especializado/Arquivologia/2023)
Acerca dos princípios e conceitos arquivísticos, julgue o item que se segue.

Quando aplicado o princípio da pertinência, a organização dos documentos de arquivo é feita por tema ou assunto.

28.(CEBRASPE (CESPE) - Tec (CNMP)/CNMP/Apoio Técnico Administrativo/Administração/2023)
Acerca dos princípios e conceitos arquivísticos, julgue o item a seguir.

O princípio da proveniência delimita o contexto dos documentos de um fundo de arquivo.

29.(VUNESP/Pref. Mun. Jundiaí- SP/Assistente Administrativo/2022) Arquivo é o conjunto organizado de documentos acumulados por uma pessoa ou instituição ao longo de suas atividades. O conjunto de documentos mantidos sob a guarda de um arquivo é denominado:

- a) compêndio.
- b) acervo.
- c) documentação.
- d) dossiê.
- e) juntada.

30.(FURB/Pref. Mun. Blumenau-SC/Agente/2022) Arquivo: trata-se do conjunto organizado de documentos produzidos ou recebidos pela instituição ao longo de suas atividades. Sua finalidade é organizar os documentos e facilitar o acesso a eles. Ao encontro disso, assinale a alternativa que apresenta um tipo de arquivo, classificado quanto à natureza dos documentos:

- a) Intermediários.
- b) Correntes.
- c) Especiais.
- d) Primários.
- e) Permanentes.

31.(QUADRIX/CRP 10/Assistente Administrativo/2022) Considerando as noções de arquivologia e as legislações arquivísticas, julgue o item. Considerando-se que os documentos de arquivo possam ser classificados quanto ao gênero e quanto à natureza do assunto, quando se classifica



um documento como ostensivo ou sigiloso, tal classificação é realizada com base no gênero documental.

- a) Certo
- b) Errado

32.(CEBRASPE/TELEBRAS/Técnico/2022) Com relação a procedimentos administrativos, julgue o item que se segue. Após expedição, cópias de documentos devem ser arquivadas.

- a) Certo
- b) Errado

33.(GUALIMP/Pref. Mun. Carmo-RJ/Recepcionista/2022) O setor público, pelo modelo burocrático de trabalho que utiliza, produz arquivos. Os quais em sua essência são abertos a todos os interessados, havendo exceções. Quanto às entidades produtoras de arquivos, elas podem ser:

- a) Comerciais e institucionais.
- b) Ativas e inativas.
- c) Públicas e privadas.
- d) Secretas e concorrentes.

34.(AMEOSC/Pref. Mun. Palma Sola-SC/Atendente de Saúde/2022) Associe a segunda coluna de acordo com a primeira, em relação ao arquivamento de documentos:

Primeira coluna: termo/fase

- 1.Corrente.
- 2.Intermediária.
- 3.Permanente.

Segunda coluna: descrição

- Arquivo definitivo.
- Em uso atual.
- Armazenamento provisório, com possibilidade de acesso esporádico.

Assinale a alternativa apresenta a CORRETA associação entre as colunas:

- a) 3, 1, 2.
- b) 2, 1, 3.
- c) 1, 2, 3.
- d) 3, 2, 1.



35. (AMEOSC/Pref. Mun. Palma Sola-SC/Recepcionista/2022) Arquivo é o conjunto organizado de documentos acumulados por uma pessoa ou instituição ao longo de suas atividades. Analise as afirmativas e preencha "V" para as verdadeiras e "F" para as falsas:

- A finalidade administrativa do arquivo está associada a preservação através de sua documentação, assim preservam-se os aspectos históricos relativos à instituição a que está inserido e até mesmo à sociedade em geral.
- Arquivos públicos são aqueles mantidos pelos órgãos públicos em todas as suas esferas (federal, estadual e municipal) em todos os poderes (executivo, legislativo e judiciário).
- São arquivos especiais aqueles que mantêm sob sua guarda documentos de formas físicas diferenciadas e que, por isso, requerem medidas especiais quanto ao seu armazenamento, guarda e conservação.
- Enquanto o arquivo guarda e organiza os documentos com objetivos funcionais (atender a administração é a sua principal finalidade), a biblioteca organiza a informação para fins culturais.
- Segundo Marilene Paes, documentos secretos embora não requeiram alto grau de segurança, seu conhecimento por pessoa não-autorizada pode ser prejudicial a um indivíduo ou criar embaraços administrativos.

Assinale a alternativa CORRETA, de cima para baixo:

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

36. (VUNESP/DOCAS PB/Assistente Administrativo/2022) O arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de uma instituição, e que representa uma expressão usada em oposição a arquivo administrativo, é conhecido como:

- a) Setorial.
b) Público.
c) Privado.
d) Técnico.
e) Histórico.

37. (VUNESP/DOCAS PB/Assistente Administrativo/2022) Desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional, os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como:

- a) institucionais.
b) comerciais.



- c) pessoais.
- d) de interesse público e social.
- e) temporários ou permanentes.

38.(VUNESP/ALESP/Analista Legislativo/2022) O arquivo particular e o arquivo permanente em suas definições também são denominados, respectivamente, de:

- a) arquivo privado e arquivo histórico.
- b) arquivo administrativo e arquivo especializado.
- c) arquivo pessoal e arquivo intermediário.
- d) arquivo de família e arquivo central.
- e) arquivo corrente e arquivo público.

39.(COMPERVE UFRN/CREF 16/Auxiliar Administrativo/2022) Para responder à questão, considere o caso abaixo.

Alberto foi recém-contratado como auxiliar administrativo em uma instituição, e uma de suas funções é organizar os arquivos. Pelo fato de ser um bom profissional, ele sabe o quanto essa atividade é de grande importância para uma boa gestão das informações no local de trabalho. Seus colegas, no entanto, não pensavam como ele e, em decorrência disso, Alberto precisou convencê-los da necessidade de se fazer essa organização.

Com o objetivo de convencê-los, Alberto, então, alegou que o arquivo tem a finalidade de:

- a) ajudar no cumprimento das atividades administrativas e servir como base de conhecimento para situações futuras da organização.
- b) ser um local físico ou virtual para guarda de documentos que não são mais utilizados pela organização.
- c) estar situado no organograma da organização como uma função estratégica.
- d) auxiliar na execução das atividades de recebimento e distribuição dos documentos.

40.(COMPERVE UFRN/CREF 16/Agente/2022) Para responder à questão, considere o caso abaixo.

Paulo percebeu que, após as suas atividades de fiscalização, realizadas no exercício de suas funções, deixava de registrar algumas informações e que, no decorrer do trâmite administrativo, essas informações eram importantes para a evolução dos processos. Ele acreditava que era muita informação, não sendo necessário registrá-las. No entanto, com o passar do tempo, Paulo certificou-se de que essas informações precisam ficar registradas em um arquivo.

Paulo passou a registrar essas informações, tendo em vista que a função de um arquivo é:

- a) disponibilizar as informações contidas no acervo documental sob a guarda da organização.
- b) servir de armazém de dados, observando a tabela de temporalidade dos documentos.



- c) registrar, autuar e movimentar os processos administrativos criados na organização.
- d) arquivar somente os documentos legalmente obrigatórios que não estão mais em uso pela organização.

41.(COMPERVE UFRN/CREF 16/Agente/2022) Para responder à questão, considere o caso abaixo.

Paulo percebeu que, após as suas atividades de fiscalização, realizadas no exercício de suas funções, deixava de registrar algumas informações e que, no decorrer do trâmite administrativo, essas informações eram importantes para a evolução dos processos. Ele acreditava que era muita informação, não sendo necessário registrá-las. No entanto, com o passar do tempo, Paulo certificou-se de que essas informações precisam ficar registradas em um arquivo.

Após o efetivo registro das informações, Paulo pôde constatar que a finalidade de um arquivo é:

- a) servir, inicialmente, às atividades administrativas e, com o passar do tempo, formar uma base de conhecimento histórico.
- b) reduzir o excesso de papel na instituição e armazenar o acervo digitalizado de informações em processos que tramitam fisicamente.
- c) servir de espaço físico para a guarda de documentos importantes para a organização.
- d) auxiliar a organização na resolução dos problemas e proporcionar o correto registro de documentos.

42.(INAZ DO PARÁ/SAGAZ/Recursos Humanos/2022) Para que os arquivos possam desempenhar suas funções, tornam-se indispensáveis que os documentos estejam dispostos de forma a servir ao usuário com precisão e rapidez. A metodologia a ser adotada deverá tender às necessidades da instituição a que serve e dependendo dos aspectos sob o qual os arquivos são estudados. Assinale a alternativa que correlacione corretamente com a classificação dos arquivos.

- a) As entidades mantenedoras; estágios de sua evolução; extensão de sua atuação e; natureza dos documentos.
- b) As entidades históricas; estágios de sua evolução; extensão de sua atuação e; natureza dos documentos.
- c) As entidades administrativas; estágios de sua evolução; extensão de sua atuação e; natureza dos documentos.
- d) As entidades supervisoras; estágios de seu periódico; intensão de sua finalidade e; natureza de sua guarda.
- e) As entidades documentais; estágios de seu periódico; intensão de sua finalidade e; natureza de sua guarda.

43.(INAZ DO PARÁ/SAGAZ/Recursos Humanos/2022) A função do arquivo é tornar agrupadas documentalmente, sob guarda das organizações públicas ou privadas, compostos de registros



elaborados ou coletados no decorrer de duas atividades, acondicionados e mantidos para efeitos futuros. Assinale a alternativa que correlacione corretamente com o planejamento das tarefas que devem ser consideradas pelo administrador às prescrições arquivistas.

- a) Adequação e divulgação da documentação que deseja alcançar.
- b) Adequação do tipo de instrumento que deseja alcançar.
- c) Natureza dos arranjos do arquivamento.
- d) Natureza e disponibilidade e dos arranjos.
- e) Disponibilidade e arranjos documentais.

44.(QUADRIX/CRECI 11/Profissional de Suporte Técnico/2022) Acerca da arquivologia, julgue o item.

Os arquivos correntes não poderão ser passados para o arquivo permanente, de forma direta, sem que haja, antes, o seu recolhimento ao arquivo intermediário.

- a) Certo
- b) Errado

45.(INSTITUTO MAIS/PRÓ-Sangue/Auxiliar/2022) É correto afirmar que se considera arquivo o conjunto de documentos:

- a) 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.
- b) recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.
- c) produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.
- d) produzidos 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.
- e) 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.

46.(ÁPICE/Pref. Mun. Umbuzeiro-PB/Recepcionista/2022) As organizações são obrigadas a manter diversos documentos em arquivos para fins de comprovação das obrigações. Os Arquivos apresentam diferentes características e são classificados em quatro categorias distintas, são elas:



- a) Quanto à natureza da sua entidade financiadora, quanto aos seus estágios de portabilidade, quanto à extensão da sua importância e quanto a natureza do seu tamanho.
- b) Quanto à natureza da sua entidade criadora, quanto aos seus estágios de portabilidade, quanto à extensão da sua importância e quanto a natureza do seu acervo.
- c) Quanto à natureza da sua entidade criadora, quanto aos seus estágios de evolução, quanto à extensão da sua atenção e quanto a natureza do seu acervo.
- d) Quanto à natureza da sua entidade elementar, quanto aos seus estágios de vulnerabilidade, quanto à extensão da sua importância e quanto a natureza de seu volume.
- e) Quanto à natureza da sua necessidade econômica, quanto aos seus estágios de desenvolvimento, quanto à extensão da sua importância e quanto a natureza do seu tamanho.

47. (INSTITUTO MAIS/Pref. Mun. Ilha Comprida-SP/Agente Administrativo/2022) Dependendo do aspecto sob o qual os arquivos são estudados, eles podem ser classificados quanto à entidade mantenedora, à extensão de atuação, à natureza dos documentos e aos estágios de evolução. Quanto à entidade mantenedora, eles podem ser:

- a) público ou privado.
- b) setorial ou central.
- c) especial ou especializado.
- d) corrente, intermediário ou permanente.

48. (QUADRIX/CRO ES/Assistente Administrativo/2022) No que se refere à arquivologia, julgue o item. O arquivo intermediário guarda documentos consultados com frequência devido a seu uso funcional, não possuindo valor primário.

- a) Certo
- b) Errado

49. (FUNDATEC/IPE Saúde/Analista de Gestão/2022) Em relação às teorias e princípios da arquivologia, analise as assertivas abaixo e assinale V, se verdadeiras, ou F, se falsas.

- () A arquivologia, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, é a ciência que estuda as funções dos arquivos, bem como os seus princípios e técnicas a serem observadas na produção, catalogação, organização, guarda e disponibilização, seja para o interesse da administração, seja para o pesquisador.
- () Segundo Rodrigues (2008), o objeto da ciência arquivística é a informação, compreendendo-a dentro do universo das Ciências da Informação, ao qual também estão a biblioteconomia e a museologia.
- () A arquivologia, segundo Rousseau e Couture (1998), possui princípios básicos que a diferem de outras ciências da informação, como o princípio da territorialidade e proveniência.

A ordem correta de preenchimento dos parênteses, de cima para baixo, é:

- a) F – V – F.



- b) V – V – F.
- c) F – F – F.
- d) F – F – V.
- e) V – V – V.

50. (FUNDATEC/IPE Saúde/Analista de Gestão/2022) Em relação às características e princípios da arquivologia, analise as assertivas abaixo:

- I. A imparcialidade constitui o mais importante princípio da arquivologia, sendo essencial para a compreensão do trabalho de identificação da autenticidade dos documentos.
- II. A proveniência, segundo Rousseau e Couture (1998), constitui a base teórica que conduz todas as intervenções arquivísticas, e é com base nesse princípio que será garantida a constituição e a plena existência de um fundo de arquivo.
- III. Segundo Duranti (1994), a autenticidade, a naturalidade e o inter-relacionamento são características dos arquivos.

Quais estão corretas?

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



QUESTÕES COMENTADAS



1. (TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO/ANALISTA JUDICIÁRIO-ARQUIVISTA/INSTITUTO CONSULPLAN/2024)

"O princípio da _____ refere-se à qualidade, segundo a qual os arquivos refletem a estrutura, funções e atividades do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão em suas relações internas e externas." Assinale a alternativa que completa corretamente a afirmativa anterior.

- A)unicidade
- B)organicidade
- C)indivisibilidade
- D)territorialidade

Comentários:

A **alternativa A** está incorreta. A unicidade dá o caráter único ao documento de acordo com seu contexto de produção. O enunciado se refere a organicidade e não a unicidade.

A **alternativa B** está correta e é o gabarito da questão. É exatamente o princípio da Organicidade que "reflete" a estrutura, funções e atividades da entidade produtora, considerando que todos os documentos arquivísticos organicamente produzidos têm relação intrínseca com a própria entidade geradora dos documentos. Como diz Profa. Luciana Duranti, "um fundo arquivístico reflete a sua entidade produtora", justamente pelos seus documentos estarem revestidos da organicidade.

A **alternativa C** está incorreta. A indivisibilidade preserva a integridade de um fundo arquivístico, não permitindo a saída de arquivos que a ele pertençam ou a entrada de outros, de outras entidades produtoras. O enunciado se refere a organicidade e não a indivisibilidade.



A **alternativa D** está incorreta. A Territorialidade prega que os documentos devem ficar próximos de sua entidade produtora. O enunciado se refere a organicidade e não a Territorialidade.

2. (TJMS/Arquivologia/FGV/2024)

A qualidade segundo a qual os arquivos refletem a estrutura, funções e atividades da entidade produtora em suas relações internas e externas é a:

- (A) unicidade;
- (B) organicidade;
- (C) proveniência;
- (D) indivisibilidade;
- (E) integridade.

Comentário:

A **alternativa A** está incorreta. O enunciado se refere á organicidade e não a unicidade. Vejamos a definição de Unicidade para a Prof. Luciana Duranti: "Cada documento de arquivo assume um lugar único na estrutura documental do grupo ao qual pertence e no universo documental".

A **alternativa B** está correta e é o gabarito da questão. Aqui a banca se refere a organicidade, especialmente ao se referir ao "reflexo" da estrutura, funções e atividades da entidade produtora em suas relações internas e externas, menção específica comumente feita em relação à organicidade.

A **alternativa C** está incorreta. O enunciado se refere á organicidade e não a unicidade. Vejamos a definição do Princípio da Proveniência para o DBTA: " Princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. Também chamado princípio do respeito aos fundos."

A **alternativa D** está incorreta. O enunciado se refere á organicidade e não a indivisibilidade (ou integridade arquivística). Vejamos a definição de Indivisibilidade/Integridade para o DBTA: " Objetivo decorrente do princípio da proveniência que consiste em resguardar um fundo de misturas com outros, de parcelamentos e de eliminações indiscriminadas. Também chamado integridade do fundo."

A **alternativa E** está incorreta. O enunciado se refere á organicidade e não a indivisibilidade (ou integridade arquivística). Vejamos a definição de Indivisibilidade/Integridade para o DBTA: "



Objetivo decorrente do princípio da proveniência que consiste em resguardar um fundo de misturas com outros, de parcelamentos e de eliminações indiscriminadas. Também chamado integridade do fundo.”

3. (FIOCRUZ/TE13-Arquivologia-Rio de Janeiro/FioCruz/2024)

Caracterizam os dois aspectos inovadores para o tratamento dos arquivos oriundos da Revolução Francesa com reflexos até os dias atuais o(a):

- (A) criação de Arquivo Nacional Francês / abertura dos arquivos ao cidadão comum.
- (B) abandono do ensino da diplomática / princípio da dispersão dos arquivos.
- (C) conhecimento unidimensional / acesso ao cidadão comum.
- (D) arquivo como sistema de informação / abandono do ensino da diplomática.
- (E) princípio da pertinência / patrimônio.

Comentário:

A **alternativa A** está correta e é o gabarito da questão. A Revolução Francesa está diretamente atrelada a criação do Arquivo Nacional Francês, o primeiro Arquivo Nacional mundial, bastante cobrado em provas. A abertura dos arquivos para a busca de informações por parte do cidadão comum (consulente) também é típica das alterações políticas da época na França, que culminaram com a Revolução Francesa e alterações arquivísticas significativas que impactaram e ainda influenciam o cenário arquivístico mundial até os nossos dias.

A **alternativa B** está incorreta. Nenhum dos aspectos listados deriva da Revolução Francesa, assim como sequer aconteceram. A Diplomática não foi abandonada e os arquivos não devem ser dispersados e sim mantidos íntegros.

A **alternativa C** está incorreta. Apenas o acesso às informações ao cidadão comum deriva da Revolução Francesa, mas não o conhecimento unidimensional dos arquivos que, ao contrário, devem ser considerados sempre de acordo com o seu contexto de criação.

A **alternativa D** está incorreta. Nenhum dos aspectos listados deriva da Revolução Francesa, assim como sequer aconteceram. A Diplomática, por exemplo, não teve seu ensino abandonado.



A **alternativa E** está incorreta. Nenhum dos aspectos listados deriva da Revolução Francesa. "Patrimônio" está listado de maneira genérica, sem relação contextual com a questão apresentada...

4. (TJ AC/Arquivista/ Instituto Verbena/2024)

Segundo Jean-Yves Rousseau e Carol Couture (1998), a arquivística moderna é fundamentada em três princípios, utilizados desde o final do século XIX e sobretudo no século XX. São eles:

- (A) o princípio da territorialidade, o princípio da proveniência e a abordagem das três idades.
- (B) o princípio da organicidade, o princípio da proveniência e o princípio da cumulatividade.
- (C) o princípio da proveniência, o princípio da ordem original e o princípio da indivisibilidade.
- (D) o princípio da territorialidade, a abordagem das três idades e o princípio da unicidade.

Comentário:

A **alternativa A** está correta e é o gabarito da questão. Questão conceitual um pouco mais difícil, faz referência aos princípios da chamada Arquivística Moderna. São eles o princípio da territorialidade, o princípio da proveniência e a abordagem das três idades.

A **alternativa B** está incorreta. Os princípios que servem de base à Arquivística Moderna são o princípio da territorialidade, o princípio da proveniência e a abordagem das três idades e não o princípio da organicidade, o princípio da proveniência e o princípio da cumulatividade.

A **alternativa C** está incorreta. Os princípios que servem de base à Arquivística Moderna são o princípio da territorialidade, o princípio da proveniência e a abordagem das três idades e não o princípio da proveniência, o princípio da ordem original e o princípio da indivisibilidade.

A **alternativa D** está incorreta. Os princípios que servem de base à Arquivística Moderna são o princípio da territorialidade, o princípio da proveniência e a abordagem das três idades e não o princípio da territorialidade, a abordagem das três idades e o princípio da unicidade.

5. (TJ AC/Arquivista/ Instituto Verbena/2024)



A característica segundo a qual os registros documentais são inerentemente verdadeiros, pois as razões e as circunstâncias de sua criação asseguram que foram escritos sem a expectativa de serem expostos ou com receio do olhar público é a

- (A) unicidade.
- (B) naturalidade.
- (C) autenticidade.
- (D) imparcialidade.

Comentário:

A **alternativa A** está incorreta. O enunciado se refere a imparcialidade e não a unicidade. Em relação a Unicidade, para a Profa. Luciana Duranti cada documento de arquivo “assume um lugar único na estrutura documental do grupo ao qual pertence e no universo documental”.

A **alternativa B** está incorreta. O enunciado se refere a imparcialidade e não a naturalidade. Em relação a Naturalidade, para a Profa. Luciana Duranti os documentos de arquivo são acumulados “de maneira contínua e progressiva, como sedimentos de estratificações geológicas”, o que “os dota de um elemento de coesão espontânea, ainda que estruturada”.

A **alternativa C** está incorreta. O enunciado se refere a imparcialidade e não a autenticidade. Em relação a Autenticidade, para a Profa. Luciana Duranti “Os documentos são autênticos porque são criados, mantidos e conservados sob custódia de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados”.

A **alternativa D** está correta e é o gabarito da questão. Definição importante e bastante cobrada em prova para a Imparcialidade. Segundo a Profa. Luciana Duranti os documentos de arquivo são produzidos para atender determinadas demandas e “trazem uma promessa de fidelidade aos fatos e ações que manifestam e para cuja realização contribuem”.

6. (TJ AC/Arquivista/ Instituto Verbena/2024)

Os atributos permanentes da classificação que garantem aos documentos a característica de documento de arquivo e recuperam a sua organicidade são:

- (A) o respeito aos fundos e o respeito à ordem original.



- (B) o método funcional e o método estrutural.
- (C) a natureza e o conteúdo informacional.
- (D) a espécie e o tipo documental.

Comentário:

A **alternativa A** está correta e é o gabarito da questão. Questão conceitual e mais complexa. Aqui a banca se refere aos atributos permanentes da classificação que garantem aos documentos a característica de documento de arquivo e recuperam a sua organicidade. São eles o respeito aos fundos e o respeito à ordem original, basicamente as duas vertentes em que se decompõe o princípio da proveniência.

A **alternativa B** está incorreta. Nesta questão o examinador se refere as duas vertentes em que se decompõe o princípio da proveniência, ou seja, o respeito aos fundos e o respeito à ordem original e não o método funcional e o método estrutural.

A **alternativa C** está incorreta. Nesta questão o examinador se refere as duas vertentes em que se decompõe o princípio da proveniência, ou seja, o respeito aos fundos e o respeito à ordem original e não a natureza e o conteúdo informacional.

A **alternativa D** está incorreta. Nesta questão o examinador se refere as duas vertentes em que se decompõe o princípio da proveniência, ou seja, o respeito aos fundos e o respeito à ordem original e não a espécie e o tipo documental.

7. (QUADRIX - SEsc (Alto P GO)/Pref Alto P de Goiás/2023)

Consideram-se como arquivos 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. Com base nessa informação, assinale a alternativa que apresenta a finalidade de um arquivo.

- A) servir à administração de instituições de qualquer natureza e, como fonte de pesquisa, à história
- B) servir somente à Administração Pública e, como fonte de pesquisa, à história
- C) servir somente à administração privada e, como fonte de pesquisa, à história



- D) servir à administração de instituições de qualquer natureza e para a conservação de documentos
- E) servir à administração de instituições de qualquer natureza e para a organização de documentos

Comentário:

A **alternativa A** está correta e é o gabarito da questão. O enunciado traz a definição típica de arquivos e a alternativa A é a única que elenca os reais beneficiários de um arquivo, ou seja, administração de instituições de qualquer natureza, sem qualquer restrição.

A **alternativa B** está incorreta. Arquivos não são voltados apenas à Administração Pública.

A **alternativa C** está incorreta. Arquivos não são voltados apenas à Administração Privada.

A **alternativa D** está incorreta. Faltou citar os objetivos de pesquisa e históricos.

A **alternativa E** está incorreta. Também faltou citar os objetivos de pesquisa e históricos.

8. (QUADRIX - Aux Adm (CRO MS)/CRO MS/2023)

Considerando as noções de arquivologia, julgue o item.

O arquivo possui uma finalidade funcional e administrativa, dotada de um caráter orgânico, o qual é produzido por um organismo ou um órgão no decorrer de suas atividades.

Certo

Errado

Comentário:

A afirmativa está **CORRETA**.

Ótima definição para arquivo, trazendo, inclusive, algumas de suas principais características / princípios como a Organicidade e a Naturalidade na produção dos documentos.

9. (QUADRIX - AADC (PROCON DF)/PROCON DF/Arquivologia/2023)

Com base nos princípios e nos conceitos arquivísticos, julgue o item.

O princípio da territorialidade, também chamado de princípio da proveniência, consiste no fato de que os arquivos permanecem vivos e são utilizados, mais bem entendidos e conservados nos



meios onde foram produzidos, salvo quando houver tratados e acordos concernentes à partilha de arquivos entre estados.

Certo

Errado

Comentário:

A afirmativa está **ERRADA**.

Princípio da Territorialidade e Princípio da Proveniência são distintos. Vejamos para o DBTA:

Princípio da Territorialidade ou Proveniência Territorial: Conceito derivado do princípio da proveniência e segundo o qual arquivos(1) deveriam ser conservados em serviços de arquivo do território no qual foram produzidos, excetuados os documentos elaborados pelas representações diplomáticas ou resultantes de operações militares.

Princípio da Proveniência: 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.

10.(QUADRIX - Arq (CRM MG)/CRM MG/2023)

Assinale a alternativa que apresenta os princípios fundamentais da arquivologia.

- a) princípio da proveniência, princípio da desordem original, princípio da impessoalidade e princípio da indivisibilidade
- b) princípio da procedência, princípio da iniquidade e princípio da organicidade
- c) princípio da proveniência, princípio da divisibilidade e princípio da desordem original
- d) princípio da proveniência, princípio da unicidade e princípio da organicidade
- e) princípio da procedência, princípio da indivisibilidade e princípio da organicidade

Comentário:

A **alternativa A** está incorreta. Princípios da desordem original e da Impessoalidade não são princípios arquivísticos.

A **alternativa B** está incorreta. Princípios da procedência e da inequidade não são princípios arquivísticos.



A **alternativa C** está incorreta. Princípio da desordem original não é um princípio arquivístico.

A **alternativa D** está correta e é o gabarito da questão. São, de fato, três dos princípios arquivísticos mais importantes e mais cobrados em prova.

A **alternativa E** está incorreta. Princípio da precedência não é um princípio arquivístico.

11.(QUADRIX - AADC (PROCON DF)/PROCON DF/Arquivologia/2023)

Com base nos princípios e nos conceitos arquivísticos, julgue o item.

A autenticidade diz respeito ao grau de veracidade do documento, ao passo que a documentabilidade é a capacidade testemunhal do documento arquivístico.

Certo

Errado

Comentário:

A afirmativa está **ERRADA**.

A autenticidade diz respeito ao documento estar livre de adulterações ou qualquer tipo de corrupção e não em relação à veracidade do documento. Vejamos a definição de Autenticidade para o e-ARQ 2: "Credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção. A autenticidade é composta de identidade e integridade". Enquanto isso a documentabilidade diz respeito à alegada capacidade de o documento arquivístico documentar plenamente os atos e fatos que atesta.

12.(QUADRIX - AADC (PROCON DF)/PROCON DF/Arquivologia/2023)

Com base nos princípios e nos conceitos arquivísticos, julgue o item.

É correto afirmar que o valor de informação é uma qualidade que o documento possui, independentemente de seu suporte ou de sua natureza.

Certo

Errado

Comentário:

A afirmativa está **CORRETA**.



Exato. O valor do documento não tem qualquer relação com o suporte ou com a própria natureza do documento, devendo ser detectado(s) pela função avaliação.

13.(FUNDATEC - Ass Adm (CIGA SC)/CIGA SC/2023)

Segundo Paes (2004), arquivologia é a ciência que tem por objeto o conhecimento dos arquivos e das teorias, métodos e técnicas utilizados na sua constituição, organização, desenvolvimento e utilização. Assinale a alternativa que apresenta o conceito correto de arquivo.

- a) Conjunto dos documentos que tratam de determinado assunto ou elucidam certos fatos, servindo para evidenciá-los ou comprová-los.
- b) Qualquer informação registrada em um suporte material que possibilite consultas, provas, estudos e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos e pensamentos do homem em determinado momento histórico.
- c) Conjunto de documentos criados ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, caracterizado pela natureza orgânica de sua acumulação e conservado por essas pessoas ou por seus sucessores, para fins de prova ou informação.
- d) Agrupamento de documentos impressos utilizados para pesquisa que não foi produzido pela instituição que dispõe de seus exemplares.
- e) Instituição pública, cujo objetivo se trata da conservação, estudo dos conjuntos de peças e objetos de valor cultural.

Comentário:

A **alternativa A** está incorreta. Essa não é a melhor definição para arquivos, que não traz as limitações elencadas pela afirmativa. Veja na alternativa gabarito a definição adotada pelo DBTA.

A **alternativa B** está incorreta. Essa não é a melhor definição para arquivos, especialmente ao citar o termo "qualquer informação". Veja na alternativa gabarito a definição adotada pelo DBTA.

A **alternativa C** está correta e é o gabarito da questão. Essa é a definição exata de arquivo, levando em conta sua principal característica, ou seja, sua produção orgânica e consequente relação com as atividades e funções da entidade produtora. Vejamos a definição de arquivo para o DBTA: Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

A **alternativa D** está incorreta. Essa não é a melhor definição para arquivos, pois não existe a limitação para documentos impressos. Veja na alternativa gabarito a definição adotada pelo DBTA.



A **alternativa E** está incorreta. Arquivo pode mesmo ser considerado uma instituição, mas não com essas características. Vejamos a definição correta do DBTA: Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.

14. (FUNDATEC - Ana Prev (FOZPREV)/FOZPREV/Arquivologia/2023)

Duranti (1994) relacionou uma sequência de características que são inerentes aos Arquivos. Assinale a alternativa em que traz o significado correto da característica denominada "naturalidade".

- a) Os arquivos são constituídos de documentos que não são coletados artificialmente, tal como os acervos bibliográficos.
- b) Os arquivos são considerados credíveis e confiáveis por aqueles que precisam agir por meio deles.
- c) Os documentos de arquivo estão inter-relacionados, tanto dentro como fora do grupo em que são preservados.
- d) Os arquivos são inerentemente verdadeiros, tornando-se os mais confiáveis, fonte tanto para o direito quanto para a história.
- e) Os arquivos são mantidos dentro de sua proveniência e ordem original.

Comentário:

A **alternativa A** está correta e é o gabarito da questão. Arquivos, de fato, são constituídos de documentos que não são coletados artificialmente, tal como os acervos bibliográficos. Documentos arquivísticos são gerados de maneira natural, progressiva e orgânica (princípio da Naturalidade / Cumulatividade) e não adquiridos por meio de compra, doação ou permuta.

A **alternativa B** está incorreta. Esse não é o significado do conceito/princípio de Naturalidade/Cumulatividade, mas sim da Imparcialidade. Veja suas características corretas na alternativa gabarito da questão.

A **alternativa C** está incorreta. Esse não é o significado do conceito/princípio de Naturalidade/Cumulatividade, mas sim do Inter Relacionamento. Veja suas características corretas na alternativa gabarito da questão.

A **alternativa D** está incorreta. Esse não é o significado do conceito/princípio de Naturalidade/Cumulatividade, mas sim da Autenticidade. Veja suas características corretas na alternativa gabarito da questão.



A **alternativa E** está incorreta. Esse não é o significado do conceito/princípio de Naturalidade/Cumulatividade. Veja suas características corretas na alternativa gabarito da questão.

15. (FUNDATEC - Ass Adm (CIGA SC)/CIGA SC/2023)

Os princípios arquivísticos são essenciais às atividades da gestão de arquivos, devendo ser levados em consideração em todas as funções de arquivo, inclusive nas tarefas de classificação de documentos. O princípio que define que os arquivos devem ser organizados por fundos ou núcleos de uma mesma fonte produtora/geradora, não devendo ser misturados aos de outras fontes, é conhecido por:

- a) Proveniência.
- b) Autenticidade.
- c) Organicidade.
- d) Unicidade.
- e) Cumulatividade.

Comentário:

A **alternativa A** está correta e é o gabarito da questão. Aqui temos menção direta ao princípio mais importante da Arquivologia, o Princípio da Proveniência. Vejamos o que diz o DBTA: Princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. Também chamado princípio do respeito aos fundos.

A **alternativa B** está incorreta. O examinador se refere ao Princípio da Proveniência, considerado o Norte ou a pedra angular da Arquivologia e não ao princípio da Autenticidade, considerada a credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção.

A **alternativa C** está incorreta. O examinador se refere ao Princípio da Proveniência, considerado o Norte ou a pedra angular da Arquivologia e não ao princípio da Organicidade, a relação que os documentos arquivísticos apresentam entre si em função da ligação direta com as atividades e funções da entidade produtora.



A **alternativa D** está incorreta. O examinador se refere ao Princípio da Proveniência, considerado o Norte ou a pedra angular da Arquivologia e não ao princípio da Unicidade, ou seja, o fato de cada documento de arquivo “assumir um lugar único na estrutura documental do grupo ao qual pertence e no universo documental”.

A **alternativa E** está incorreta. O examinador se refere ao Princípio da Proveniência, considerado o Norte ou a pedra angular da Arquivologia e não ao princípio da Cumulatividade que diz que os documentos de arquivo são acumulados “de maneira contínua e progressiva, como sedimentos de estratificações geológicas”, o que “os dota de um elemento de coesão espontânea, ainda que estruturada”.

16.(FGV - AJ (TJ RN)/TJ RN/Apoio Especializado/Arquivologia/2023)

Relacione alguns dos princípios que regem a organização de arquivos e alicerçam a teoria arquivística, com as respectivas certezas que objetivam garantir, indicados a seguir:

- I. Princípio da proveniência
- II. Princípio da indivisibilidade
- III. Princípio da organicidade

- Os arquivos devem ser organizados conforme a competência e as atividades da pessoa legitimamente responsável por sua produção
- Os fundos de arquivo devem ser preservados sem adição indevida e salvaguardados da destruição não autorizada.
- Os arquivos devem espelhar a estrutura, as funções e as atividades da entidade produtora em suas relações internas e externas.
- Os arquivos originários de uma pessoa devem manter a individualidade, dentro de seu contexto orgânico de produção

A relação correta é:

- a) I – II – III – I;
- b) I – III – I – II;
- c) II – II – I – III;
- d) III – I – II – III;
- e) III – III – II – I.



Comentário:

Vamos avaliar as afirmativas antes de buscar a alternativa correta:

Os arquivos devem ser organizados conforme a competência e as atividades da pessoa legitimamente responsável por sua produção – Aqui a banca se refere ao Princípio da Proveniência, que identifica o órgão/entidade produtor(a) do documento. (I)

Os fundos de arquivo devem ser preservados sem adição indevida e salvaguardados da destruição não autorizada – Agora a afirmativa se refere ao princípio da Indivisibilidade (ou Integridade) Arquivística. (II)

Os arquivos devem espelhar a estrutura, as funções e as atividades da entidade produtora em suas relações internas e externas – Organicidade. Referência à definição da Profa. Luciana Duranti que ilustra o princípio com o reflexo (espelhamento) provocado pelo fundo da estrutura de sua respectiva entidade produtora. (III)

Os arquivos originários de uma pessoa devem manter a individualidade, dentro de seu contexto orgânico de produção – Aqui temos uma referência a Unicidade porém, dentro do contexto existente o que mais de aproxima da definição é mesmo o Princípio da Proveniência, que confere uma identidade ao documento e garante sua individualidade. (I)

Assim temos: I-II-III-I

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

17.(FGV - Ag Adm (Niterói)/Pref Niterói/2023)

Sobre o princípio arquivístico da proveniência, assinale a afirmativa correta.

- a) Fixa a identidade de um documento relativamente a seu produtor.
- b) Classifica os documentos em função do conteúdo que abordam.
- c) Mantém o caráter específico de um documento, em função de seu contexto de produção.
- d) Garante a indivisibilidade e a integridade dos fundos de um arquivo.
- e) Respeita a organização estabelecida pela entidade produtora da documentação.

Comentário:



A **alternativa A** está correta e é o gabarito da questão. O Princípio da Proveniência faz exatamente isso, ou seja, confere uma identidade ao documento, garante sua individualidade e fixa a identidade de um documento relativamente a seu produtor.

A **alternativa B** está incorreta. O Princípio da Proveniência classifica os documentos em função do seu local de produção e não em função do conteúdo que abordam.

A **alternativa C** está incorreta. Aqui o examinador se refere a Unicidade e não ao Princípio da Proveniência.

A **alternativa D** está incorreta. Aqui o examinador se refere a Integridade/Indivisibilidade Arquivística e não ao Princípio da Proveniência.

A **alternativa E** está incorreta. Aqui o examinador se refere ao Princípio do Respeito a Ordem Original e não ao Princípio da Proveniência.

18. (CEBRASPE (CESPE) - Aux Per (POLC AL)/POLC AL/2023) Quanto aos princípios e conceitos arquivísticos, julgue o próximo item.

Documentos que compõem o arquivo corrente têm valor informativo.

Comentário:

A afirmativa está **ERRADA**.

O valor informativo é tradicionalmente classificado como um valor secundário e, portanto, não típico de arquivos correntes. As bancas geralmente consideram como valores secundários os valores cultural, histórico, informativo, probatório e científico e, como valores primários, os valores administrativo, legal e fiscal, esses sim típicos de arquivos correntes.

19. (CEBRASPE (CESPE) - Tec (CNMP)/CNMP/Apoio Técnico Administrativo/Administração/2023) Acerca dos princípios e conceitos arquivísticos, julgue o item a seguir.

Uma das características que distinguem os arquivos é o caráter orgânico que relaciona um documento aos outros do mesmo conjunto.

Comentário:

A afirmativa está **CORRETA**.

Aqui estamos falando da organicidade, ou seja, a relação natural e orgânica que os documentos têm com a entidade produtora, com as atividades desenvolvidas por esta mesma entidade e com



os demais documentos gerados ao longo do tempo na prática das atividades da entidade produtora.

20. (CEBRASPE (CESPE) - Aux Per (POLC AL)/POLC AL/2023) Quanto aos princípios e conceitos arquivísticos, julgue o próximo item.

Arquivos correntes, por suas características, devem ser descentralizados na instituição.

Comentário:

A afirmativa está CORRETA.

Questão típica de classificação de arquivos quanto a extensão da atuação. Nesse caso os arquivos podem ser setoriais (são os arquivos descentralizados, como os arquivos correntes, e que ficam junto as entidades produtoras pela alta frequência de uso e consulta dos seus documentos) ou gerais/centrais (onde temos os arquivos centralizados e que concentram documentos de entidades produtoras distintas).

21. (CEBRASPE (CESPE) - Aux Per (POLC AL)/POLC AL/2023) Quanto aos princípios e conceitos arquivísticos, julgue o próximo item.

O arquivo setorial é indicado para documentos que têm valor permanente.

Comentário:

A afirmativa está ERRADA.

Questão típica de classificação de arquivos quanto a extensão da atuação. Nesse caso os arquivos podem ser setoriais (são os arquivos descentralizados, como os arquivos correntes, e que ficam junto as entidades produtoras pela alta frequência de uso e consulta dos seus documentos) ou gerais/centrais (onde temos os arquivos centralizados e que concentram documentos de entidades produtoras distintas, geralmente o caso dos arquivos intermediários e permanentes, ao contrário do que diz o enunciado).

22. (CEBRASPE (CESPE) - Tec (CNMP)/CNMP/Apoio Técnico Administrativo/Administração/2023) Acerca dos princípios e conceitos arquivísticos, julgue o item a seguir.

A razão pela qual são produzidos documentos de arquivo é cultural.

Comentário:



A afirmativa está ERRADA.

A principal razão pela qual os documentos arquivísticos são produzidas é a administrativa, relativa ao valor primário do documento. Após isso o documento pode (ou não) adquirir valor secundário, entre eles o cultural, mas essa não pode ser considerada a principal razão para a produção do documento.

23. (CEBRASPE (CESPE) - Aux Per (POLC AL)/POLC AL/2023) Quanto aos princípios e conceitos arquivísticos, julgue o próximo item.

A forma como os documentos devem ser organizados é determinada pelo princípio de respeito aos fundos.

Comentário:

A afirmativa está CORRETA.

O princípio do Respeito aos Fundos ou Princípio da Proveniência 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.

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”.

24. (CEBRASPE (CESPE) - AJ 02 (TJ ES)/TJ ES/Apoio Especializado/Arquivologia/2023) Acerca de conceitos e princípios arquivísticos, julgue o item a seguir.

O princípio da proveniência assegura o primeiro agrupamento dos documentos.

Comentário:

A afirmativa está CORRETA.

O princípio do Respeito aos Fundos ou Princípio da Proveniência 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.

Nesse contexto os documentos, de fato, são agrupados de acordo com seus órgãos produtores, sempre sem serem misturados aos documentos produzidos em órgãos produtores distintos, assim assegurando o chamado "primeiro agrupamento dos documentos".

25. (CEBRASPE (CESPE) - AJ 02 (TJ ES)/TJ ES/Apoio Especializado/Arquivologia/2023) Acerca de conceitos e princípios arquivísticos, julgue o item a seguir.

O arquivista enfrenta um problema na aplicação do conceito de fundo diante de conjuntos documentais em complexas organizações burocráticas.

Comentário:

A afirmativa está **CORRETA**.

Muitas vezes a complexidade e a burocracia das organizações impõem desafios a implementação do princípio da proveniência e da organização dos documentos em fundos com base na sua origem (proveniência), adotando critérios diversos como o cronológico, o assunto, entre outros.

26. (CEBRASPE (CESPE) - AJ 02 (TJ ES)/TJ ES/Apoio Especializado/Arquivologia/2023) Acerca de conceitos e princípios arquivísticos, julgue o item a seguir.

O princípio da pertinência prevê que os documentos de arquivo sejam tratados de acordo com seu conteúdo.

Comentário:

A afirmativa está **ERRADA**.

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!

A questão, na minha opinião tem certa ambiguidade, pois tratar um documento por assunto pode também significar tratar um documento de acordo com o seu conteúdo, mas a banca entendeu que a afirmativa está errada.



27. (CEBRASPE (CESPE) - Ana (CNMP)/CNMP/Apoio Técnico Especializado/Arquivologia/2023) Acerca dos princípios e conceitos arquivísticos, julgue o item que se segue.

Quando aplicado o princípio da pertinência, a organização dos documentos de arquivo é feita por tema ou assunto.

Comentário:

A afirmativa está CORRETA.

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!

28. (CEBRASPE (CESPE) - Tec (CNMP)/CNMP/Apoio Técnico Administrativo/Administração/2023) Acerca dos princípios e conceitos arquivísticos, julgue o item a seguir.

O princípio da proveniência delimita o contexto dos documentos de um fundo de arquivo.

Comentário:

A afirmativa está CORRETA.

O princípio da proveniência de fato delimita o contexto dos documentos de um fundo de arquivo, pois restringe a este fundo a presença apenas de documentos produzidos em uma unidade produtora única, o que automaticamente delimita seu contexto de produção.

29. (VUNESP/Pref. Mun. Jundiaí- SP/Assistente Administrativo/2022) Arquivo é o conjunto organizado de documentos acumulados por uma pessoa ou instituição ao longo de suas atividades. O conjunto de documentos mantidos sob a guarda de um arquivo é denominado:

- a) compêndio.
- b) acervo.
- c) documentação.
- d) dossiê.



e) juntada.

Comentário:

A **alternativa A** está incorreta. A definição trazida pelo examinador se refere a um acervo e não a um compêndio.

A **alternativa B** está correta e é o gabarito da questão. Para o DBTA um acervo é considerado os "Documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora". Já para o DTA, aí sim temos a definição literal usada pelo examinador: "Totalidade dos documentos conservados em um arquivo".

A **alternativa C** está incorreta. A definição trazida pelo examinador se refere a um acervo e não a documentação, de forma genérica, considerada pelo DBTA um "conjunto de documentos".

A **alternativa D** está incorreta. A definição trazida pelo examinador se refere a um acervo e não a um dossiê, considerado pelo DBTA um "Conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento".

A **alternativa E** está incorreta. A definição trazida pelo examinador se refere a um acervo e não a juntada, considerada pelo DBTA a "Apensação ou anexação de um processo a outro" ou a "Junção de documentos a um processo".

30. (FURB/Pref. Mun. Blumenau-SC/Agente/2022) Arquivo: trata-se do conjunto organizado de documentos produzidos ou recebidos pela instituição ao longo de suas atividades. Sua finalidade é organizar os documentos e facilitar o acesso a eles. Ao encontro disso, assinale a alternativa que apresenta um tipo de arquivo, classificado quanto à natureza dos documentos:

- a) Intermediários.
- b) Correntes.
- c) Especiais.
- d) Primários.
- e) Permanentes.

Comentário:

A **alternativa A** está incorreta. Intermediários é uma classificação dos arquivos quanto ao seu estágio de atuação e não quanto a natureza dos documentos.

A **alternativa B** está incorreta. Correntes é uma classificação dos arquivos quanto ao seu estágio de atuação e não quanto a natureza dos documentos.

A **alternativa C** está correta e é o gabarito da questão. Em relação a natureza de seus documentos os arquivos podem ser classificados em especiais (quando possuem documentos em



suportes/formatos diferentes do papel e, por isso, exigem tratamento "especial" de armazenamento e conservação) e especializados (quando possuem documentos que se referem a assunto específico. Ex: Biologia, Geografia, Política, Literatura, etc).

A **alternativa D** está incorreta. Primário é um valor documental e não uma classificação dos arquivos.

A **alternativa E** está incorreta. Permanentes é uma classificação dos arquivos quanto ao seu estágio de atuação e não quanto a natureza dos documentos.

31.(QUADRIX/CRP 10/Assistente Administrativo/2022) Considerando as noções de arquivologia e as legislações arquivísticas, julgue o item. Considerando-se que os documentos de arquivo possam ser classificados quanto ao gênero e quanto à natureza do assunto, quando se classifica um documento como ostensivo ou sigiloso, tal classificação é realizada com base no gênero documental.

- a) Certo
- b) Errado

Comentário:

A afirmativa está **ERRADA**.

A classificação de documentos em ostensivo e sigiloso se baseia na natureza do assunto e independe do gênero documental.

- Ostensivos (ou ordinários): aqueles que podem ser consultados por qualquer pessoa (possuem acesso livre e amplo).
- Sigilosos: aqueles que, devido ao seu conteúdo, restringem-se a um número limitado de pessoas (tem natureza de confidencialidade).

32.(CEBRASPE/TELEBRAS/Técnico/2022) Com relação a procedimentos administrativos, julgue o item que se segue. Após expedição, cópias de documentos devem ser arquivadas.

- a) Certo
- b) Errado

Comentário:

A afirmativa está **CORRETA**.

Tal afirmativa baseia-se na obra da professora Marilena Leite Paes e refere-se ao Protocolo. Vejamos o que diz a autora em relação à rotina da Expedição: "...6 - Encaminhar as cópias, acompanhadas dos antecedentes que lhes deram origem, ao setor de arquivamento, isto é, ao Arquivo propriamente dito".



Em linhas gerais a expedição consiste na entrega do documento para um destinatário externo (ao contrário da distribuição, que foca destinatários internos). Como forma de controle, é importante arquivar as cópias dos documentos após a expedição.

33.(GUALIMP/Pref. Mun. Carmo-RJ/Recepcionista/2022) O setor público, pelo modelo burocrático de trabalho que utiliza, produz arquivos. Os quais em sua essência são abertos a todos os interessados, havendo exceções. Quanto às entidades produtoras de arquivos, elas podem ser:

- a) Comerciais e institucionais.
- b) Ativas e inativas.
- c) Públicas e privadas.
- d) Secretas e concorrentes.

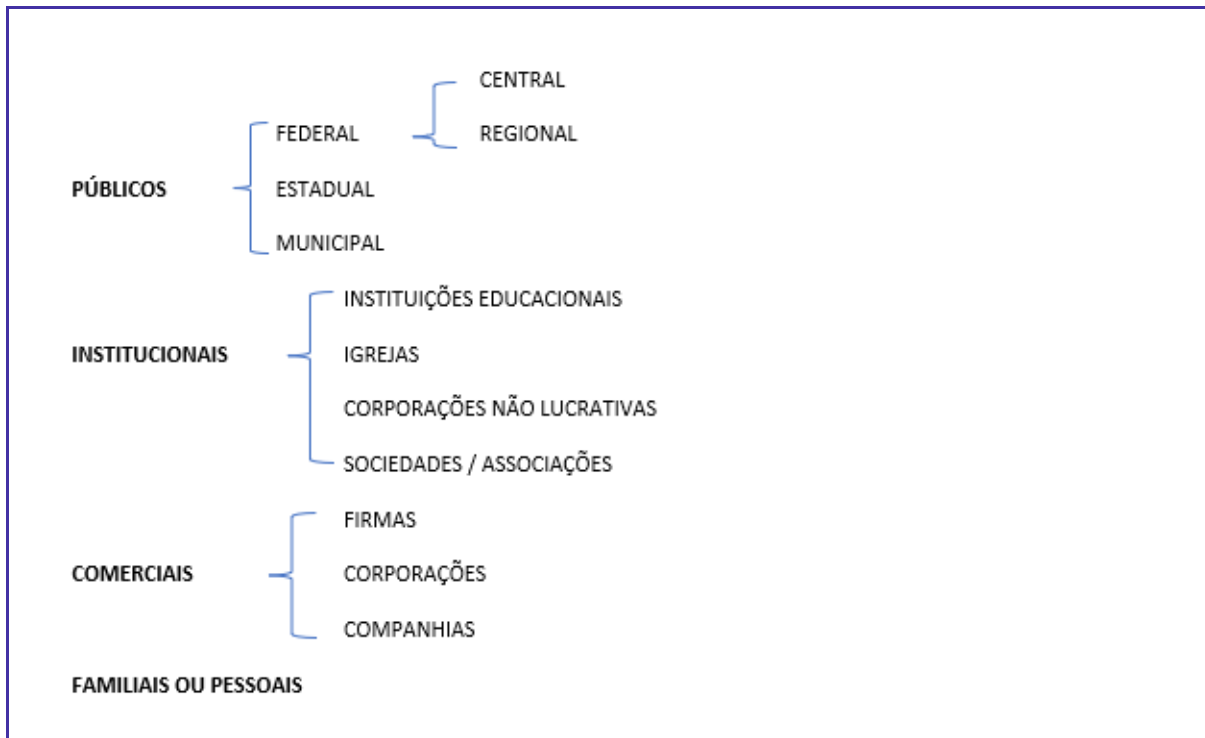
Comentário:

A **alternativa A** está incorreta. Comerciais e Institucionais é uma quebra da classificação dos arquivos privados. Veja a classificação completa no gabarito da questão.

A **alternativa B** está incorreta. Ativas e Inativas não é uma classificação de arquivos quanto a entidade produtora.

A **alternativa C** está correta e é o gabarito da questão. De acordo com as entidades produtoras/mantenedoras os arquivos podem ser classificados em públicos e privados (institucionais, comerciais e familiares/pessoais). Vejamos:





A **alternativa D** está incorreta. Secretas e Concorrentes não é uma classificação de arquivos quanto a entidade produtora.

34. (AMEOSC/Pref. Mun. Palma Sola-SC/Atendente de Saúde/2022) Associe a segunda coluna de acordo com a primeira, em relação ao arquivamento de documentos:

Primeira coluna: termo/fase

1. Corrente.
2. Intermediária.
3. Permanente.

Segunda coluna: descrição

- Arquivo definitivo.
- Em uso atual.
- Armazenamento provisório, com possibilidade de acesso esporádico.

Assinale a alternativa apresenta a CORRETA associação entre as colunas:

- a) 3, 1, 2.
- b) 2, 1, 3.
- c) 1, 2, 3.



d) 3, 2, 1.

Comentário:

Antes de buscar a alternativa correta, vamos fazer as correlações entre as afirmativas.

Arquivo definitivo - a guarda permanente de um documento, sem prazo determinado é uma característica típica dos arquivos permanentes: 3-X-X

Em uso atual - o uso atual e frequente dos documentos é característica marcante dos arquivos correntes: 3-1-X

O Armazenamento provisório, com possibilidade de acesso esporádico é a principal característica do arquivo intermediário, onde o documento aguarda o cumprimento de seus prazos de guarda antes da definição de sua destinação final: 3-1-2.

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

35. (AMEOSC/Pref. Mun. Palma Sola-SC/Recepcionista/2022) Arquivo é o conjunto organizado de documentos acumulados por uma pessoa ou instituição ao longo de suas atividades. Analise as afirmativas e preencha "V" para as verdadeiras e "F" para as falsas:

- A finalidade administrativa do arquivo está associada a preservação através de sua documentação, assim preservam-se os aspectos históricos relativos à instituição a que está inserido e até mesmo à sociedade em geral.
- Arquivos públicos são aqueles mantidos pelos órgãos públicos em todas as suas esferas (federal, estadual e municipal) em todos os poderes (executivo, legislativo e judiciário).
- São arquivos especiais aqueles que mantêm sob sua guarda documentos de formas físicas diferenciadas e que, por isso, requerem medidas especiais quanto ao seu armazenamento, guarda e conservação.
- Enquanto o arquivo guarda e organiza os documentos com objetivos funcionais (atender a administração é a sua principal finalidade), a biblioteca organiza a informação para fins culturais.
- Segundo Marilene Paes, documentos secretos embora não requeiram alto grau de segurança, seu conhecimento por pessoa não-autorizada pode ser prejudicial a um indivíduo ou criar embaraços administrativos.

Assinale a alternativa CORRETA, de cima para baixo:

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



Comentário:

Vamos avaliar as afirmativas antes de buscar a alternativa correta:

A finalidade administrativa do arquivo está associada a preservação através de sua documentação, assim preservam-se os aspectos históricos relativos à instituição a que está inserido e até mesmo à sociedade em geral. - Falsa. A finalidade administrativa do documento refere-se a seu uso corrente e frequente e não a preservação do suporte e de seus aspectos históricos.

Arquivos públicos são aqueles mantidos pelos órgãos públicos em todas as suas esferas (federal, estadual e municipal) em todos os poderes (executivo, legislativo e judiciário). Verdadeiro. É exatamente o que diz o artigo 7º da Lei 8159/1991. Vejamos:

Art. 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 e judiciárias.

São arquivos especiais aqueles que mantêm sob sua guarda documentos de formas físicas diferenciadas e que, por isso, requerem medidas especiais quanto ao seu armazenamento, guarda e conservação. Verdadeiro. Atenção para não confundir os arquivos especiais com os especializados que, ao contrário do primeiro, referem-se a assuntos específicos. Ex: Biologia, Literatura, Engenharia, etc.

Enquanto o arquivo guarda e organiza os documentos com objetivos funcionais (atender a administração é a sua principal finalidade), a biblioteca organiza a informação para fins culturais. Verdadeiro. Essa é uma das principais diferenças entre arquivos (objetivos funcionais) e bibliotecas (objetivos culturais).

Segundo Marilene Paes, documentos secretos embora não requeiram alto grau de segurança, seu conhecimento por pessoa não-autorizada pode ser prejudicial a um indivíduo ou criar embaraços administrativos. Falso. Os documentos secretos necessitam sim de alto grau de segurança para que seu conteúdo não seja revelado e cause problemas a entidade custodiadora. Veja o que diz a autora: "consideram-se sigilosos os documentos que, por sua natureza, devam ser de conhecimento restrito e, portanto, requeiram medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação".

Assim temos F-V-V-V-F.

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

36. (VUNESP/DOCAS PB/Assistente Administrativo/2022) O arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de uma instituição, e que representa uma expressão usada em oposição a arquivo administrativo, é conhecido como:

a) Setorial.



- b) Público.
- c) Privado.
- d) Técnico.
- e) Histórico.

Comentário:

A **alternativa A** está incorreta. A denominação mais usada para esse tipo de arquivo é arquivo técnico e não setorial, conhecido também por arquivo descentralizado.

A **alternativa B** está incorreta. A denominação mais usada para esse tipo de arquivo é arquivo técnico e não público, arquivo produzido por entidades e organizações públicas.

A **alternativa C** está incorreta. A denominação mais usada para esse tipo de arquivo é arquivo técnico e não privado, arquivo produzido por entidades privadas ou mesmo pessoas físicas.

A **alternativa D** está correta e é o gabarito da questão. A denominação mais comum usada para arquivos que se relacionam diretamente com as atividades-fim de uma organização é arquivo técnico, enquanto o arquivo administrativo - nesse cenário - está relacionado as atividades meio.

A **alternativa E** está incorreta. A denominação mais usada para esse tipo de arquivo é arquivo técnico e não histórico, sinônimo de arquivo permanente.

37. (VUNESP/DOCAS PB/Assistente Administrativo/2022) Desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional, os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como:

- a) institucionais.
- b) comerciais.
- c) pessoais.
- d) de interesse público e social.
- e) temporários ou permanentes.

Comentário:

A **alternativa A** está incorreta. O poder público deve identificá-los como de interesse público e social e não como institucionais. Veja o que diz a atual legislação no gabarito da questão.

A **alternativa B** está incorreta. O poder público deve identificá-los como de interesse público e social e não como comerciais. Veja o que diz a atual legislação no gabarito da questão.

A **alternativa C** está incorreta. O poder público deve identificá-los como de interesse público e social e não como pessoais. Veja o que diz a atual legislação no gabarito da questão.



A **alternativa D** está correta e é o gabarito da questão. É o que diz a legislação vigente. Vejamos o artigo 22 do Decreto 4073/2002, alterado pelo Decreto 10.148/2019:

Art. 22. Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional podem ser declarados de interesse público e social por ato do Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública.

A **alternativa E** está incorreta. O poder público deve identificá-los como de interesse público e social e não como temporários ou permanentes. Veja o que diz a atual legislação no gabarito da questão.

38. (VUNESP/ALESP/Analista Legislativo/2022) O arquivo particular e o arquivo permanente em suas definições também são denominados, respectivamente, de:

- a) arquivo privado e arquivo histórico.
- b) arquivo administrativo e arquivo especializado.
- c) arquivo pessoal e arquivo intermediário.
- d) arquivo de família e arquivo central.
- e) arquivo corrente e arquivo público.

Comentário:

A **alternativa A** está correta e é o gabarito da questão. O arquivo particular é naturalmente um arquivo produzido/acumulado por pessoa física, portanto um arquivo tipicamente privado. Já o arquivo permanente possui documentos de valor secundário, entre eles os documentos de valor científico, cultural, informativo, probatório ou histórico.

A **alternativa B** está incorreta. O arquivo administrativo não é um arquivo particular assim como o arquivo permanente não é, necessariamente, especializado.

A **alternativa C** está incorreta. O arquivo pessoal pode ser considerado um arquivo particular, porém o arquivo intermediário é diferente de um arquivo permanente.

A **alternativa D** está incorreta. O arquivo de família pode ser considerado um arquivo particular, porém um arquivo central não é, necessariamente, um arquivo permanente.

A **alternativa E** está incorreta. O arquivo corrente não é, necessariamente, um arquivo particular assim como um arquivo público também não é, necessariamente, permanente.

39. (COMPERVE UFRN/CREF 16/Auxiliar Administrativo/2022) Para responder à questão, considere o caso abaixo.



Alberto foi recém-contratado como auxiliar administrativo em uma instituição, e uma de suas funções é organizar os arquivos. Pelo fato de ser um bom profissional, ele sabe o quanto essa atividade é de grande importância para uma boa gestão das informações no local de trabalho. Seus colegas, no entanto, não pensavam como ele e, em decorrência disso, Alberto precisou convencê-los da necessidade de se fazer essa organização.

Com o objetivo de convencê-los, Alberto, então, alegou que o arquivo tem a finalidade de:

- a) ajudar no cumprimento das atividades administrativas e servir como base de conhecimento para situações futuras da organização.
- b) ser um local físico ou virtual para guarda de documentos que não são mais utilizados pela organização.
- c) estar situado no organograma da organização como uma função estratégica.
- d) auxiliar na execução das atividades de recebimento e distribuição dos documentos.

Comentário:

A **alternativa A** está correta e é o gabarito da questão. Um arquivo tem como finalidade básica reunir documentos e informações que auxiliam o gestor e seu time na gestão diária do negócio e de suas atividades administrativas. Esse é tipicamente o valor administrativo (primário) dos documentos.

A **alternativa B** está incorreta. Ao contrário, um arquivo também custodia documentos que são frequentemente usados pela organização.

A **alternativa C** está incorreta. O arquivo não é uma "função" estratégica, mas um órgão que atua e auxilia na gestão diária das atividades administrativas da organização.

A **alternativa D** está incorreta. Essa é uma função típica do protocolo e não do arquivo.

40. (COMPERVE UFRN/CREF 16/Agente/2022) Para responder à questão, considere o caso abaixo.

Paulo percebeu que, após as suas atividades de fiscalização, realizadas no exercício de suas funções, deixava de registrar algumas informações e que, no decorrer do trâmite administrativo, essas informações eram importantes para a evolução dos processos. Ele acreditava que era muita informação, não sendo necessário registrá-las. No entanto, com o passar do tempo, Paulo certificou-se de que essas informações precisam ficar registradas em um arquivo.

Paulo passou a registrar essas informações, tendo em vista que a função de um arquivo é:

- a) disponibilizar as informações contidas no acervo documental sob a guarda da organização.
- b) servir de armazém de dados, observando a tabela de temporalidade dos documentos.
- c) registrar, autuar e movimentar os processos administrativos criados na organização.



d) arquivar somente os documentos legalmente obrigatórios que não estão mais em uso pela organização.

Comentário:

A **alternativa A** está correta e é o gabarito da questão. Um arquivo deve estar sempre pronto a disponibilizar as informações armazenadas no momento em que são requeridas.

A **alternativa B** está incorreta. O arquivo não é "somente" um armazém de dados, mas sim um provedor de documentos e informações para a gestão do dia a dia da organização.

A **alternativa C** está incorreta. Essas são funções típicas do protocolo e não do arquivo.

A **alternativa D** está incorreta. Ao contrário, além dos documentos permanentes, um arquivo custodia documentos regular e frequentemente consultados pela organização, como os documentos correntes de valor primário.

41. (COMPERVE UFRN/CREF 16/Agente/2022) Para responder à questão, considere o caso abaixo.

Paulo percebeu que, após as suas atividades de fiscalização, realizadas no exercício de suas funções, deixava de registrar algumas informações e que, no decorrer do trâmite administrativo, essas informações eram importantes para a evolução dos processos. Ele acreditava que era muita informação, não sendo necessário registrá-las. No entanto, com o passar do tempo, Paulo certificou-se de que essas informações precisam ficar registradas em um arquivo.

Após o efetivo registro das informações, Paulo pôde constatar que a finalidade de um arquivo é:

- a) servir, inicialmente, às atividades administrativas e, com o passar do tempo, formar uma base de conhecimento histórico.
- b) reduzir o excesso de papel na instituição e armazenar o acervo digitalizado de informações em processos que tramitam fisicamente.
- c) servir de espaço físico para a guarda de documentos importantes para a organização.
- d) auxiliar a organização na resolução dos problemas e proporcionar o correto registro de documentos.

Comentário:

A **alternativa A** está correta e é o gabarito da questão. Um arquivo de fato tem como atividade principal auxiliar o gestor nas atividades de administração, fornecendo documentos e informações que auxiliem no processo decisório. Além disso, com o tempo forma uma base de conhecimento histórico, acumulando também os documentos de valor secundário que são permanentemente custodiados.



A **alternativa B** está incorreta. Arquivos podem custodiar tanto documentos em papel como digitalizados.

A **alternativa C** está incorreta. Um arquivo não necessariamente serve de "espaço físico" para a guarda de documentos pois muitas vezes essa guarda pode ser completamente virtual.

A **alternativa D** está incorreta. Tecnicamente o registro de documentos é feito pela unidade de protocolo e não pelo arquivo.

42.(INAZ DO PARÁ/SAGAZ/Recursos Humanos/2022) Para que os arquivos possam desempenhar suas funções, tornam-se indispensáveis que os documentos estejam dispostos de forma a servir ao usuário com precisão e rapidez. A metodologia a ser adotada deverá tender às necessidades da instituição a que serve e dependendo dos aspectos sob o qual os arquivos são estudados. Assinale a alternativa que correlacione corretamente com a classificação dos arquivos.

a) As entidades mantenedoras; estágios de sua evolução; extensão de sua atuação e; natureza dos documentos.

b) As entidades históricas; estágios de sua evolução; extensão de sua atuação e; natureza dos documentos.

c) As entidades administrativas; estágios de sua evolução; extensão de sua atuação e; natureza dos documentos.

d) As entidades supervisoras; estágios de seu periódico; intensão de sua finalidade e; natureza de sua guarda.

e) As entidades documentais; estágios de seu periódico; intensão de sua finalidade e; natureza de sua guarda.

Comentário:

A **alternativa A** está correta e é o gabarito da questão. Essas são as 4 típicas classificações dos arquivos: entidades mantenedoras (públicos e privados, que podem ser subdivididos em institucionais, comerciais e familiares/pessoais); estágios de sua evolução (corrente, intermediário e permanente); extensão de sua atuação (setoriais ou gerais/centrais) e; natureza dos documentos (especiais ou especializados).

A **alternativa B** está incorreta. Essas não são as classificações corretas dos arquivos. Veja quais são as 4 classificações utilizadas no gabarito da questão.

A **alternativa C** está incorreta. Essas não são as classificações corretas dos arquivos. Veja quais são as 4 classificações utilizadas no gabarito da questão.

A **alternativa D** está incorreta. Essas não são as classificações corretas dos arquivos. Veja quais são as 4 classificações utilizadas no gabarito da questão.

A **alternativa E** está incorreta. Essas não são as classificações corretas dos arquivos. Veja quais são as 4 classificações utilizadas no gabarito da questão.



43. (INAZ DO PARÁ/SAGAZ/Recursos Humanos/2022) A função do arquivo é tornar agrupadas documentalmente, sob guarda das organizações públicas ou privadas, compostos de registros elaborados ou coletados no decorrer de duas atividades, acondicionados e mantidos para efeitos futuros. Assinale a alternativa que correlacione corretamente com o planejamento das tarefas que devem ser consideradas pelo administrador às prescrições arquivistas.

- a) Adequação e divulgação da documentação que deseja alcançar.
- b) Adequação do tipo de instrumento que deseja alcançar.
- c) Natureza dos arranjos do arquivamento.
- d) Natureza e disponibilidade e dos arranjos.
- e) Disponibilidade e arranjos documentais.

Comentário:

A **alternativa A** está incorreta. A divulgação dos documentos (embora faça parte da função difusão) não é a principal prioridade no momento da decisão em relação as tarefas consideradas pelo administrador.

A **alternativa B** está correta e é o gabarito da questão. O arquivo deve essencialmente considerar quais os instrumentos de gestão que o administrador pretende alcançar para que possa corretamente planejar as suas tarefas do dia a dia. Nesse caso, o arquivista deve se apoiar nos instrumentos de gestão de documentos, sendo os mais conhecidos o Plano de Classificação (fundamental para a classificação dos documentos) e a Tabela de Temporalidade (fundamental para a avaliação dos documentos), tornando a alternativa B a mais indicada na questão.

A **alternativa C** está incorreta. A Natureza dos arranjos do arquivamento não é a principal prioridade no momento da decisão em relação as tarefas consideradas pelo administrador.

A **alternativa D** está incorreta. A Natureza e disponibilidade e dos arranjos também não é a principal prioridade no momento da decisão em relação as tarefas consideradas pelo administrador.

A **alternativa E** está incorreta. Finalmente, a disponibilidade e arranjos documentais também não é a principal prioridade no momento da decisão em relação as tarefas consideradas pelo administrador.

44. (QUADRIX/CRECI 11/Profissional de Suporte Técnico/2022) Acerca da arquivologia, julgue o item.

Os arquivos correntes não poderão ser passados para o arquivo permanente, de forma direta, sem que haja, antes, o seu recolhimento ao arquivo intermediário.



- a) Certo
- b) Errado

Comentário:

A afirmativa está **ERRADA**.

Ao contrário, muitas vezes os documentos do arquivo corrente são diretamente recolhidos ao arquivo permanente, bastando para isso que tenham seu valor primário/administrativo esgotado ainda no arquivo corrente e, após avaliação, tenha sido detectada a presença de valor secundário.

45. (INSTITUTO MAIS/PRÓ-Sangue/Auxiliar/2022) É correto afirmar que se considera arquivo o conjunto de documentos:

- a) 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.
- b) recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.
- c) produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.
- d) produzidos 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.
- e) 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.

Comentário:

A **alternativa A** está incorreta. A definição apresenta algumas mudanças em relação à típica definição de arquivos adotada pela legislação e glossários arquivísticos. Conheça a definição legal no gabarito da questão, abaixo.

A **alternativa B** está incorreta. A definição apresenta algumas mudanças em relação à típica definição de arquivos adotada pela legislação e glossários arquivísticos. Conheça a definição legal no gabarito da questão, abaixo.

A **alternativa C** está incorreta. A definição apresenta algumas mudanças em relação à típica definição de arquivos adotada pela legislação e glossários arquivísticos. Conheça a definição legal no gabarito da questão, abaixo.



A **alternativa D** está incorreta. A definição apresenta algumas mudanças em relação à típica definição de arquivos adotada pela legislação e glossários arquivísticos. Conheça a definição legal no gabarito da questão, abaixo.

A **alternativa E** está correta e é o gabarito da questão. Essa é basicamente a definição de arquivos trazida pela Lei 8.159/1991. Vejamos:

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

46. (ÁPICE/Pref. Mun. Umbuzeiro-PB/Recepcionista/2022) **As organizações são obrigadas a manter diversos documentos em arquivos para fins de comprovação das obrigações. Os Arquivos apresentam diferentes características e são classificados em quatro categorias distintas, são elas:**

- a) Quanto à natureza da sua entidade financiadora, quanto aos seus estágios de portabilidade, quanto à extensão da sua importância e quanto a natureza do seu tamanho.
- b) Quanto à natureza da sua entidade criadora, quanto aos seus estágios de portabilidade, quanto à extensão da sua importância e quanto a natureza do seu acervo.
- c) Quanto à natureza da sua entidade criadora, quanto aos seus estágios de evolução, quanto à extensão da sua atenção e quanto a natureza do seu acervo.
- d) Quanto à natureza da sua entidade elementar, quanto aos seus estágios de vulnerabilidade, quanto à extensão da sua importância e quanto a natureza de seu volume.
- e) Quanto à natureza da sua necessidade econômica, quanto aos seus estágios de desenvolvimento, quanto à extensão da sua importância e quanto a natureza do seu tamanho.

Comentário:

A **alternativa A** está incorreta. Essas não são as classificações corretas dos arquivos. Veja quais são as 4 classificações utilizadas no gabarito da questão.

A **alternativa B** está incorreta. Essas não são as classificações corretas dos arquivos. Veja quais são as 4 classificações utilizadas no gabarito da questão.

A **alternativa C** está correta e é o gabarito da questão. Essas são as 4 típicas classificações dos arquivos: entidades mantenedoras (públicos e privados, que podem ser subdivididos em institucionais, comerciais e familiares/pessoais); estágios de sua evolução (corrente, intermediário e permanente); extensão de sua atuação/atenção (setoriais ou gerais/centrais) e; natureza dos documentos (especiais ou especializados).

A **alternativa D** está incorreta. Essas não são as classificações corretas dos arquivos. Veja quais são as 4 classificações utilizadas no gabarito da questão.



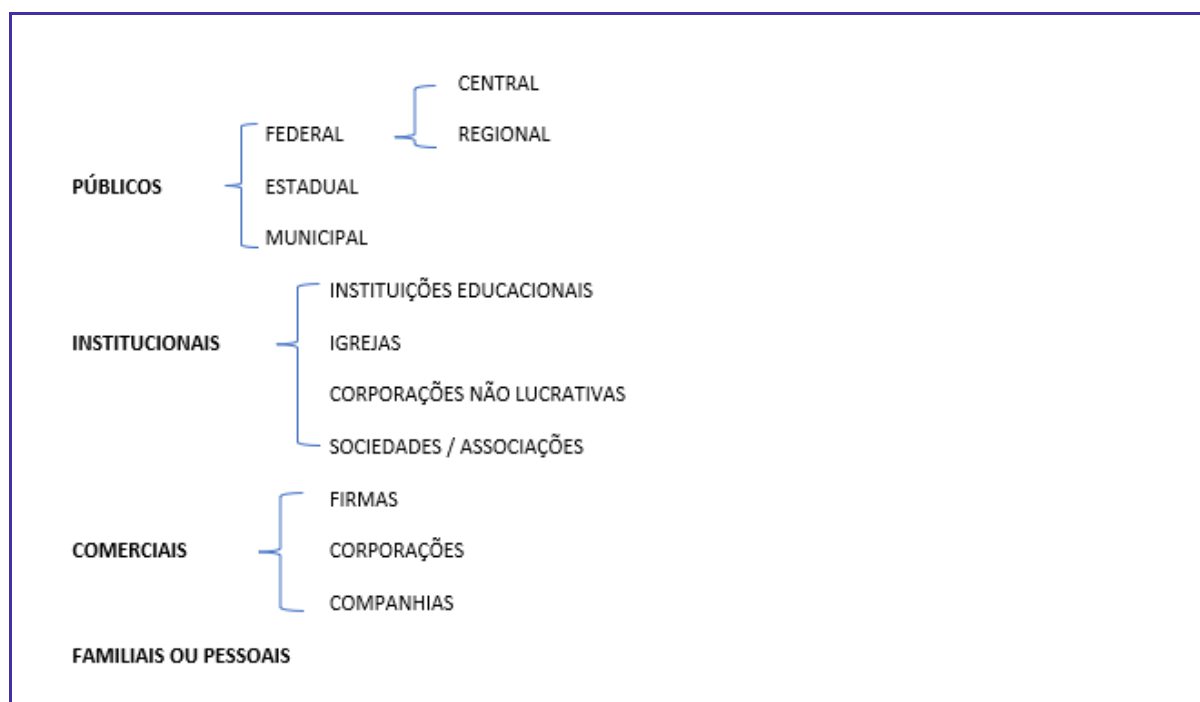
A **alternativa E** está incorreta. Essas não são as classificações corretas dos arquivos. Veja quais são as 4 classificações utilizadas no gabarito da questão.

47. (INSTITUTO MAIS/Pref. Mun. Ilha Comprida-SP/Agente Administrativo/2022) Dependendo do aspecto sob o qual os arquivos são estudados, eles podem ser classificados quanto à entidade mantenedora, à extensão de atuação, à natureza dos documentos e aos estágios de evolução. Quanto à entidade mantenedora, eles podem ser:

- a) público ou privado.
- b) setorial ou central.
- c) especial ou especializado.
- d) corrente, intermediário ou permanente.

Comentário:

A **alternativa A** está correta e é o gabarito da questão. De acordo com as entidades produtoras/mantenedoras os arquivos podem ser classificados em públicos e privados (institucionais, comerciais e familiares/pessoais). Vejamos:



A **alternativa B** está incorreta. Setorial ou Central é uma classificação de arquivos quanto a sua extensão de atuação e não quanto a entidade mantenedora.

A **alternativa C** está incorreta. Especial ou Especializado é uma classificação de arquivos quanto a natureza de seus documentos e não quanto a entidade mantenedora.

A **alternativa D** está incorreta. Corrente, Intermediário ou Permanente é uma classificação de arquivos quanto ao seu estágio de atuação e não quanto a entidade mantenedora.



48. (QUADRIX/CRO ES/Assistente Administrativo/2022) No que se refere à arquivologia, julgue o item. O arquivo intermediário guarda documentos consultados com frequência devido a seu uso funcional, não possuindo valor primário.

- a) Certo
- b) Errado

Comentário:

A afirmativa está ERRADA.

Ao contrário. Documento do arquivo intermediário são consultados em menor frequência (por isso são transferidos do arquivo corrente) e ainda possuem valor primário (como os documentos do arquivo corrente).

49. (FUNDATEC/IPE Saúde/Analista de Gestão/2022) Em relação às teorias e princípios da arquivologia, analise as assertivas abaixo e assinale V, se verdadeiras, ou F, se falsas.

- () A arquivologia, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, é a ciência que estuda as funções dos arquivos, bem como os seus princípios e técnicas a serem observadas na produção, catalogação, organização, guarda e disponibilização, seja para o interesse da administração, seja para o pesquisador.
- () Segundo Rodrigues (2008), o objeto da ciência arquivística é a informação, compreendendo-a dentro do universo das Ciências da Informação, ao qual também estão a biblioteconomia e a museologia.
- () A arquivologia, segundo Rousseau e Couture (1998), possui princípios básicos que a diferem de outras ciências da informação, como o princípio da territorialidade e proveniência.

A ordem correta de preenchimento dos parênteses, de cima para baixo, é:

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

Comentário:

Vamos avaliar cada uma das afirmativas antes de buscar a alternativa correta:

A arquivologia, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, é a ciência que estuda as funções dos arquivos, bem como os seus princípios e técnicas a serem observadas na produção, catalogação, organização, guarda e disponibilização, seja para o interesse da



administração, seja para o pesquisador. ERRADA. Note que a definição trazida pelo DBTA não considera a Arquivologia uma ciência, mas sim uma disciplina.

arquivologia

Disciplina que estuda as funções do **arquivo(2)** e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, **preservação** e utilização dos **arquivos(1)**. Também chamada arquivística.

Segundo Rodrigues (2008), o objeto da ciência arquivística é a informação, compreendendo-a dentro do universo das Ciências da Informação, ao qual também estão a biblioteconomia e a museologia. ERRADA. Mais uma vez a afirmativa traz um erro sutil, tratando a Arquivologia como ciência. Segundo Rodrigues: "compreende-se a informação como objeto da Ciência da Informação e suas áreas de atuação, a saber: Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia". Além disso, para alguns autores como a Profa. Heloísa Bellotto, a informação não é objeto da Arquivologia, mas sim o documento. Para a Professora a Arquivística possui 3 grandes objetos, o arquivo (conjunto de documentos), o documento em si e o arquivo como instituição de custódia. Vejamos o que diz a Professora em "Arquivologia: Objetivos e Objetos": "Há teóricos que colocam a informação entre os objetos da arquivologia, considerando o seu objetivo maior o da organização da informação. Porém, na verdade não são informações o que se organiza em arquivos; trata-se antes da organização dos dados com vistas à informação. Assim, a transferência da informação não é senão uma etapa de trabalho feita sobre um dos objetos da arquivologia - o documento, configurando-se antes como um segmento entre o dado contido no documento e o acesso à informação possibilitado pelas atividades arquivísticas."

A arquivologia, segundo Rousseau e Couture (1998), possui princípios básicos que a diferem de outras ciências da informação, como o princípio da territorialidade e proveniência. ERRADA. Mais uma vez a afirmativa rotula a Arquivologia como ciência, tornando-se falsa, além de excluí-la do campo de estudo da informação, o que não faz sentido segundo Jardim, que reforça sua "migração" de ciência para disciplina porém, dentro do campo da informação: "entre as mudanças provocadas pelos avanços tecnológicos, a mais estimulante é que a arquivologia deixou de ser uma ciência auxiliar da história para converter-se em uma disciplina autônoma no campo das ciências da informação".

Assim temos F-F-F.

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

50. (FUNDATEC/IPE Saúde/Analista de Gestão/2022) Em relação às características e princípios da arquivologia, analise as assertivas abaixo:

- I. A imparcialidade constitui o mais importante princípio da arquivologia, sendo essencial para a compreensão do trabalho de identificação da autenticidade dos documentos.
- II. A proveniência, segundo Rousseau e Couture (1998), constitui a base teórica que conduz todas as intervenções arquivísticas, e é com base nesse princípio que será garantida a constituição e a plena existência de um fundo de arquivo.



III. Segundo Duranti (1994), a autenticidade, a naturalidade e o inter-relacionamento são características dos arquivos.

Quais estão corretas?

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

Comentário:

Vamos avaliar as afirmativas antes de buscar a alternativa correta:

I. A imparcialidade constitui o mais importante princípio da arquivologia, sendo essencial para a compreensão do trabalho de identificação da autenticidade dos documentos. **ERRADA**. Embora a imparcialidade seja uma das propriedades dos documentos de arquivo (vide abaixo), não pode ser considerada o mais importante princípio da Arquivologia, local ocupado pelo princípio da Proveniência:

Propriedades dos documentos de arquivo	
Imparcialidade	Os documentos de arquivo são produzidos para atender determinadas demandas e "trazem uma promessa de fidelidade aos fatos e ações que manifestam e para cuja realização contribuem".
Autenticidade	"Os documentos são autênticos porque são criados, mantidos e conservados sob custódia de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados".
Naturalidade	Os documentos de arquivo são acumulados "de maneira contínua e progressiva, como sedimentos de estratificações geológicas", o que "os dota de um elemento de coesão espontânea, ainda que estruturada".
Inter-relacionamento	Os documentos de arquivo "estão ligados entre si por um elo que é criado no momento em que são produzidos ou recebidos, que é determinado pela razão de sua produção e que é necessário à sua própria existência, à capacidade de cumprir seu objetivo, ao seu significado, confiabilidade e autenticidade".
Unicidade	Cada documento de arquivo "assume um lugar único na estrutura documental do grupo ao qual pertence e no universo documental".

II. A proveniência, segundo Rousseau e Couture (1998), constitui a base teórica que conduz todas as intervenções arquivísticas, e é com base nesse princípio que será garantida a constituição e a plena existência de um fundo de arquivo. **CORRETA**. O princípio da Proveniência é o mais importante princípio da Arquivologia e, de fato, garante a constituição e a plena existência de um fundo de arquivo.

princípio da proveniência

Princípio básico da **arquivologia** segundo o qual o **arquivo(1)** produzido por uma **entidade coletiva**, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras **entidades produtoras**. Também chamado princípio do respeito aos fundos.



III. Segundo Duranti (1994), a autenticidade, a naturalidade e o inter-relacionamento são características dos arquivos. CORRETA. Segundo a autora são todos importantes princípios dos documentos de arquivo. Observe a seguir:

Propriedades dos documentos de arquivo	
Imparcialidade	Os documentos de arquivo são produzidos para atender determinadas demandas e "trazem uma promessa de fidelidade aos fatos e ações que manifestam e para cuja realização contribuem".
Autenticidade	"Os documentos são autênticos porque são criados, mantidos e conservados sob custódia de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados".
Naturalidade	Os documentos de arquivo são acumulados "de maneira contínua e progressiva, como sedimentos de estratificações geológicas", o que "os dota de um elemento de coesão espontânea, ainda que estruturada".
Inter-relacionamento	Os documentos de arquivo "estão ligados entre si por um elo que é criado no momento em que são produzidos ou recebidos, que é determinado pela razão de sua produção e que é necessário à sua própria existência, à capacidade de cumprir seu objetivo, ao seu significado, confiabilidade e autenticidade".
Unicidade	Cada documento de arquivo "assume um lugar único na estrutura documental do grupo ao qual pertence e no universo documental".

Assim temos F-V-V.

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



GABARITO



GABARITO

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



]

RESUMO

○ Introdução à 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 Arquivísticos**: 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 (algumas bancas o dividem em Respeito aos Fundos - foco externo e Respeito a Ordem Original - foco interno)
- **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 (concretas) e intangíveis (abstratas).

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

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

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



- **Especializados:** não têm características físicas particulares (como os Especiais) mas sim tratam de assuntos de campos específicos.
- **Terminologia Arquivística:** volte à lista da aula e confira as principais definições e os meus comentários!



ESSA LEI TODO MUNDO CONHECE: PIRATARIA É CRIME.

Mas é sempre bom revisar o porquê e como você pode ser prejudicado com essa prática.



1 Professor investe seu tempo para elaborar os cursos e o site os coloca à venda.



2 Pirata divulga ilicitamente (grupos de rateio), utilizando-se do anonimato, nomes falsos ou laranjas (geralmente o pirata se anuncia como formador de "grupos solidários" de rateio que não visam lucro).



3 Pirata cria alunos fake praticando falsidade ideológica, comprando cursos do site em nome de pessoas aleatórias (usando nome, CPF, endereço e telefone de terceiros sem autorização).



4 Pirata compra, muitas vezes, clonando cartões de crédito (por vezes o sistema anti-fraude não consegue identificar o golpe a tempo).



5 Pirata fere os Termos de Uso, adultera as aulas e retira a identificação dos arquivos PDF (justamente porque a atividade é ilegal e ele não quer que seus fakes sejam identificados).



6 Pirata revende as aulas protegidas por direitos autorais, praticando concorrência desleal e em flagrante desrespeito à Lei de Direitos Autorais (Lei 9.610/98).



7 Concurseiro(a) desinformado participa de rateio, achando que nada disso está acontecendo e esperando se tornar servidor público para exigir o cumprimento das leis.



8 O professor que elaborou o curso não ganha nada, o site não recebe nada, e a pessoa que praticou todos os ilícitos anteriores (pirata) fica com o lucro.



Deixando de lado esse mar de sujeira, aproveitamos para agradecer a todos que adquirem os cursos honestamente e permitem que o site continue existindo.