

## **Aula 00 - Prof. Rodrigo Perni**

*TCE-RR (Técnico Administrativo) Passo  
Estratégico de Rotinas Administrativas -  
2024 (Pós-Edital)*

Autor:  
**Alexandre Violato Peyerl, Rodrigo  
Perni, Vinicius Rodrigues de  
Oliveira**

04 de Novembro de 2024

# Índice

1) Introdução a Arquivologia FGV 2024 .....	3
---	---



## ARQUIVOLOGIA

### Sumário

Apresentação	2
O que é o Passo Estratégico?	3
Análise Estatística	4
Roteiro de revisão e pontos do assunto que merecem destaque	5
Aposta estratégica	16
Questões estratégicas	19
Questionário de revisão e aperfeiçoamento	30
Perguntas	30
Perguntas com respostas	32
Lista de Questões Estratégicas	37
Gabarito	41



## APRESENTAÇÃO

Olá!

Sou o professor Rodrigo Perni e, com imensa satisfação, serei o seu analista do Passo Estratégico!

Para que você conheça um pouco sobre mim, segue um resumo de nossa experiência profissional, acadêmica e como concurreiros:

### *Rodrigo Perni*

*\*Auditor – Fiscal da Receita Federal do Brasil;*

*\* Coach do Estratégia Concursos;*

*\* Responsável pela elaboração e análise estatística do Passo Estratégico de Arquivologia;*

*\* Formado em Administração de Empresas e*

*\* Aprovado no concurso do ano de 2005, na 21ª posição na 2ª Região Fiscal no concurso para Auditor-Fiscal da Receita Federal do Brasil.*

Estamos extremamente felizes de termos a oportunidade de trabalhar na equipe do “Passo”, porque tenho convicção de que nossos relatórios e simulados proporcionarão uma preparação diferenciada aos nossos alunos!



## O QUE É O PASSO ESTRATÉGICO?

O Passo Estratégico é um material escrito e enxuto que possui dois objetivos principais:

- a) orientar revisões eficientes;
- b) destacar os pontos mais importantes e prováveis de serem cobrados em prova.

Assim, o Passo Estratégico pode ser utilizado tanto para turbinar as revisões dos alunos mais adiantados nas matérias, quanto para maximizar o resultado na reta final de estudos por parte dos alunos que não conseguirão estudar todo o conteúdo do curso regular.

Em ambas as formas de utilização, como regra, o aluno precisa utilizar o Passo Estratégico em conjunto com um curso regular completo.

Isso porque nossa didática é direcionada ao aluno que já possui uma base do conteúdo.

Assim, se você vai utilizar o Passo Estratégico:

- a) como método de revisão, você precisará de seu curso completo para realizar as leituras indicadas no próprio Passo Estratégico, em complemento ao conteúdo entregue diretamente em nossos relatórios;
- b) como material de reta final, você precisará de seu curso completo para buscar maiores esclarecimentos sobre alguns pontos do conteúdo que, em nosso relatório, foram eventualmente expostos utilizando uma didática mais avançada que a sua capacidade de compreensão, em razão do seu nível de conhecimento do assunto.

### Seu cantinho de estudos famoso!

Poste uma foto do seu cantinho de estudos nos stories do Instagram e nos marque:



[@passoestrategico](https://www.instagram.com/passoestrategico)

Vamos repostar sua foto no nosso perfil para que ele fique famoso entre milhares de concurseiros!



## ANÁLISE ESTATÍSTICA

Inicialmente, convém destacar os percentuais de incidência das questões de Arquivologia nas provas elaboradas pela FGV. Quanto maior o percentual de cobrança de um dado assunto, maior sua importância:

### % de cobrança em provas anteriores

Gestão da Informação e de Documentos	41.71%
Conceitos Fundamentais de Arquivologia	21.39%
Preservação, Conservação e Restauração de Acervos	11.23%
Automação e Informatização de Arquivos	8.02%
Legislação Arquivística Brasileira	7.49%



## ROTEIRO DE REVISÃO E PONTOS DO ASSUNTO QUE MERECEM DESTAQUE

Para revisar e ficar bem preparado no assunto, você precisa, basicamente, seguir os passos a seguir:

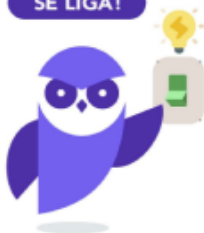
FIQUE ATENTO!



1. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (**DBTA**) define **arquivos** como:

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

SE LIGA!



2. Atenção aos conceitos a seguir:

2.1 - **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.

2.2 - **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.



2.3 - **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.

ATENÇÃO, DECORE!



3. Decore o conceito de **Arquivo Público** e **Arquivo Privado**:

**Arquivos públicos:** 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 também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

**Arquivos privados:** identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

5. 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.

6. Leia atentamente!

ARQUIVOS			
Organicamente produzidos e acumulados	Produzidos de acordo e em função das atividades da sua instituição.	Existem independente do seu suporte	Conservados para efeito futuro, legais e culturais

7. Contribuições importantes da França para o 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. /





8. Assimile que o **motivo principal da criação de um Arquivo Nacional na Inglaterra** foi de ordem prática: a gestão arquivística no país era um verdadeiro caos.

9. Principais razões para a criação de estruturas públicas para a guarda e preservação de documentos, os chamados Arquivos Nacionais. São elas:

Razões Práticas – é necessário ampliar a eficiência governamental.

Razões Culturais – arquivos públicos constituem fonte de cultura comparável a livros, coleções de museus etc.

Razões Pessoais – especialmente no caso da Revolução Francesa, interesses pessoais reforçaram a iniciativa.

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.

10. Vamos ao estudo dos princípios da Arquivologia:

10.1 - **Princípio da Proveniência, Respeito aos Fundos ou Método Histórico**: Este princípio possui três nomes, seja qual for o nome, este princípio é consagrado como a base da organização dos fundos de arquivo. Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, um fundo é um conjunto de documentos de uma mesma proveniência.



Atenção à pegadinha de prática arquivística (e que cai em provas): fundos fechados podem receber documentos relativos à quando a organização estava funcionando.

10.2 – **Princípio da Indivisibilidade ou Integridade Arquivista**: Este princípio afirma que a preservação dos fundos deve ser feita de maneira indivisível, ou seja, é preciso manter a integridade do arquivo, sem dispersar, mutilar, alienar, destruir sem autorização ou adicionar documento indevido. Este princípio está conectado à ideia de inter-relacionamento dos documentos de arquivo.

10.3 – **Princípio do Respeito à Ordem Original, Ordem Primitiva ou “Santidade” da Ordem Original**: desdobramento do princípio da proveniência. Para o princípio do respeito à ordem original, o arquivo deve conservar o arranjo dado por quem o produziu, seja uma entidade



coletiva, pessoa ou família. O arquivo deve ser colocado no seu lugar de origem dentro do fundo de onde provém.

Este princípio deixa claro que devemos respeito à sua ordem orgânica, ou seja, o respeito ao fluxo de sua produção com base em metodologias de gestão dos documentos funcionalmente estabelecida.

10.4 - **Princípio da Organicidade:** A organicidade é a relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora.

FIQUE ATENTO!



Esse princípio é norteador da organização dos fundos de arquivo.

10.5 – **Princípio da Unicidade:** o documento de arquivo é único no seu conjunto documental, independente de haver ou não cópia do documento, e depende do seu contexto documental.

10.6 – **Princípio da Cumulatividade ou Naturalidade:** O arquivo é formado por meio de acumulação, ou seja, seus registros são formados de maneira progressiva, natural e orgânica em função do desempenho natural das atividades da organização, família ou pessoa, por produção e recebimento, e não de maneira artificial.

10.7 - **Princípio da Reversibilidade:** Todo procedimento ou tratamento aplicado aos arquivos poderá, necessariamente, ser revertido, caso seja necessário.

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

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

10.10 - **Princípio da Providência Territorial / Territorialidade:** estabelece que os documentos deverão ser arquivados no território onde foram produzidos.

SE LIGA!



10.11 – **Princípio da Pertinência Territorial**: Diferentemente do princípio da territorialidade, o princípio da pertinência territorial afirma que os documentos deverão ser arquivados no local de sua pertinência, e não de sua acumulação.

10.12 - **Princípio da Pertinência Temática**: Os documentos deveriam ser reclassificados por assunto sem ter em conta a proveniência e a classificação original.



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

10.13 - **Princípio da Autenticidade**: Nos termos das diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais, publicada pelo CONARQ, a autenticidade é a qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrupção e adulteração.

Neste princípio é importante conhecermos três tipos de ferramentas e seus conceitos:

FERRAMENTA	CONCEITO
Identidade	conjunto dos atributos de um documento arquivístico que o caracterizam como único e o diferenciam de outros documentos arquivísticos (ex: data, etc...).
Integridade	capacidade de um documento arquivístico transmitir exatamente a mensagem que levou à sua produção.
Identidade e integridade	constatadas à luz do contexto no qual o documento arquivístico foi produzido e usado ao longo do tempo.

10.14 - **Princípio da Veracidade**: os documentos devem refletir a verdade, ou seja, o seu conteúdo deve ser verídico, tendo confiabilidade para servir como prova.

11. Os arquivos poderão ser classificados pela sua natureza como:

- **Fatores Tangíveis** (concretos): Os fatores concretos são a forma dos arquivos, a fonte de origem e o local da sua conservação.



- **Fatores Intangíveis** (abstratos): 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:

- o 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.
- o 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.

12. Valores atribuídos aos 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.

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

- o **Entidades mantenedoras**: Esta é uma classificação que leva em conta a entidade ou a pessoa que mantém o funcionamento do arquivo.
- o **Estágios de evolução**:

ATENÇÃO, DECORE!



- O **arquivo de primeira idade** ou **primeira fase** do ciclo documental é conhecido como **Arquivo Corrente**. Esses arquivos são formados por conjuntos de documentos que estão em uso ativo ou que, mesmo sem serem movimentados, ainda são consultados com frequência. Todos os documentos arquivísticos passam obrigatoriamente por essa fase. Eles devem estar sempre próximos aos seus produtores e ser de fácil acesso, pois servem principalmente para cumprir funções administrativas. Os documentos nessa fase possuem valor primário e seu acesso é geralmente restrito ao produtor. Essa é a primeira etapa do ciclo de vida dos



documentos.

- O arquivo de **segunda idade**, ou seja, a **segunda fase** do ciclo de vida dos documentos é conhecido como **Arquivo Intermediário**. Nessa etapa, os conjuntos documentais já não são mais utilizados ativamente pelos órgãos produtores, mas ainda são mantidos por motivos administrativos, legais ou financeiros, enquanto aguardam sua eliminação ou transferência para guarda permanente, conforme estabelece a Lei 8.159/91. Não precisam ficar próximos aos setores de trabalho, pois são usados com menos frequência do que os arquivos correntes.

No entanto, ainda possuem valor primário e podem ser solicitados para uso imediato, se necessário. Eles resultam da transferência de documentos que estavam no arquivo corrente, e seu acesso é restrito ao produtor ou a quem ele autorizar.

- A **terceira fase** e última fase do ciclo de vida dos documentos é conhecida como **Arquivos Permanentes**. Eles são originados dos arquivos Correntes ou Intermediários e contêm conjuntos de documentos que possuem valor histórico, probatório e informativo, devendo ser preservados permanentemente pela instituição. Deve ser arquivado de forma definitiva, sem possibilidade de eliminação. Nesta etapa, os documentos passam a ter maior interesse para pesquisadores, com fins científicos, sociais e culturais, do que para os próprios produtores. Por isso, os arquivos Permanentes devem estar localizados em locais acessíveis, equipados com salas de pesquisa para atender ao público, como centros culturais, instituições de informação e universidades.

### Arquivo Corrente

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

### Arquivo Intermediário

- Arquivo de Segunda Idade
- 2a fase do ciclo vital

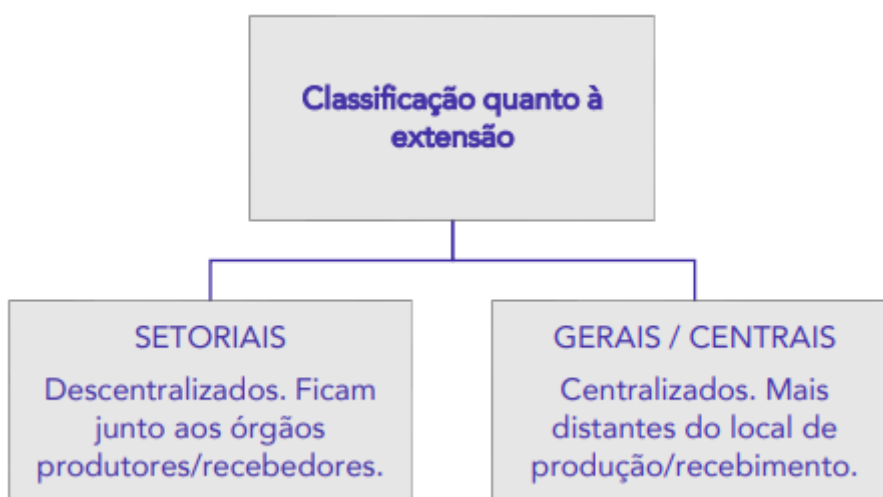


- Arquivo Semiativo
- Pré-arquivo
- Limbo
- Purgatório
- Arquivo Temporário

### Arquivo Permanente

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

o **Extensão de atuação:** 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; enquanto 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.

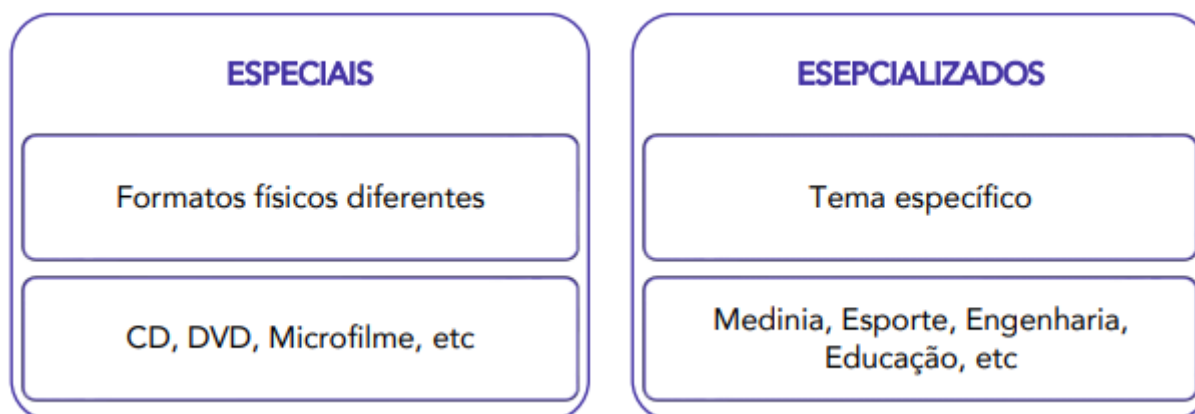


o **Natureza dos documentos:** arquivos Especiais e arquivos Especializados.

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



- 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.



ATENÇÃO, DECORE!



14. Memorize que além dos papéis de necessidade para o exercício do poder, o de prova e o de fonte para investigação, de acordo com SANTOS (2007), atualmente o conceito de arquivo aparece vinculado à noção de cidadania.

15. Atenção aos conceitos a seguir:

- **Arquivamento:**

1. Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.
2. Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação.

- **Arquivista:**

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

- **Arquivo:**

1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.
2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.
3. Instalações onde funcionam arquivos.



4. Móvel destinado à guarda de documentos.

- **Fundo**

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

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

- **Patrimônio Arquivístico**

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

- **Procedência**

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

- **Tramitação**

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

- **Unidade de Arquivamento**

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

FIQUE ATENTO!



O DBTA lista e define diversos tipos de arquivos. É necessário conhecer a definição de cada um deles pois isso é muito cobrado na prova.

Neste material resumimos aqueles que são muito cobrados em provas:

- **Arquivo Corrente** - Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.
- **Arquivo Especializado** - Arquivo cujo acervo tem uma ou mais características comuns, como natureza, função ou atividade da entidade produtora, tipo, conteúdo, suporte ou data dos documentos, entre outras.
- **Arquivo Intermediário** - Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.
- **Arquivo Nacional** - Arquivo público mantido pela administração federal ou central de um país, identificado como o principal agente da política arquivística em seu âmbito.





- **Arquivo Permanente** - Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.
- **Arquivo Privado** - Arquivo de entidade coletiva de direito privado, família ou pessoa. Também chamado arquivo particular.
- **Arquivo Público** - Arquivo de entidade coletiva pública, independentemente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país.



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

*Vamos a eles:*

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

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

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

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

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

**Valor 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.



## APOSTA ESTRATÉGICA

*A ideia desta seção é apresentar os pontos do conteúdo que mais possuem chances de serem cobrados em prova, considerando o histórico de questões da banca em provas de nível semelhante à nossa, bem como as inovações no conteúdo, na legislação e nos entendimentos doutrinários e jurisprudenciais<sup>1</sup>.*



1. Assimile que os Arquivos Públicos são definidos como 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 também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.
2. Assimile que os Arquivos Privados são identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.
3. Além dos conceitos acima mencionados, dentro do assunto desta aula, o tópico “Princípios da Arquivologia” é o que acreditamos ser o que possui mais chances de ser cobrado em sua prova.

Os princípios de nossa disciplina são (os conceitos já foram vistos acima):

- 1) Proveniência; 2) Indivisibilidade; 3) Respeito à ordem original, ordem primitiva; 4) Organicidade; 5) Unicidade; 6) Cumulatividade; 7) Reversibilidade; 8) Inaliabilidade e imprescritibilidade; 9) Universalidade; 10) Terroriedade; 11) Pertinência Territorial; 12) Pertinência Temática; 13) Autenticidade; 14) Veracidade.

MACETE!

“PIROU-CRIUT-PPAV”

P

roveniência

<sup>1</sup> Vale deixar claro que nem sempre será possível realizar uma aposta estratégica para um determinado assunto, considerando que às vezes não é viável identificar os pontos mais prováveis de serem cobrados a partir de critérios objetivos ou minimamente razoáveis.



I	ndivisibilidade
R	espeito à ordem original, ordem primitiva
O	rganicidade
U	nicidade
C	umulatividade
R	eversibilidade
I	naliabilidade e imprescritibilidade
U	niversalidade
T	erritorialidade
P	ertinência territorial
P	ertinência temática
A	utenticidade
V	eracidade

4. Além dos pontos citados acima, dê atenção especial a teoria das três idades:

- O **arquivo de primeira idade** ou **primeira fase** do ciclo documental é conhecido como **Arquivo Corrente**. Esses arquivos são formados por conjuntos de documentos que estão em uso ativo ou que, mesmo sem serem movimentados, ainda são consultados com frequência. Todos os documentos arquivísticos passam obrigatoriamente por essa fase. Eles devem estar sempre próximos aos seus produtores e ser de fácil acesso, pois servem principalmente para cumprir funções administrativas. Os documentos nessa fase possuem valor primário e seu acesso é geralmente restrito ao produtor. Essa é a primeira etapa do ciclo de vida dos documentos.

- O arquivo de **segunda idade**, ou seja, a **segunda fase** do ciclo de vida dos documentos é conhecido como **Arquivo Intermediário**. Nessa etapa, os conjuntos documentais já não são mais utilizados ativamente pelos órgãos produtores, mas ainda são mantidos por motivos administrativos, legais ou financeiros, enquanto aguardam sua eliminação ou transferência para guarda permanente, conforme estabelece a Lei 8.159/91. Não precisam ficar próximos



aos setores de trabalho, pois são usados com menos frequência do que os arquivos correntes.

No entanto, ainda possuem valor primário e podem ser solicitados para uso imediato, se necessário. Eles resultam da transferência de documentos que estavam no arquivo corrente, e seu acesso é restrito ao produtor ou a quem ele autorizar.

- A **terceira fase** e última fase do ciclo de vida dos documentos é conhecida como **Arquivos Permanentes**. Eles são originados dos arquivos Correntes ou Intermediários e contêm conjuntos de documentos que possuem valor histórico, probatório e informativo, devendo ser preservados permanentemente pela instituição. Deve ser arquivado de forma definitiva, sem possibilidade de eliminação. Nesta etapa, os documentos passam a ter maior interesse para pesquisadores, com fins científicos, sociais e culturais, do que para os próprios produtores. Por isso, os arquivos Permanentes devem estar localizados em locais acessíveis, equipados com salas de pesquisa para atender ao público, como centros culturais, instituições de informação e universidades.



## QUESTÕES ESTRATÉGICAS

*Nesta seção, apresentamos e comentamos uma amostra de questões objetivas selecionadas estrategicamente: são questões com nível de dificuldade semelhante ao que você deve esperar para a sua prova e que, em conjunto, abordam os principais pontos do assunto.*

*A ideia, aqui, não é que você fixe o conteúdo por meio de uma bateria extensa de questões, mas que você faça uma boa revisão global do assunto a partir de, relativamente, poucas questões.*

1 - ( FGV - 2024 - Técnico de Nível Superior (TJ MS)/Arquivista/Arquivologia)

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.

Comentários:

A resposta correta é B) organicidade.

Explicação

No contexto da arquivologia, o termo "organicidade" refere-se à qualidade dos arquivos que reflete a estrutura, funções e atividades da entidade produtora, bem como suas relações internas e externas. Essa característica demonstra como os documentos estão relacionados uns com os outros e com a instituição que os produziu, preservando a forma como foram organizados e utilizados no desenvolvimento das atividades da entidade.

As outras opções não se referem a essa característica específica:

A) Unicidade: refere-se à qualidade de um documento ser único e insubstituível, pois cada documento possui características específicas que o diferenciam.

C) Proveniência: diz respeito ao princípio de manter os documentos de um fundo de arquivo de acordo com a sua origem, sem misturar documentos de diferentes entidades.



D) Indivisibilidade: significa que o arquivo deve ser mantido íntegro, sem que seus documentos sejam fragmentados ou separados de sua totalidade.

E) Integridade: refere-se à qualidade de os documentos estarem completos e sem adulterações.

Portanto, a alternativa B) organicidade é a correta, pois descreve precisamente a qualidade dos arquivos que reflete a estrutura e as atividades da entidade produtora.

Gabarito Letra B

2 - ( FGV - 2024 - Técnico Legislativo (ALETO)/Assistência Administrativa)

A arquivologia envolve princípios, técnicas e práticas para gerir documentos em vários contextos, visando preservar a memória e garantir transparência e acesso à informação. Isso inclui a organização, conservação e recuperação eficientes de documentos, bem como a definição de políticas para arquivos físicos e digitais.

Com relação às noções de arquivologia, analise as afirmativas a seguir.

I. O princípio da proveniência exige que conjuntos documentais (fundos) de origens distintas não sejam mesclados, prevendo uma articulação do organismo produtor do documento com a função que este representa.

II. A teoria das três idades classifica os arquivos em primários, secundários e terciários, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores permanentes.

III. A gestão de documentos abrange o conjunto de procedimentos e de operações técnicas referentes à produção, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua alienação.

Está correto o que se afirma em

A) I, apenas.

B) I e II, apenas.

C) I e III, apenas.

D) II e III, apenas.

E) I, II e III.

Comentários:

A resposta correta é A) I, apenas.



Vamos analisar cada afirmativa para entender por que somente a afirmativa I está correta.

#### Afirmativa I - Correta

O princípio da proveniência na arquivologia estabelece que os documentos de origens diferentes não devem ser misturados, respeitando o contexto da entidade que os produziu. Ele garante a integridade e a autenticidade dos documentos ao manter sua organização conforme a função e o organismo que os originou.

#### Afirmativa II - Incorreta

A teoria das três idades classifica os arquivos em corrente, intermediário e permanente, e não em "primários, secundários e terciários". Essa teoria determina o ciclo de vida dos documentos de acordo com a frequência de uso e seu valor administrativo e histórico.

#### Afirmativa III - Incorreta

A gestão de documentos inclui a produção, uso, avaliação e arquivamento de documentos, mas seu objetivo não é a "alienação" (descarte), e sim a decisão sobre preservação ou eliminação, dependendo do valor dos documentos. A alienação é apenas uma das possíveis etapas, mas a gestão visa principalmente garantir que documentos de valor permanente sejam preservados.

Portanto, apenas a Afirmativa I está correta, justificando a escolha da alternativa A) I, apenas.

#### Gabarito Letra A

#### 3 - (FGV - 2024 - Técnico (Pref Caraguatatuba)/Arquivo)

Em se tratando das características dos registros documentais tradicionais, a que indica que os registros são inerentemente verdadeiros é

- A) a unicidade.
- B) a naturalidade.
- C) a autenticidade.
- D) a imparcialidade.
- E) o inter-relacionamento.

#### Comentários:

A resposta correta é D) a imparcialidade.

A questão aborda uma característica fundamental dos registros documentais, que é a ideia de que esses documentos são "inerentemente verdadeiros". Vamos analisar o significado de cada alternativa:



- A) Unicidade: Refere-se ao fato de que cada documento de arquivo é único no contexto em que foi produzido, não implicando diretamente sua veracidade ou fidelidade aos fatos.
- B) Naturalidade: Diz respeito à forma como os documentos são criados naturalmente, no curso das atividades da organização, sem propósito específico de comprovação futura. Embora importante, não se relaciona diretamente com a ideia de verdade inerente.
- C) Autenticidade: Esta característica indica que o documento é genuíno e não foi alterado desde sua criação. Contudo, a autenticidade não garante que o conteúdo seja verdadeiro, apenas que ele é original.
- D) Imparcialidade: A imparcialidade sugere que os registros documentais são criados no curso das atividades da entidade de forma neutra, sem intenção de manipulação para influenciar futuros eventos ou análises. Essa característica está associada à veracidade dos documentos, pois eles são criados sem viés, refletindo fielmente as transações e atividades.
- E) Inter-relacionamento: Refere-se à conexão dos documentos entre si dentro do contexto organizacional, mas não implica veracidade ou verdade inerente.

Portanto, a alternativa D) imparcialidade é a mais adequada, pois reflete a ideia de que os documentos de arquivo são verdadeiros por serem produzidos de forma neutra e objetiva no decorrer das atividades administrativas.

Gabarito Letra D

4 - (FGV - 2024 - Técnico (Pref Caraguatatuba)/Arquivo)

Os arquivos, quanto às entidades mantenedoras, são classificados em

- A) setoriais e centrais.
- B) públicos e privados.
- C) secretos e ostensivos.
- D) especiais e especializados.
- E) correntes e intermediários.

Comentários:

A resposta correta é B) públicos e privados.





A questão aborda a classificação dos arquivos de acordo com as entidades mantenedoras, ou seja, as instituições ou organizações que mantêm e gerenciam esses arquivos. Vamos analisar as alternativas para entender qual delas se refere corretamente a essa classificação:

A) Setoriais e centrais: Esta classificação é usada para descrever a organização interna dos arquivos dentro de uma instituição, onde "setoriais" se referem aos arquivos mantidos por setores específicos, e "centrais" ao arquivo centralizado da organização. No entanto, essa classificação não é baseada na entidade mantenedora (pública ou privada).

B) Públicos e privados: Esta é a classificação correta, pois se baseia na natureza da entidade que mantém o arquivo. Arquivos públicos são aqueles mantidos por órgãos governamentais e servem ao interesse público, enquanto arquivos privados são mantidos por entidades particulares, como empresas ou indivíduos, servindo a interesses privados.

C) Secretos e ostensivos: Esta classificação se refere ao grau de acesso ou visibilidade do conteúdo do arquivo (secreto ou público), não à entidade que o mantém.

D) Especiais e especializados: Esses termos geralmente são usados para descrever arquivos que contêm materiais específicos ou que exigem tratamento especial, como documentos históricos ou arquivos audiovisuais, mas não se referem à entidade mantenedora.

E) Correntes e intermediários: Esta é uma classificação baseada na fase de vida do documento (corrente, intermediária ou permanente), sem relação com a entidade mantenedora.

Assim, a alternativa B) públicos e privados é a resposta correta, pois reflete adequadamente a classificação dos arquivos com base na entidade que os mantém.

Gabarito Letra B

5 - ( FGV - 2023 - Técnico (BBTS)/Perfil Interno)

Os arquivos de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas cujos órgãos de origem ainda podem solicitá-los, e os arquivos de documentos que devem ser conservados definitivamente em razão de seu valor, são denominados, respectivamente,

A) correntes e intermediários.

B) intermediários e correntes.

C) intermediários e permanentes.

D) permanentes e correntes.

E) permanentes e intermediários.



Comentários:

A resposta correta é C) intermediários e permanentes.

A questão trata das fases do ciclo de vida dos documentos arquivísticos. Vamos analisar cada fase para entender a resposta:

**Arquivos Correntes:** São arquivos de documentos frequentemente consultados e que ainda são necessários para as atividades administrativas diárias.

**Arquivos Intermediários:** São documentos que deixaram de ser consultados com frequência, mas que ainda podem ser requisitados pelos órgãos de origem. Esses documentos ainda possuem valor para a instituição, mas com uma necessidade de consulta menos recorrente.

**Arquivos Permanentes:** São documentos que devem ser conservados indefinidamente devido ao seu valor histórico, probatório ou informativo. Eles têm importância para a memória institucional ou patrimonial, mesmo que não sejam consultados com frequência.

Explicação das Alternativas

A) correntes e intermediários: Incorreta, pois arquivos correntes são frequentemente consultados, o que não corresponde à definição da questão.

B) intermediários e correntes: Incorreta, pois a sequência está invertida em relação às descrições.

C) intermediários e permanentes: Correta, pois os arquivos intermediários são aqueles com consulta esporádica, enquanto os permanentes são mantidos indefinidamente pelo seu valor histórico ou permanente.

D) permanentes e correntes: Incorreta, pois a ordem das fases não está correta.

E) permanentes e intermediários: Incorreta, pois o arquivamento permanente ocorre após o intermediário, quando o valor histórico do documento é identificado.

Assim, a alternativa C) intermediários e permanentes é a resposta correta, pois reflete corretamente a descrição da questão.

Gabarito Letra C

6 - (FGV - 2023 - Técnico (BBTS)/Perfil Interno)

Assinale a opção que indica os dois critérios que devem ser obedecidos para o estabelecimento dos fundos no arquivo permanente.

A) Ativo e inativo.

B) Estrutural e funcional.



- C) Direto e indireto.
- D) Especial e especializado.
- E) Estático e dinâmico.

Comentários:

A resposta correta é B) Estrutural e funcional.

Para estabelecer fundos em um arquivo permanente, é essencial seguir os critérios estrutural e funcional. Esses critérios estão ligados ao princípio da proveniência e ajudam a preservar a integridade e a organização dos documentos arquivísticos.

- Critério Estrutural: Refere-se à organização dos documentos conforme a estrutura da entidade que os produziu. Isso envolve observar como a instituição está organizada hierarquicamente ou administrativamente, para que os documentos reflitam essa estrutura.
- Critério Funcional: Relaciona-se às funções e atividades que a entidade desempenha. Os documentos são organizados de acordo com as atividades ou funções para as quais foram criados, o que garante que o arquivo reflita as operações e finalidades originais da instituição.

Análise das Alternativas

A) Ativo e inativo: Incorreta, pois esses termos referem-se ao status dos documentos (em uso ou não) e não aos critérios para estabelecer fundos.

B) Estrutural e funcional: Correta, pois esses são os critérios que orientam o agrupamento de documentos nos fundos, respeitando a proveniência e a natureza dos documentos.

C) Direto e indireto: Incorreta, pois esses termos não se aplicam à organização de fundos arquivísticos no contexto do arquivo permanente.

D) Especial e especializado: Incorreta, pois essa terminologia não se relaciona com a classificação de fundos.

E) Estático e dinâmico: Incorreta, pois esses termos não têm relevância para o critério de organização dos fundos em arquivos permanentes.

Assim, a opção B) Estrutural e funcional é a correta, pois indica os critérios essenciais para a organização dos fundos no arquivo permanente, preservando a proveniência e o contexto original dos documentos.

Gabarito Letra B



## 7 - (FGV - 2024 - Técnico (Pref Caraguatatuba)/Arquivo)

Assinale a opção que indica o princípio básico da arquivologia, segundo o qual devem ser mantidos e reunidos em um mesmo fundo documentos que tenham a mesma fonte geradora de arquivos.

- A) Princípio da origem.
- B) Princípio da originalidade.
- C) Princípio da unicidade.
- D) Princípio da proveniência.
- E) Princípio da territorialidade.

Comentários:

A resposta correta é D) Princípio da proveniência.

O princípio da proveniência é fundamental na arquivologia e estabelece que documentos provenientes de uma mesma fonte geradora (ou seja, de uma mesma entidade, departamento ou função) devem ser mantidos e reunidos em um mesmo fundo. Esse princípio ajuda a garantir que a integridade e o contexto dos documentos sejam preservados, facilitando a sua compreensão e uso.

Análise das Alternativas

- A) Princípio da origem: Embora semelhante ao princípio da proveniência, não é a terminologia mais correta usada em arquivologia. O termo "proveniência" é o mais aceito.
- B) Princípio da originalidade: Incorreto, pois esse princípio não se refere à organização de documentos em fundos.
- C) Princípio da unicidade: Incorreto, uma vez que não é um princípio básico da arquivologia. Este termo não é usado especificamente para classificar documentos em fundos.
- D) Princípio da proveniência: Correto, pois este é o princípio que orienta a organização dos documentos em um fundo, garantindo que aqueles de uma mesma fonte geradora sejam agrupados.
- E) Princípio da territorialidade: Incorreto, pois este princípio se relaciona mais à localização geográfica e não à fonte geradora dos documentos.

Portanto, a opção D) Princípio da proveniência é a correta, pois reflete a prática arquivística que assegura a organização adequada dos documentos, respeitando sua origem e contexto.



Gabarito Letra D

8 - (FGV - 2024 - Técnico de Nível Superior (TJ MS)/Arquivista/Arquivologia)

Se há a necessidade de produzir um documento informativo que esclareça questões contidas em outros documentos e cujo conteúdo vá fundamentar uma resolução, deve-se fazer um(a):

- A) termo;
- B) circular;
- C) apostila;
- D) relatório;
- E) decisão.

Comentários:

A resposta correta é D) relatório.

Um relatório é um documento informativo que sintetiza e apresenta informações de maneira organizada, com o objetivo de esclarecer questões e fundamentar decisões ou resoluções. Ele é frequentemente utilizado em contextos administrativos e gerenciais para transmitir dados, análises e recomendações com base em outros documentos ou informações coletadas.

Análise das Alternativas

A) termo: Um termo geralmente refere-se a um registro breve e formal que pode ser usado para documentar acordos ou condições, mas não serve para esclarecer questões de outros documentos.

B) circular: Circulares são comunicações formais enviadas a um grupo específico, geralmente para informar ou instruir sobre procedimentos, mas não são documentos criados para fundamentar decisões com base em outros documentos.

C) apostila: Uma apostila é um documento que pode incluir informações adicionais ou anotações, mas não é o formato ideal para esclarecer questões complexas que fundamentam uma resolução.

D) relatório: Correto, pois um relatório é elaborado para reunir informações relevantes, esclarecer pontos e fundamentar decisões ou resoluções, tornando-se o documento mais apropriado neste contexto.



E) decisão: Uma decisão é o resultado de um processo deliberativo, não sendo um documento informativo que esclarece ou fundamenta questões.

Portanto, a opção D) relatório é a mais adequada, já que atende à necessidade de produzir um documento que esclareça e fundamenta questões contidas em outros documentos.

Gabarito Letra D

9 - (SENADO FEDERAL - FGV - 2022)

As diferenças observadas entre os materiais de biblioteca e de arquivo dizem respeito

A) à sua forma física e ao modo pelo qual se originam.

B) ao seu assunto e ao modo como são conservados.

C) à sua autoria e ao modo pelo qual entraram para as respectivas custódias.

D) ao modo pelo qual são conservados e à sua forma física.

E) ao modo pelo qual se originam e ao modo pelo qual entraram para as respectivas custódias.

Comentários:

A banca exige o conhecimento acerca da diferença entre Arquivo e Biblioteca. Entenda que ambas são tidas como Unidades de Informação, assim como é o Museu, mas existem aspectos que são diferentes entre elas.

Sobre a origem:

Os documentos de arquivo são resultados das atividades e funções das entidades produtoras, ou seja, eles traduzem uma estrutura, um corpo, um alinhamento das tarefas desenvolvidas pela Administração. O conjunto deles representará a Organização por inteiro.

Ao contrário, os documentos de biblioteca são gerados por terceiros e no geral não representam as atividades da Instituição, mas pode refletir, indiretamente, o seu campo de atuação. Além disso, os documentos armazenados por Bibliotecas são simplesmente adquiridos, sendo aplicável em qualquer outro contexto, ou seja, uma mesma obra bibliográfica pode ser adequada à qualquer instituição, como biblioteca pública e universitária privada.

Sobre a forma de ingresso:

Documentos de arquivo são naturalmente gerados em razão das atividades. Como dito antes, são resultados das atividades. Por outro lado, os documentos de bibliotecas são adquiridos, sejam por compra, permuta ou doação.

Nesse sentido, a única alternativa correta é a de letra E - ao modo pelo qual se originam e ao modo pelo qual entraram para as respectivas custódias.



Gabarito: Letra E

10 - (SENADO FEDERAL - FGV - 2022)

Assinale a opção que indica, quanto à entidade produtora, como os arquivos são classificados.

- A) Especiais e especializados.
- B) Ostensivos e sigilosos.
- C) Públicos e privados.
- D) Ativos e inativos.
- E) Textuais e audiovisuais.

Comentários:

A banca exige o conhecimento acerca das classificações de Arquivos.

Lembre que os Arquivos podem ser categorizados sob diversos aspectos, como por:

- Entidade produtora/mantenedora;
- Estágio de evolução;
- Extensão de atuação;
- Natureza dos documentos.

Quanto à entidade produtora/mantenedora, os arquivos podem ser:

- Públicos;
- Institucionais;
- Comerciais;
- Familiar ou pessoais.

Há quem ainda possa agrupar e simplificar essa distribuição entre públicos e privados.

Logo, a única alternativa correta é a de letra C - Públicos e privados.

Gabarito Letra C



## QUESTIONÁRIO DE REVISÃO E APERFEIÇOAMENTO

*A ideia do questionário é elevar o nível da sua compreensão no assunto e, ao mesmo tempo, proporcionar uma outra forma de revisão de pontos importantes do conteúdo, a partir de perguntas que exigem respostas subjetivas.*

*São questões um pouco mais desafiadoras, porque a redação de seu enunciado não ajuda na sua resolução, como ocorre nas clássicas questões objetivas.*

*O objetivo é que você realize uma autoexplicação mental de alguns pontos do conteúdo, para consolidar melhor o que aprendeu ;)*

*Além disso, as questões objetivas, em regra, abordam pontos isolados de um dado assunto. Assim, ao resolver várias questões objetivas, o candidato acaba memorizando pontos isolados do conteúdo, mas muitas vezes acaba não entendendo como esses pontos se conectam.*

*Assim, no questionário, buscaremos trazer também situações que ajudem você a conectar melhor os diversos pontos do conteúdo, na medida do possível.*

*É importante frisar que não estamos adentrando em um nível de profundidade maior que o exigido na sua prova, mas apenas permitindo que você compreenda melhor o assunto de modo a facilitar a resolução de questões objetivas típicas de concursos, ok?*

*Nosso compromisso é proporcionar a você uma revisão de alto nível!*

*Vamos ao nosso questionário:*

### Perguntas

- 1 - Qual a definição de arquivos segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DBTA)?
- 2 - O que significa "documentos produzidos e acumulados" em um arquivo?
- 3 - O que são arquivos públicos?
- 4 - O que são arquivos privados e como podem ser geridos se forem de interesse público?
- 5 - Definição de Arquivologia segundo o DBTA.
- 6 - Qual a definição do Princípio da Proveniência ou Respeito aos Fundos?
- 7 - Qual a definição do Princípio da Indivisibilidade ou Integridade Arquivista?
- 8 - Qual a definição do Princípio do Respeito à Ordem Original ou Ordem Primitiva?
- 9 - Qual a definição do Princípio da Organicidade?
- 10 - Qual a definição do Princípio da Unicidade?
- 11 - Qual a definição do Princípio da Cumulatividade ou Naturalidade?
- 12 - Qual a definição do Princípio da Reversibilidade?





- 13 - Qual a definição do Princípio da Inalienabilidade e Imprescritibilidade?
- 14 - Qual a definição do Princípio da Universalidade?
- 15 - Qual a definição do Princípio da Providência Territorial / Territorialidade?
- 16 - Qual a definição do Princípio da Pertinência Territorial?
- 17 - Qual a definição do Princípio da Pertinência Temática?
- 18 - Qual a definição do Princípio da Autenticidade segundo as diretrizes do CONARQ?
- 19 - Ferramentas para aferir a autenticidade de documentos arquivísticos digitais.
- 20 - Qual a definição do Princípio da Veracidade?
- 21 - Como os arquivos podem ser classificados quanto à sua natureza?
- 22 - Como os arquivos podem ser classificados pela sua natureza?
- 23 - O que são arquivos Setoriais e arquivos Gerais/Centrais?
- 24 - O que é um fundo em arquivologia?
- 25 - O que é patrimônio arquivístico?
- 26 - O que é tramitação de documentos?
- 27 - O que é uma unidade de arquivamento?
- 28 - O que é um Arquivo Corrente?
- 29 - O que é um Arquivo Especializado?
- 30 - O que é um Arquivo Intermediário?
- 31 - O que é um Arquivo Nacional?
- 32 - O que é um Arquivo Permanente?
- 33 - O que é um Arquivo Privado?
- 34 - O que é um Arquivo Público?

## Perguntas com respostas

- 1 - Qual a definição de arquivos segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DBTA)?



R: Arquivos são:

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

2 - O que significa "documentos produzidos e acumulados" em um arquivo?

R: Significa que um arquivo é composto por documentos organicamente gerados por uma entidade e que dizem respeito ao seu funcionamento.

3 - O que são arquivos públicos?

R: Conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, no exercício de suas atividades administrativas, legislativas e judiciárias.

4 - O que são arquivos privados e como podem ser geridos se forem de interesse público?

R: Arquivos privados, identificados como de interesse público e social, poderão ser depositados a título revogável ou doados a instituições arquivísticas públicas.

5 - Definição de Arquivologia segundo o DBTA.

R: 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.

6 - Qual a definição do Princípio da Proveniência ou Respeito aos Fundos?

R: O fundo é um conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Fundos fechados podem receber documentos relativos ao período em que a organização estava funcionando.

7 - Qual a definição do Princípio da Indivisibilidade ou Integridade Arquivista?

R: A preservação dos fundos deve ser feita de maneira indivisível, mantendo a integridade do arquivo sem dispersar, mutilar, alienar ou destruir sem autorização.

8 - Qual a definição do Princípio do Respeito à Ordem Original ou Ordem Primitiva?

R: O arquivo deve conservar o arranjo dado por quem o produziu, respeitando sua ordem orgânica e o fluxo de sua produção.



9 - Qual a definição do Princípio da Organicidade?

R: A organicidade é a relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora, norteados a organização dos fundos de arquivo.

10 - Qual a definição do Princípio da Unicidade?

R: O documento de arquivo é único no seu conjunto documental, independente de haver cópia, e depende do seu contexto documental.

11 - Qual a definição do Princípio da Cumulatividade ou Naturalidade?

R: O arquivo é formado por meio de acumulação progressiva, natural e orgânica, em função do desempenho natural das atividades da organização, família ou pessoa.

12 - Qual a definição do Princípio da Reversibilidade?

R: Todo procedimento ou tratamento aplicado aos arquivos poderá ser revertido, caso necessário.

13 - Qual a definição do Princípio da Inalienabilidade e Imprescritibilidade?

R: Estabelece que a transferência de propriedade dos arquivos públicos a terceiros é proibida e que o direito público sobre seus arquivos não prescreve com o tempo.

14 - Qual a definição do Princípio da Universalidade?

R: Implica uma abordagem geral sobre a gestão dos documentos de arquivo antes de se aprofundar em maiores detalhes sobre cada natureza documental.

15 - Qual a definição do Princípio da Providência Territorial / Territorialidade?

R: Os documentos deverão ser arquivados no território onde foram produzidos.

16 - Qual a definição do Princípio da Pertinência Territorial?

R: Os documentos deverão ser arquivados no local de sua pertinência, e não de sua acumulação.

17 - Qual a definição do Princípio da Pertinência Temática?

R: Propõe reclassificar documentos por assunto, sem considerar a proveniência e a classificação original, confrontando os princípios da proveniência e da ordem original.

18 - Qual a definição do Princípio da Autenticidade segundo as diretrizes do CONARQ?

R: A autenticidade é a qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, sem alterações, corrompimentos ou adulterações.



19 - Ferramentas para aferir a autenticidade de documentos arquivísticos digitais.

R: São Ferramentas para aferir a autenticidade de documentos arquivísticos digitais:

- Identidade: Atributos que caracterizam o documento como único (ex: data).
- Integridade: Capacidade de transmitir exatamente a mensagem original.
- Identidade e integridade são constatadas à luz do contexto de produção e uso do documento.

20 - Qual a definição do Princípio da Veracidade?

R: Os documentos devem refletir a verdade, ou seja, seu conteúdo deve ser verídico e confiável para servir como prova.

21 - Como os arquivos podem ser classificados quanto à sua natureza?

R: Os arquivos são classificados quanto à natureza, conforme resposta abaixo:

- Fatores Tangíveis (concretos): Forma, fonte de origem e local de conservação.
- Fatores Intangíveis (abstratos): Razão pela qual os materiais foram produzidos e valores pelos quais são preservados (oficiais ou culturais).

22 - Como os arquivos podem ser classificados pela sua natureza?

R: A classificação dos arquivos, conforme a natureza, são:

- Fatores Tangíveis: forma dos arquivos, fonte de origem e local de conservação.
- Fatores Intangíveis: razão pela qual os materiais foram produzidos e acumulados; valores pelos quais os arquivos são preservados.

23 - O que são arquivos Setoriais e arquivos Gerais/Centrais?

R: Arquivos setoriais e arquivos Gerais/Centrais, são:

- Arquivos Setoriais: localizados junto aos órgãos operacionais, usados frequentemente em rotinas administrativas.
- Arquivos Gerais/Centrais: centralizam o arquivamento e atividades do arquivo corrente da entidade.

24 - O que é um fundo em arquivologia?

R: Conjunto de documentos de uma mesma proveniência, equivalente ao termo "arquivo".

25 - O que é patrimônio arquivístico?



R: Conjunto dos arquivos de valor permanente, públicos ou privados, existentes em uma nação, estado ou município.

26 - O que é tramitação de documentos?

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

27 - O que é uma unidade de arquivamento?

R: Documento(s) usado(s) como base para classificação, arranjo, armazenamento e notação.

28 - O que é um Arquivo Corrente?

R: Conjunto de documentos em tramitação ou não, com valor primário, frequentemente consultados pela entidade que os produziu.

29 - O que é um Arquivo Especializado?

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

30 - O que é um Arquivo Intermediário?

R: Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, aguardando destinação.

31 - O que é um Arquivo Nacional?

R: Arquivo público mantido pela administração federal ou central de um país, principal agente da política arquivística.

32 - O que é um Arquivo Permanente?

R: Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo devido ao seu valor.

33 - O que é um Arquivo Privado?

R: Arquivo de entidade coletiva de direito privado, família ou pessoa. Também chamado arquivo particular.

34 - O que é um Arquivo Público?

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

...

Grande abraço e bons estudos!



“Eu posso aceitar a falha, mas eu não posso aceitar não tentar .”

(Michael Jordan)

Rodrigo Perni



Insta: [www.instagram.com/coachrodrigoperni](https://www.instagram.com/coachrodrigoperni)

## LISTA DE QUESTÕES ESTRATÉGICAS

1. (CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO - CESPE (CEBRASPE) - 2023)

Acerca dos princípios e conceitos arquivísticos, julgue o item a seguir.

O fundo de arquivo é uma coleção de documentos naturalmente acumulada por uma instituição.

c) Certo.

e) Errado.



2. (IBFC - Assistente (CM Aqa)/Arquivo/2016) As Bibliotecas, Centro de documentação, Museus e Arquivos têm como objetivo recolher, tratar, transferir, difundir informações. Esses objetivos são conseguidos através da aplicação de procedimentos técnicos próprios a documentos de diferentes origens. Assinale as alternativas corretas relativas ao tratamento dado pelas instituições citadas:

I. O arquivo recebe os documentos através de passagem natural, dentro do esquema das três idades do documento: da produção ao arquivo corrente, deste por transferência, ao intermediário e por recolhimento ao permanente.

II. As entradas de material na Biblioteca e no Museu são, na maioria das vezes, por compra, doação ou permuta.

III. Os documentos de Centros de Documentação são em geral reproduções ou referências virtuais, que originalmente poderiam ser tipificadas como documentos de Biblioteca, Arquivo ou Museu.

IV. Os documentos do Museu tem sua origem na criação artística, ou da civilização material de uma comunidade.

V. Os documentos de arquivo são produzidos por uma entidade pública ou privada ou por família ou pessoa.

Estão corretas:

- a) As alternativas I, II e III
- b) Apenas as alternativas I e V.
- c) As alternativas I, IV e V.
- d) Todas as alternativas estão corretas.

3. (IBFC - Assistente (CM Aqa)/Arquivo/2016) Ao documento que, possuindo ou não valor legal, produz efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato, é dado nome de:

- a) Documento público
- b) Documento sigiloso
- c) Documento oficial
- d) Documento de arquivo

4. (IADES - Analista Legislativo (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 à ordem interna.
- d) pertinência.
- e) santidade.



5. (IADES - Analista Legislativo (ALEGO)/Arquivista/2019) Aquilo que une os documentos de arquivo e lhes dá uma característica que não é encontrada nos documentos de biblioteca e museu é a

- a) confiabilidade.
- b) integridade.
- c) completeza.
- d) acessibilidade.
- e) organicidade.

6. (IADES - Analista Legislativo (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.

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

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

- a) valor secundário é atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.
- b) valor primário, também chamado valor arquivístico ou valor histórico, é definido pelo valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo.
- c) valor secundário é atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, e seu valor legal e fiscal.
- d) valor primário é o valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independentemente de seu valor probatório, legal ou administrativo.
- e) valor secundário permite a um documento de arquivo servir de prova legal em razão de seu conteúdo, das circunstâncias de sua produção, de suas assinaturas ou selos.

8. (AOCP - Assistente de Administração (FUNPAPA)/2018)





Documento é toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa. Assinale a alternativa que apresenta como podem ser caracterizados os documentos de acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdos.

- a) Podem ser caracterizados segundo, o local e a instituição.
- b) Podem ser caracterizados segundo o parecer, a decisão e o órgão.
- c) Podem ser caracterizados segundo o gênero, a espécie e a natureza.
- d) Podem ser caracterizados segundo o fato, o fenômeno e a produção.
- e) Podem ser caracterizados segundo o estilo, a elaboração e a finalidade.

#### 9. AOCP - Auxiliar em Administração (FUNPAPA)/2018

Quanto ao seu gênero, os documentos podem ser classificados de diversos modos.

Assinale a alternativa que apresenta a definição correta para os documentos do tipo cartográfico.

- a) Documentos manuscritos, digitados ou impressos.
- b) Documentos em formatos variáveis, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia (mapas, plantas, perfis)
- c) Documentos em películas cinematográficas e fitas de imagem.
- d) Documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos (discos e fitas audiomagnéticas).
- e) Documentos em suporte fílmico resultantes da microrreprodução de imagens.

#### 10. AOCP - Assistente Administrativo (SUSIPE)/2018 )

Foi solicitado a um assistente administrativo de uma penitenciária estadual que arquivasse alguns documentos referentes à vacinação dos encarcerados, utilizados com frequência pelo setor médico da entidade. Como ele deve classificar esses documentos, levando em consideração: a natureza da entidade que os criou, o estágio de sua evolução, a extensão da sua atenção e a natureza desses documentos?

- a) Público/corrente/setorial/especializado.
- b) Público/corrente/setorial/especial.
- c) Institucional/permanente/central/especial.
- d) Institucional/corrente/setorial/especializado.
- e) Institucional/corrente/setorial/especial.



## Gabarito

GABARITO



1. Errado
2. Letra C
3. Letra C
4. Letra A
5. Letra E
6. Letra A
7. Letra A
8. Letra C
9. Letra B



10. Letra A



# 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.