



**Aula 00 - Noções de Documentação e Arquivo:  
arquivo x biblioteca x museus x centros de  
documentação e princípios arquivísticos**

Noções de Arquivologia p/ Agente Censitário Operacional do  
IBGE

Prof.<sup>a</sup> Serenna Alves

## Sumário

<b>SUMÁRIO</b>	<b>2</b>
<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>DIREÇÃO INICIAL</b>	<b>4</b>
<b>SOBRE O CURSO</b>	<b>6</b>
METODOLOGIA	6
CRONOGRAMA	7
O QUE VEREMOS NESSA AULA?	8
<b>SOBRE ARQUIVOLOGIA</b>	<b>10</b>
<b>CONCEITOS FUNDAMENTAIS</b>	<b>12</b>
ARQUIVO, ARQUIVOLOGIA, ARQUIVISTA, INFORMAÇÃO E DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS	12
<b>ARQUIVOS, BIBLIOTECAS, MUSEUS E CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO</b>	<b>17</b>
<b>PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS</b>	<b>21</b>
<i>Princípio da Proveniência</i>	21
<i>Princípio da Ordem Original/primitiva/santidade</i>	27
<i>Organicidade</i>	29
<i>Unicidade</i>	30
<i>Indivisibilidade ou Integridade</i>	31
<i>Cumulatividade ou Naturalidade</i>	33
<i>Princípio da Territorialidade</i>	33
<i>Princípio da Pertinência Territorial</i>	34
<i>Princípio da Pertinência/Pertinência Temática</i>	34
<i>Princípio da Reversibilidade</i>	35
<i>Inter-relacionamento</i>	36
<i>Autenticidade e Veracidade</i>	36
<b>VOCÊ ENTENDEU MESMO?</b>	<b>39</b>
RESPOSTAS	40
<b>QUESTÕES COMENTADAS PELO PROFESSOR</b>	<b>41</b>
<b>LISTA DE QUESTÕES</b>	<b>55</b>
<b>GABARITO</b>	<b>64</b>
<b>RESUMO DIRECIONADO</b>	<b>65</b>

## Apresentação

Olá, aluno (a) da Direção Concursos! Tudo bem? Espero que sim! Que honra poder contar com a sua confiança no nosso trabalho. Se você é um (a) novo (a) aluno (a), seja muito bem-vindo (a) à Direção Concursos! Se você já é um gavião, espero continuar sendo mais um motivo para você continuar apostando no nosso trabalho. Muito obrigada por ter voltado!

Bom, meu nome é Serenna Alves, sou Arquivista formada pela Universidade de Brasília e atualmente sou servidora do Instituto Federal de Minas Gerais, atuando no cargo de Arquivista. Esse cargo me custou três anos de estudos intensos, mas esse tempo fez com que eu me apaixonasse pelos meus estudos. Se eu pudesse te dar só um conselho, eu diria o seguinte: ame o que você está fazendo. Ame a sua escolha. Você escolheu estudar até passar, então suba os seus degraus todos os dias e espere que o seu cargo virá!

Estou aqui para direcionar os seus estudos em Arquivologia e fazer com que você aprenda a matéria de forma completa, mas direcionada para o que vai cair no IBGE, ou seja, você não vai aprender nem mais e nem menos do que você precisa e o que trabalharmos aqui, será com o máximo de qualidade possível.

Quero enfatizar que estou junto com você nessa caminhada. Eu sei pelo que você está passando, mas tenho certeza que, se trabalharmos juntos, essa matéria vai ser menos um motivo de preocupação para você. O objetivo aqui é estudar #arquivologiadefinitiva. Esse, inclusive, é o nosso lema.

Portanto, se surgir qualquer dúvida, não hesite em me procurar. É muito mais vantajoso você ir aos poucos, procurar ajuda e seguir com qualidade do que correr com a matéria e acabar sem entender nada. Estamos juntos!

Abraços,

Serenna Alves

E-mail de contato: [serennalves@gmail.com](mailto:serennalves@gmail.com)



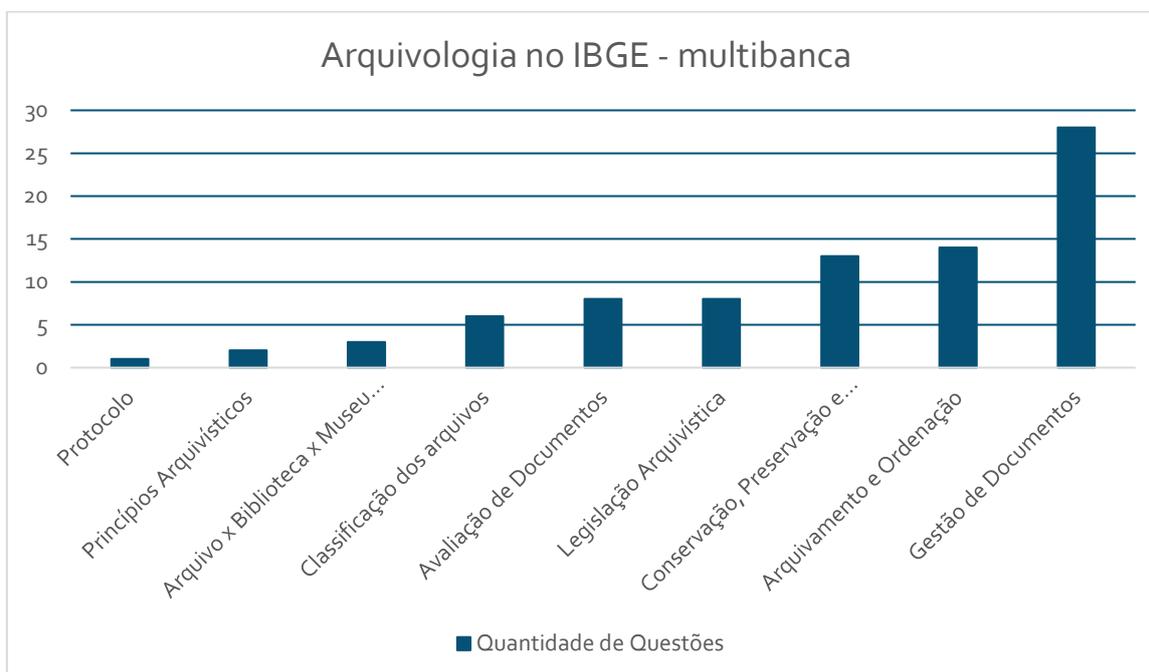
## Direção Inicial

Assista meu vídeo da nossa Direção Inicial feito especialmente para o curso do IBGE!

<https://www.youtube.com/watch?v=JDMmHGZ5Ea4&t=37s>

É importante que você entenda o solo em que está pisando. Você deve aprender todo o conteúdo que o edital do IBGE vai cobrar, mas deve priorizar os temas que mais vem caindo da banca FGV, deve saber como foi a última prova, deve saber o que as bancas vêm priorizando em termos de IBGE. Meu objetivo é te deixar seguro (o), a par da empreitada e te dar o suporte necessário para fazer do seu caminho rumo ao IBGE, o menos doloroso possível. Quero que você vá para sua prova tendo a certeza de que Arquivologia não será um problema.

Para isso, dá só uma olhada nesse gráfico abaixo:



Como você pode observar, das mais de 80 questões de arquivologia cobradas na história do IBGE, quase 30 fazem referência à gestão de documentos. Como eu expliquei no vídeo (se você assistiu, um salve aos pedreiros que pararam só pra nossa banda passar!), essa grande quantidade de cobrança tem duas explicações:

Gestão de documentos é um tema muito geral, que envolve diversos outros temas específicos. Então, como temos muitos mini temas cobrados, isso acaba agregando quantitativamente ao tema geral.

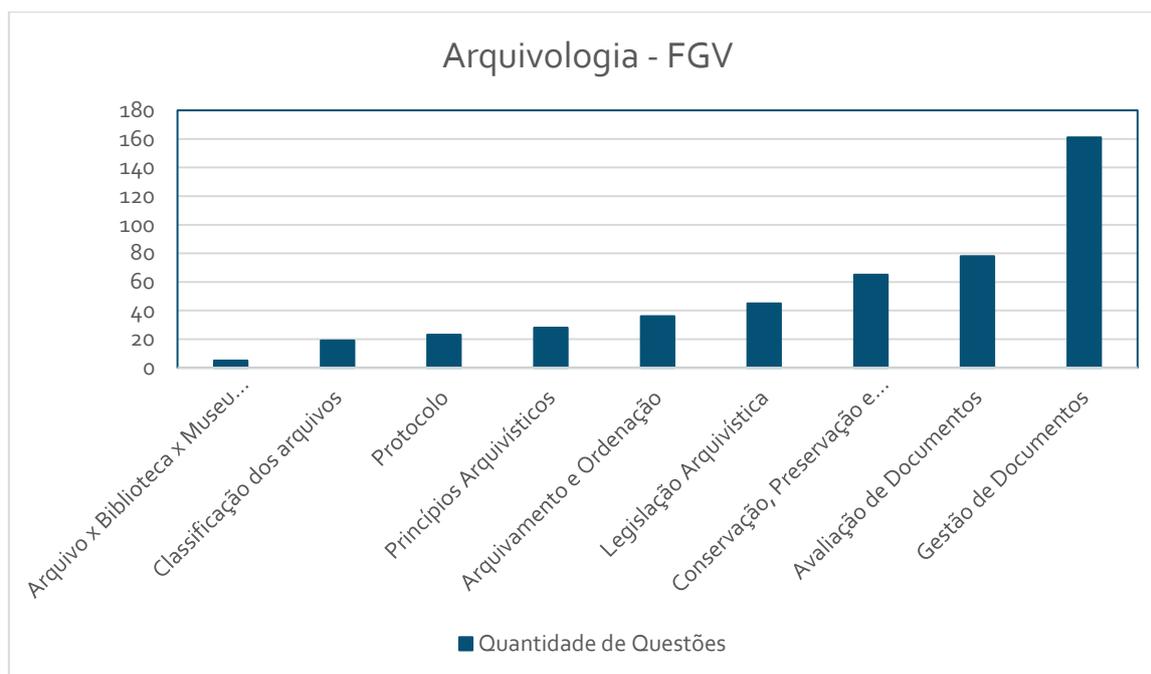
Gestão de documentos envolve os procedimentos e técnicas basilares da arquivologia e que giram em torno de tudo o que deveria ser feito nas instituições, então as bancas adoram!

Falei no vídeo pra você focar na aula 03, mas isso não quer dizer que você deva dar menos importância às outras temáticas. O arquivamento e a ordenação de documentos de arquivo, por exemplo, pelo histórico da FGV, vai ser cobrado de uma forma mais prática, ou seja, a banca vai te dar uma lista do que ordenar e você vai aplicar o método que ela solicitar.

Já a conservação, preservação e restauração de documentos, também recorrente em provas do IBGE, envolvem as práticas de proteção dos documentos que são cobradas sempre da mesma maneira. Isso quer dizer

que se você estudar direitinho, vai rolar uma tranquilidade se cair uma questão. Os outros temas cobrados estão distribuídos ao longo das aulas, isso quer dizer que você tem que prestar atenção em todas, tá? Ahhhhh... são só 5, não reclama!

Além de saber como nossa matéria vem caindo no IBGE, é importante que você saiba como a FGV vem cobrando, afinal, arquivologia envolve técnicas que você pode aplicar em qualquer instituição e acho que banca leva esse ponto em consideração ao fazer as questões. Não é uma matéria específica, que você só pode aplicar em uma instituição, então vamos entender quais os temas arquivísticos que a FGV considera mais importantes para que você seja um bom profissional dentro do IBGE



Tcharããããã: Gestão de documentos novamente. A aula 03, mais uma vez, mostrando sua importância, pelos mesmos motivos que comentei. Além disso, avaliação de documentos, que também está dentro de gestão de documentos, cai bastante. Esse tema envolve o estudo do plano de classificação, tabela de temporalidade, eliminação de documentos e define a sistematização do ciclo documental. Logo em seguida temos a conservação, preservação e restauração, que é um tema latente em provas específicas para o IBGE

Temos quase 300 questões de arquivologia da FGV. É um número pequeno, se comparado ao CESPE, por exemplo, então vamos utilizar todas as questões que pudermos, com foco, para que você treine e entenda de forma direcionada o posicionamento da banca ao longo do tempo. Aproveitarei questões de provas de arquivistas, caso eu entenda que é um tipo de questão que pode cair na sua prova, mas não vou colocar questões de arquivistas que aprofundem demais, afinal, objetivo é que você saiba o que tem chance de cair e não que você saia desse curso formado em arquivologia, apesar da professora que vos fala altamente recomendar esse curso lindo, maravilhoso, apaixonante, blasterfofo!

Então, o negócio é o seguinte: a prova do IBGE deve vir com arquivologia básica, mas conservadora. Então aprenda o jeito da banca, tá? Foque na aula 03, mas estude todo o conteúdo com tranquilidade e tire todas as dúvidas através do e-mail e instagram. Espero que você esteja mais confortável com o solo em que está pisando. Estou aqui com você, ok? Me procure sempre precisar!

## Sobre o Curso

Esse curso está totalmente focado em fazer com que você entenda a arquivologia, o modo como ela foi cobrada no último concurso do IBGE, pela banca FGV e, de quebra, o modo como ela será cobrada em 2019! Afinal, será em 2019, certo? E quando for, essa matéria não será um problema para você.

Pode relaxar porque estamos falando de um curso completamente voltado para a sua banca e para o último edital que caiu nossa matéria. Sim, esse curso está saindo do forno agora, nesse momento, para você que nunca estudou arquivologia; para você que estudou nossa matéria, mas que ainda sente dificuldades no conteúdo e principalmente para você, que independentemente do nível de conhecimento sobre arquivologia, está procurando um curso realmente direcionado para o IBGE. Não teremos nada pré-moldado, nosso curso é feito com o direcionamento adequado e focado no seu aprendizado com eficiência no seu concurso. Vamos conhecer a metodologia!

### Metodologia

Para que você não fique perdido (a), é importante que a metodologia do curso esteja clara. A organização também é um dos fatores que vão te fazer passar em concurso público, não esqueça disso!

Oh, faremos assim: sempre que uma teoria for estudada, trarei questões das principais bancas que já cobraram o assunto exposto, ok? Essas serão nossas **Questões de Fixação**. Elas serão as mais recentes que cobraram aquele assunto. Isso vai servir para que não reste dúvidas de que aquele assunto ainda está sendo cobrado, além de te mostrar a forma como ele foi abordado pelas bancas.

Além disso, sempre que você ver o **símbolo do nosso gavião** (como demonstrado ao lado), fique atento (a)! Estou tentando chamar a sua atenção para um conteúdo muito cobrado, controverso ou que exige mais da sua atenção, ok?



Ao final da teoria, vou te fazer algumas perguntas sobre a matéria, com a chamada **'Você entendeu mesmo?'**. Se você não souber responder ou se sentir dificuldades, volte ao tópico que vou indicar especificamente, ok? Esse método tem como objetivo checar se você realmente aprendeu e está apto para resolver as questões. Eu não quero que você termine a teoria, vá resolver as questões, erre a maioria e fique frustrado (a)! Quero que você aprenda o que tem que aprender!

A ideia geral é que você estude a teoria, veja que aquilo realmente cai e como é cobrado com as Questões de Fixação, responda o "Você entendeu mesmo", volte ou não ao conteúdo a depender do seu desempenho nas perguntas, resolva a bateria de questões do "Questões sem Comentários", confira com o "Gabarito" e resolva as "Questões sem Comentários". Por mais que você tenha acertado todas as questões, ler o comentário da professora pode abrir os seus horizontes para pontos que você pode não ter pensado. Então, não deixe de ler, combinado?

Para esquematizar, os passos do nosso curso são os seguintes:

1. Ler teoria e questões de fixação
2. Responder as perguntas e voltar ou não ao conteúdo
3. Resolver questões sem comentários
4. Corrigir com o gabarito
5. Ler questões com comentários
6. Tirar as dúvidas

Outro passo que daremos para nos certificar que você está aprendendo mesmo é uma aula, a cada PDF, com questões teste das bancas para saber se você está apto a passar para o próximo assunto, chamaremos essa aula de **Teste de Direção**. Se você fizer as questões e não obtiver um rendimento satisfatório ou se estiver com alguma dificuldade, o correto a fazer é voltar e solidificar esses pontos. As questões estarão separadas por temas. Então, se você tiver com 85% de rendimento em Princípios Arquivísticos, pode passar para o próximo PDF. Se não, como costumamos falar aqui em Minas Gerais: toooooooooooooorna para a aula anterior! Só assim **eliminaremos a correria e a substituiremos pela qualidade de estudo**.

Também vou tentar falar com você como se estivéssemos batendo um papo. É um modo de deixar o material mais leve, tá? Não há necessidade alguma de complicar o que pode ser simples, então se você notar que algum trecho não ficou bacana, por favor, me procure! Vai ser um prazer deixar o material cada vez mais direcionado para as suas necessidades.

## Cronograma

AULAS	CONTEÚDO	DATA
AULA 00	Noções de Documentação e Arquivo: arquivo x biblioteca x museus x centros de documentação e princípios arquivísticos	08/05
AULA 01	Noções de Documentação e Arquivo: classificação dos arquivos	22/05
	Teste de Direção	29/05
AULA 02	Noções de Documentação e Arquivo: Gestão de Documentos, Protocolo, Avaliação de Documentos de Arquivo	05/06
AULA 03	Noções de Documentação e Arquivo: Arquivamento e Ordenação de Documentos de Arquivo	12/06
	Teste de Direção	19/06
AULA 04	Noções de Documentação e Arquivo: Conservação, Preservação e Restauração de documentos de arquivo	26/06

---

AULA 05	Noções de Documentação e Arquivo: Legislação Arquivística	03/07
	Direção Final	10/07

O nosso curso seguirá o cronograma especificado acima e caso alguma alteração aconteça, você poderá visualizar na página do aluno, mas isso acontecerá somente em casos excepcionais, não se preocupe.

## O que veremos nessa aula?

Essa é uma aula demonstrativa. Ela é feita para que você veja se o curso está direcionado para as suas necessidades antes de adquirir. Espero que você faça parte do mundo dos gaviões e para te ajudar na escolha, vamos iniciar nossa aula trabalhando conteúdos muito importantes que servirão de base para que você entenda toda a matéria! Espero que você goste!

Nessa aula veremos os pontos a seguir e ao final dela você deve ser capaz de assimilar os seguintes conteúdos:

Conteúdo	Aprendizado adquirido
Sobre arquivologia	Capacidade de entender o objetivo de registrar as informações, conhecer a sistemática dos arquivos e as atividades envolvidas
Conceitos Iniciais de Arquivologia	Você deve identificar o que é arquivo e o que define um documento como arquivístico
Arquivo x Biblioteca x Museu x Centro de Documentação	Você deve ser capaz de apontar as diferenças entre arquivo, biblioteca e museu, além de identificar o que é um centro de documentação
Princípios Arquivísticos	Você deve saber a definição de cada um deles

Agora você já sabe quem eu sou, sabe mais sobre o seu concurso e entendeu como funcionará o nosso curso! Vamos começar? Bons estudos e estamos juntos rumo à #arquivologiadefinitiva.

## Sobre Arquivologia

Antes de entrarmos efetivamente na matéria, acho interessante que você tenha uma ideia de como funciona o mundo dos arquivos, da arquivologia e dos arquivistas. Veja bem: o objetivo desse tópico não é fazer com que você entenda os pormenores do que iremos estudar e sim fazer com que você compreenda a disciplina de uma forma mais ampla, ou seja, que você esteja devidamente situado (a) quando trabalharmos o conteúdo em si.

E sabe o por que é importante que você inicie a matéria assim? É porque vai ficar muito mais fácil você entender Arquivologia para concursos se conseguir ter essa noção inicial. Vamos lá?

Em primeiro lugar, tenha isso em mente: toda e qualquer instituição, seja pública ou privada, produz informações. Isso acontece porque as atividades desenvolvidas precisam ser registradas e perpetuadas para diversos fins. Imagine que você trabalha em uma empresa e quer desenvolver um projeto para exterminar todas as aranhas do mundo. Se você não registrar essa ideia em algum suporte documental, no papel, por exemplo, o projeto ficará somente na sua cabeça! Em outras palavras, você não terá como repassar as informações, não terá como comprovar ações, recolher as assinaturas necessárias, receber colaboração de colegas de trabalho, submeter o projeto aos superiores hierárquicos, entre diversas atividades simples, concorda? Pois é! No final, o mundo continuará vivendo cheio de aranhas feias porque você não conseguiu materializar a sua ideia. E eu, como defensora de todos os projetos que envolvem trucidar aranhas da face da terra, fico muito triste! :(

É exatamente por isso que os documentos arquivísticos existem: **para registrar informações e fazer com que elas possam ser acessadas por outras pessoas, para diversos fins.** Guarde isso, tá bom?

Agora que você já sabe porque as informações são criadas e registradas, podemos passar para o próximo passo: por que esses documentos precisam estar organizados? Não podemos somente criá-los e arquivá-los em um armário ou somente armazená-los na nuvem ou no HD do computador? Vamos a um exemplo para responder?!

Imagine que você acabou de criar a sua empresa. No início, poucos documentos serão criados e você vai conseguir achá-los facilmente, mas com o passar dos anos, você terá tantos documentos que não vai saber nem quais são! Imagine ainda que a equipe mude. Se nem você consegue saber o que já foi produzido, que dirá novas pessoas! Aquele projeto que você já criou com objetivo de exterminar as aranhas poderia servir para ajudar em outro projeto para exterminar as baratas, mas não será possível porque vocês não sabem que o estudo das aranhas já foi feito em algum momento e está arquivado em algum armário qualquer ou em uma pasta perdida no computador. Então, respondendo às perguntas, os documentos precisam ser organizados e não podemos somente criá-los e arquivá-los porque, com o passar do tempo, a quantidade será tão grande que você vai precisar de um método de organização para se achar e também vai precisar guardar somente o necessário, afinal, não faz sentido termos um método de organização para achar o que já poderia ter ido para o lixo, certo?

É por essas e outras que temos uma sistemática de trabalho para criar, usar, tramitar e arquivar os documentos. Ah, professora, que sistemática é essa? Você vai aprender tudo durante as nossas aulas, mas esse sistema permite, basicamente:

1. Que só os documentos que você esteja realmente usando e que estejam sob a sua responsabilidade ocupem espaço na sua mesa de trabalho. Ou seja, enquanto você está criando o projeto da aranha e durante todo o período que ele está sendo apreciado, assinado, revisto e passado por todos os procedimentos até a sua aprovação, ele poderá ficar na sua mesa de trabalho, no seu armário ou na sua unidade de processos eletrônicos.

2. Que quando o projeto for aprovado você poderá deixá-lo em uma outra sala, mas ainda poderá ter acesso a ele se precisar rever como as aranhas precisam ser aniquiladas/massacradas/extinguidas/mortas/fulminadas. Mas como o projeto já foi tramitado, você não precisa ficar cuidando dele, tá? Outra pessoa vai cuidar e deixar você ver quando quiser.
3. Que depois de um tempo, esses projetos poderão ser eliminados ou guardados para sempre, a depender do valor que ele representa para a sua empresa.

O bom disso tudo é que você acabou de aprender sobre os arquivos correntes, intermediários e permanentes, nessa ordem, mas fique tranquilo (a) porque, como eu disse, é só para você ter uma ideia de como funciona! E melhor ainda... a professora já deu a dica de que algum de vocês poderiam, assim, quem sabe, criar de fato um projeto para acabar com essa raça imunda de oito pernas que voa, nada e possui planos maléficis arquitetados para chegar perto de mim. #ficaadica

Bom, nesse meio tempo, é importante que os documentos estejam recebendo os cuidados necessários para que as informações continuem acessíveis e possam ser interpretadas, certo? No caso do papel, por exemplo, é imprescindível que os documentos sejam acondicionados e armazenados corretamente, que fiquem em um ambiente com a temperatura e umidade controladas, que recebam a limpeza necessária, entre outros fatores. Já os documentos digitais devem ser monitorados para evitar a obsolescência (significa que os suportes ficam ultrapassados demais e a informação não pode ser acessada), para controlar as intervenções, aplicar a conversão para outros formatos digitais bem como fornecer a atualização das tecnologias. Se essas técnicas não forem aplicadas, é capaz da sua ideia grandiosa se perder e as aranhas voltariam a reinar... não pode, né?

Para que tudo isso seja realmente aplicado, os arquivistas, que são os profissionais responsáveis pela gestão documental e informacional das instituições (eu!), contam com uma série de leis e normativas que servem para dar apoio a essas atividades e todo o nosso curso será baseado nelas e nos autores consagrados da arquivologia e que caem em concurso.

Acredite, você já aprendeu basicamente tudo sobre arquivologia só lendo esse tópico. Agora, quando estivermos realmente trabalhando a matéria em si, você vai lembrar desse panorama e vai conseguir assimilar melhor o conteúdo! O objetivo é que você aprenda, não que você decore. Aliás, o objetivo é que você aprenda o que cai e o trato é o seguinte: eu vou te dizer o que cai e você vai fazer a prova e arrasar, ok? Força! Se ficou alguma dúvida, entre em contato comigo!

P.S: fotos de aranhas não são permitidas no conteúdo das dúvidas.

## Conceitos Fundamentais

### Arquivo, Arquivologia, Arquivista, Informação e Documentos Arquivísticos

Estamos iniciando nosso curso de Arquivologia agora e certamente alguns termos técnicos que você não está acostumado (a) vão aparecer durante o nosso estudo. Por isso, já deixo à disposição um importante instrumento que vai nos guiar nas aulas: o [Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística](#), o nosso DBTA. Nele você encontrará a definição de todos os termos que fazem parte do universo da Arquivologia, mas vou chamar a sua atenção dessa forma sempre que aparecer um termo que cai muito em prova, ok?

-“Ah, professora, tenho que imprimir esse dicionário todo?”

Veja bem: eu sou arquivista e amo papel, mas estamos estudando arquivologia aqui e temos que pensar na racionalização da produção do papel. Em outras palavras, temos que imprimir somente o necessário. Nesse caso, não precisa, só deixe o documento aberto e consulte sempre que surgir alguma dúvida. É legal que você vá marcando nele os termos que já apareceram por aqui. No final, você terá um DBTA marcado com os termos que mais caem, personalizado para os seus concursos!

Não sei se você reparou, mas no tópico “Sobre Arquivologia” eu já falei e marquei alguns termos importantes, que caem em prova e que serão o nosso ponto de partida. São eles: arquivo, arquivologia, arquivistas, informação e documentos arquivísticos. Vamos ver todos e você já pode grifá-los no seu DBTA, beleza? **Lembre-se de adicionar os termos que aparecerão na aula, mas que não estão originalmente no DBTA.** Vamos começar por arquivo.

Arquivo é uma palavra polissêmica, ou seja, reúne diversos significados. Segundo o DBTA, arquivo pode ser:

- Um conjunto de documentos
- Uma instituição
- Instalações onde funcionam o arquivo
- Um móvel destinado a guarda de documentos

Além dessa variedade polissêmica, também é importante que você saiba o conceito de arquivo que a Lei nº 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, traz.

*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.*

Esse conceito não cai, tá? Só despenca em prova! Vamos desmembrá-lo para que você entenda a importância dele e acerte todas as questões, que você verá que são até meio batidas. Consideram-se arquivos...

“conjunto de documentos”: vimos que esse é um dos quatro significados do DBTA.

“produzidos e recebidos”: os arquivos podem ser **criados/produzidos** dentro da instituição para registrar uma atividade ou podem ser **recebidos** por “por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas (...), bem como por pessoa física,” e serem enviados para o arquivo. É o modo como os documentos são acumulados no arquivo.

“em decorrência do exercício de atividades específicas”: arquivo só é arquivo se faz referência a alguma atividade da instituição. Uma revista “Veja/Época/Capricho” que está no órgão por algum motivo não é considerada arquivo, é um material bibliográfico.

“qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos”: o suporte é o material no qual são registradas as informações. O papel, por exemplo, é um suporte, assim como um pendrive. A natureza dos documentos define se eles são especiais (documentos registrados em suportes não convencionais) ou especializados (documentos que tratam de um assunto especializado). Mas vamos estudar esses dois conceitos mais tarde, fique tranquilo (a)! Por enquanto entenda que **todos os suportes e naturezas dos documentos são arquivos**.

Mais importante ainda do que o conceito de arquivo é o conceito de **arquivo público**, afinal, você quer ser um servidor público, não é? Além do mais, cai demais em prova! O conceito da Lei adiciona só mais um detalhe a esse termo, que é a delimitação de quais órgãos, instituições e entidades produzem arquivos públicos.

*“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.*

*§ 1º - 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.”*

Vamos ver como esses dois conceitos caem m prova?

## Questões de Fixação

**Ano: 2018 Banca: CEPS-UFPA Órgão: UFPA Prova: CEPS-UFPA - 2018 - UFPA - Assistente em Administração**

Considere as seguintes afirmativas sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados.

Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

**Resolução:** repare que é exatamente a cópia do art. 7º da Lei nº 8.159/91.

“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”.

Se você tiver dúvida, faça como fizemos no finalzinho da teoria desse artigo: desmembre a frase e veja se faz sentido. Essa questão é de 2018 e vem com um histórico de cobrança ao longo dos anos. Dúvida? Olha só as questões abaixo.

**Resposta: certa**

**Ano: 2017 Banca: CESPE Órgão: SEDF Prova: CESPE - 2017 - SEDF - Analista de Gestão Educacional - Arquivologia**

Julgue o item subsequente, relativo à legislação arquivística e a sistemas de arquivo.

Os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público e por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos não são considerados arquivos públicos.

**Resolução:** como vimos no Art. 7º da Lei nº 8.159/91,

“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”.

Aí você vai me perguntar sobre esses documentos produzidos por entidades privadas encarregadas da gestão de serviço público que a questão mencionou, né? Pessoa, se o serviço é público, ainda que parcialmente, os documentos são públicos. Então a questão está errada por falar que esses documentos não são públicos. Fique esperto (a)!

**Resposta: errada**

**Ano: 2015 Banca: CESPE Órgão: FUB Prova: CESPE - 2015 - FUB - Técnico em Arquivo**

Com relação à Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, julgue o item subsecutivo.

Os documentos públicos incluem os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público e por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

**Resolução:** está vendo como a mesma questão vem caindo repetidamente? São públicos os documentos produzidos por instituições públicas e privadas também, só que as últimas precisam ser encarregadas da gestão de serviços públicos.

**Resposta: certa**

**Ano: 2015 Banca: IBFC Órgão: EBSEH Prova: IBFC - 2015 - EBSEH - Assistente Administrativo**

Assinale a alternativa que completa corretamente a lacuna. “Consideram-se \_\_\_\_\_ para as finalidades da lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.”

- A) Documento
- B) Processos
- C) Relatórios
- D) Memorandos
- E) Arquivos

**Resolução:** você poderia ficar em dúvida entre as letras A e E, mas você concorda comigo que a palavra arquivo é muito mais abrangente que a palavra documento? Afinal, o arquivo em si é um conjunto de documentos.

**Resposta: E**

**Ano: 2010 Banca: CESPE Órgão: ABIN Prova: CESPE - 2010 - ABIN - Agente Técnico de Inteligência - Área de Administração**

Os documentos de arquivo, em qualquer suporte, são produzidos ou recebidos durante o desenvolvimento das atividades de pessoa física ou jurídica.

**Resolução:** lembre-se sempre que o documento arquivístico (de arquivo) pode ser produzido em qualquer suporte, ou seja, tanto faz o suporte ser um papel, um CD ou um pendrive. Se ele foi produzido no decorrer das atividades da instituição, é um documento de arquivo.

**Resposta: certa**

Agora que você já sabe o que é um arquivo e, de quebra, o que é um arquivo público, vamos ver o que o DBTA fala sobre arquivologia.

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.

Você vai conhecer todas essas atividades citadas no conceito de arquivologia em breve, mas saiba que todas essas ações são desenvolvidas por profissionais especializados denominados Arquivistas, como a professora que vos fala. Os arquivistas são bacharéis em Arquivologia - curso superior ministrado, até o momento, em 16 universidades federais brasileiras (só por curiosidade).

O objeto de trabalho dos arquivistas é a informação, que segundo o DBTA é o elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento. Na mesma pegada, documento, ainda segundo o DBTA, é a unidade de registro das informações, qualquer que seja o suporte ou o formato (vamos estudar suporte e formato posteriormente).



Aí eu te pergunto: você acha que toda informação gera um documento arquivístico? Se você respondeu não, está no caminho certo, parabéns! Para que a informação gere um documento arquivístico, é **necessário que ela tenha sido produzida no decorrer das atividades de uma instituição**, ou seja, é preciso que essa informação seja **orgânica**. Além disso, essa informação deve estar registrada em um **suporte documental**, que falaremos mais adiante. Veja que destaquei com o nosso gavião porque é muito importante que você entenda o que é uma informação orgânica, ou seja, uma informação produzida para registrar uma atividade de uma instituição.

Lembra do nosso projeto para aniquilar as aranhas? Esse projeto é uma informação que foi desenvolvida no decorrer das atividades da sua empresa, ou seja, é orgânica e está registrada no suporte papel, portanto, o seu projeto é um documento arquivístico.

-“Ah, professora, mas e aquela conta do Netflix que recebo lá na minha empresa, não é um documento arquivístico?”

Não, não é. Apesar de estar registrada em um suporte, a conta não é orgânica, portanto, não é um documento arquivístico e não deve ser tratado como tal. Vamos esquematizar:

**Documento Arquivístico = informação orgânica + suporte**

Qualquer informação gera um documento arquivístico? Não, só as informações orgânicas!

Documento arquivístico é sempre orgânico? Sim, do contrário, o documento não seria arquivístico, seria só um documento.

O que um documento precisa para ser arquivístico? Precisa ser produzido no decorrer das atividades de uma instituição, ou seja, precisa ser orgânico, além de estar registrado em um suporte.

Vamos fazer algumas questões de fixação?

## Questões de Fixação

**Ano: 2010 Banca: CESPE Órgão: MPS Prova: CESPE - 2010 - MPS - Agente Administrativo**

O documento é o suporte da informação, e a informação é a ideia ou mensagem contida em um documento.

**Resolução:** a banca cobrou o conceito de documento e de informação. Sem suporte, ou seja, um material para materializar as informações, não existe informação e sem informação não existe documento. É o nosso esquema, de trás para frente! 😊

**Resposta: certa**

**Ano: 2010 Banca: CESPE Órgão: MPS Prova: CESPE - 2010 - MPS - Agente Administrativo**

Documento é toda informação registrada em um suporte material que pode ser consultada para fins de estudo e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos e pensamentos da humanidade nas diferentes épocas e nos diversos lugares.

**Resolução:** a questão está falando que Documento é toda informação registrada em um suporte. O que nosso esquema fala? Documento = informação + suporte. Lindo, não é? Eu sei! :)

**Resposta: certa**

**Ano: 2017 Banca: CESPE Órgão: SEDF Prova: CESPE - 2017 - SEDF - Analista de Gestão Educacional - Arquivologia**

A respeito dos sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, julgue o item seguinte.

Um documento arquivístico digital é aquele que tem a informação resultante das atividades de pessoas físicas ou jurídicas registrada em dígitos binários, acessível em sistemas computacionais gerenciados.

**Resolução:** mais uma vez temos documento = informação + suporte.

-“Ah, professora, mas essa questão não é o que você ensinou!”. Vamos dissecar a questão. Acompanhe, criança, acompanhe!

“Um documento arquivístico digital”: é igualzinho a um documento arquivístico em suporte convencional, como o papel, só que é digital.

“...é aquele que tem a informação resultante das atividades de pessoas físicas ou jurídicas”: é a organicidade, lembra? São informações produzidas no decorrer das atividades de uma instituição.

“...registrada em dígitos binários, acessível em sistemas computacionais gerenciados”: é o suporte documental, poderia ser um papel.

Está vendo que não há motivos para desespero? Só mudou o suporte, mas os requisitos são os mesmos!

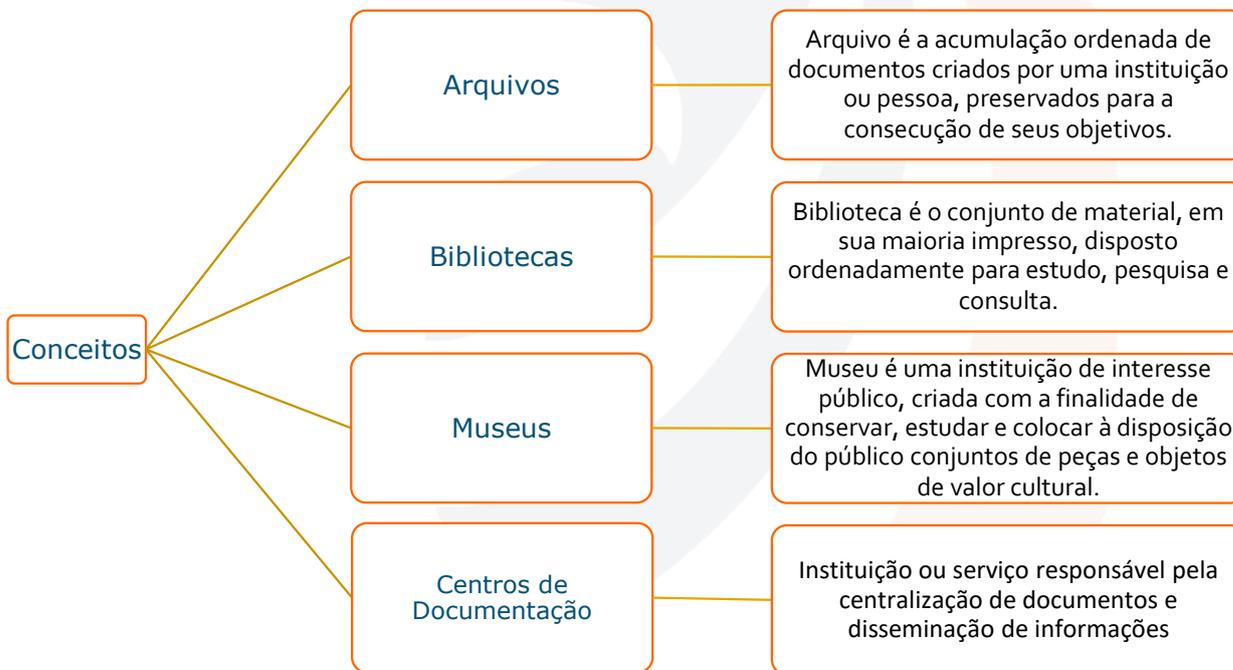
**Resposta: C**

# Arquivos, Bibliotecas, Museus e Centros de Documentação

Você deve estar se perguntando: "Professora, por que estamos estudando bibliotecas, museus e centros de documentação se a nossa matéria é arquivologia? Não deveríamos estar estudando só os arquivos? Aí eu vou ter que te dizer que você pode até ignorar essa parte, mas vai cair na sua prova a diferença entre arquivos, bibliotecas, museus e centros de documentação. Vai cair, **assim como caiu no MPE-PI, MPU, IPHAN, AL-RO, TRT 2ª (...)**, tudo em 2018, mas você que escolhe, tá bom?

Nesse momento vou invocar a Professora Marilena Leite Paes, queridíssima das bancas e aproveitar para dar uma dica. A Professora Marilena possui um livro publicado, chamado "Arquivo: Teoria e Prática", da Editora FGV. Não, não estou ganhando pela propaganda, mas não posso deixar de te contar que as bancas adoram esse livro e que ele é muito usado em provas de nível médio e de nível superior, para áreas administrativas. É um livro simples, didático e ótimo para consultas rápidas. #ficaadica

Vamos às definições e, posteriormente, às diferenças.



É importante que você saiba o conceito de cada um, mas a comparação entre eles é o que cai em prova. Essas características foram levantadas do livro da professora Marilena, com as adaptações necessárias quanto ao que mais cai

	Arquivos	Bibliotecas	Museus	Centros de Documentação
<b>Origem</b>	Funcional	Cultural	Cultural	A/B/M*
<b>Produção</b>	Único exemplar ou número limitado de cópias	Produzidos em diversos exemplares	Cultural	A/B/M
<b>Aquisição ou custódia</b>	Os documentos são acumulados organicamente	Os exemplares são colecionados por compra, doação ou permuta, de fontes diversas	Os exemplares são colecionados por compra, doação ou permuta, de fontes diversas	A/B/M
	Há um contexto orgânico entre os documentos	Não há um contexto orgânico entre os documentos	Não há um contexto orgânico entre os documentos	A/B/M
<b>Método de Classificação</b>	Cada instituição possui uma classificação específica	Utiliza métodos pré-determinados	Utiliza métodos pré-determinados	A/B/M
	Exige conhecimento do sistema, do conteúdo e da significação dos documentos a classificar	Não exige conhecimento da relação entre as unidades, a organização e o funcionamento dos órgãos	Não exige conhecimento da relação entre as unidades, a organização e o funcionamento dos órgãos	A/B/M

\*A/B/M: reúne características dos arquivos, bibliotecas e museus, pois contêm os três tipos de documentos – arquivísticos, biblioteconômicos e museológicos.

Vamos ver algumas questões de fixação, desse ano, para que você veja o quanto cai!

## Questões de Fixação

**Ano: 2018 Banca: CESPE Órgão: MPU Prova: CESPE - 2018 - MPU - Técnico do MPU - Administração**

A respeito da gestão de documentos, julgue o item seguinte

A classificação de documentos de arquivo é feita a partir do plano de classificação, que pode ser o mesmo utilizado na biblioteca do órgão.

**Resolução:** a questão fala que a mesma classificação que se usa nos arquivos, se usa nas bibliotecas e está errado. Repare que na nossa tabela, item "método de classificação", falamos que nos arquivos, a classificação é específica de cada instituição. Já nas bibliotecas, a classificação é pré-determinada. Isso é 2018, pessoa! E cai desde sempre!

**Resposta: errada**

**Ano: 2018 Banca: CESPE Órgão: MPE-PI Prova: CESPE - 2018 - MPE-PI - Técnico Ministerial - Área Administrativa**

A respeito de legislação, princípios e conceitos arquivísticos, julgue o item a seguir.

A existência de um sentido orgânico no arquivo é o que o distingue da biblioteca e do museu.

**Resolução:** como vimos, a organicidade é uma característica dos documentos de arquivo, ou seja, são documentos produzidos, recebidos e acumulados naturalmente no decorrer das atividades de uma instituição. Já nos museus e bibliotecas, os documentos e objetos são colecionados e não há relação orgânica entre eles.

**Resposta: certa**

**Ano: 2018 Banca: CESPE Órgão: IPHAN Prova: CESPE - 2018 - IPHAN - Técnico I - Área 4**

A respeito das características de arquivos, bibliotecas e museus, julgue o item que segue.

Em comum, arquivos, bibliotecas e museus possuem fontes geradoras únicas de documentos.

**Resolução:** só os arquivos geram documentos únicos, pois esses documentos são orgânicos e dependem do contexto de criação.

**Resposta: errada**

**Ano: 2018 Banca: CESPE Órgão: IPHAN Prova: CESPE - 2018 - IPHAN - Técnico I - Área 4**

A respeito das características de arquivos, bibliotecas e museus, julgue o item que segue.

Os arquivos são órgãos receptores, enquanto bibliotecas e museus são colecionadores.

**Resolução:** os arquivos são órgãos produtores e receptores porque eles acumulam os documentos naturalmente durante as suas atividades. Já as bibliotecas e museus colecionam através de compra, doação ou permuta.

**Resposta: certa**

**Ano: 2018 Banca: FGV Órgão: AL-RO Prova: FGV - 2018 - AL-RO - Assistente Legislativo**

Em uma situação hipotética, a ALE-RO decide instalar uma biblioteca no interior de seu prédio, visando incentivar o hábito de leitura entre os colaboradores do órgão.

Em relação à biblioteca que será instituída, assinale a afirmativa correta.

- A) deve reunir os livros por acumulação.
- B) deve ser considerada um órgão receptor.
- C) deve adquirir documentos de forma orgânica.
- D) deve possuir primordialmente finalidade administrativa.
- E) deve conter em seu acervo documentos autônomos entre si.

**Resolução:** essa questão busca identificar as características de uma biblioteca. Isso é atípico porque normalmente o que você precisa identificar são as características dos arquivos ou comparar os arquivos com bibliotecas ou museus. Então tem que tomar cuidado, ok? Olhe bem o que o enunciado está pedindo para não comer mosca. Vamos analisar uma a uma.

- a) os livros são colecionados e não acumulados.
- b) as bibliotecas são órgãos colecionadores e não receptores.
- c) as bibliotecas adquirem os documentos através de compra, doação ou permuta.
- d) A finalidade administrativa/funcional é característica dos arquivos, já as bibliotecas e museus possuem finalidades funcionais.
- e) A autonomia entre os documentos quer dizer que os documentos são ausentes de organicidade, o que é, de fato, característica dos exemplares de bibliotecas. Esses exemplares não precisam ter relação entre si.

**Resposta: E**

## Princípios Arquivísticos

Agora veremos os Princípios Arquivísticos e as características que algumas bancas costumam confundir com princípios, mas que não são. Entretanto, você precisa conhecer tudo e não precisa ficar com medo se a banca se referir às características como princípios, ok? Para de nóia, você não está aqui para corrigir a banca, está aqui para aprender #arquivologiadefinitiva para concursos!

Os quatro primeiros princípios/características caem muito mais em provas. Vamos começar por eles, mas não quer dizer, de forma alguma, que você não precisa saber dos outros, ok?

- Princípio da Proveniência
- Princípio da Ordem Original/Primitiva/Santidade
- Organicidade
- Unicidade
- Indivisibilidade/Integridade
- Cumulatividade/Naturalidade
- Princípio da Territorialidade
- Princípio da Pertinência Territorial
- Princípio da Pertinência Temática
- Princípio da Reversibilidade
- Inter-Relacionamento
- Autenticidade e Veracidade

### Princípio da Proveniência

Antes que você entenda o Princípio da Proveniência, é importante que você compreenda o conceito de fundo de arquivo. Vamos estender um pouco esse assunto porque cai muito e ele também é necessário para que você entenda o Princípio da Proveniência. Basicamente as provas cobram três coisas sobre fundos, a saber:

- ✓ Conceito de fundo de arquivo
- ✓ Fundos estruturais e funcionais
- ✓ Fundos abertos e fechados

Vamos iniciar!

**Fundo de Arquivo**, de acordo com o DBTA, é o conjunto de documentos de uma mesma proveniência.

Em outras palavras, se você tem um conjunto de documentos produzidos pela empresa A, então você tem um fundo arquivístico da empresa A. Repare que esses documentos possuem uma mesma proveniência, uma mesma origem - a empresa A - portanto, formam um fundo de arquivo.

Segundo Duchein (outro autor super conhecido da área e que as bancas adoram), há outras características necessárias para que uma empresa/instituição possua um fundo de arquivo, a saber:

1. Deve possuir um nome e uma existência jurídica própria resultante de uma lei, ata, decreto, etc;  
Tradução: o organismo deve existir formalmente
2. Deve possuir atribuições precisas e estáveis, definidas por um texto tendo valor legal;  
Tradução: o organismo deve ter um objetivo e funções definidas legalmente

3. Sua posição na hierarquia administrativa deve ser definida pela ata que lhe deu origem;  
Tradução: se existir um outro organismo superior, por exemplo, deve haver um registro
4. Deve ter chefe responsável;  
Tradução: alguém precisa se responsabilizar pelas atividades
5. A sua organização interna deve ser conhecida e fixada num organograma;  
Tradução: a estrutura do órgão deve estar materializada no organograma e deve ter sido difundida

Um fundo de arquivo, ou seja, um conjunto de documentos de uma mesma proveniência (origem) pode refletir tanto a estrutura organizacional ou as funções/atividades da instituição. Se ele refletir a estrutura, será estrutural; se refletir as funções/atividades, será funcional. Resumindo:

**Fundo estrutural:** reflete a estrutura/organograma da instituição.

**Fundo funcional:** reflete as atividades desenvolvidas na instituição.

Aí você, aluno (a) inteligente, vai me perguntar assim:

- "Professora, mas e se a instituição A fechar as portas? O que acontece com esse fundo de arquivo?"

Esse fundo de arquivo será chamado de fundo fechado.

- "Professora, antes ele era aberto?"

Sim, antes ele era chamado de fundo aberto.

Resumindo:

**Fundo aberto:** é o conjunto de documentos de uma instituição que está em atividade.

**Fundo fechado:** é o conjunto de documentos de uma instituição que encerrou as suas atividades.



Existe uma diferença essencial entre eles e que cai em prova:

Um fundo aberto só pode receber documentos **se esses documentos foram criados enquanto a instituição ainda se encontrava em atividade.**

Por exemplo: imagine que a instituição A fechou as portas. Temos o fundo fechado da instituição A, então ele não pode receber mais documentos porque as atividades foram encerradas, correto? Mas e se uma caixa cheia de documentos foi encontrada posteriormente lá no quatinho do caseiro do prédio? Os documentos podem ser jogados fora? #creiemdeuspai! Não! Esses documentos podem ser incorporados ao fundo fechado, mas só porque foram produzidos enquanto a instituição ainda estava em funcionamento. Guarde isso!

Isso é tudo o que você precisa saber sobre fundo de arquivo.

Vamos praticar os conceitos de fundo de arquivo, fundo estrutural e funcional e fundos abertos e fechados e, posteriormente, voltar para o que realmente nos interessa que é o Princípio da Proveniência/Respeito aos Fundos.

## Questões de Fixação

Ano: 2018 Banca: CESPE Órgão: IFF Prova: CESPE - 2018 - IFF - Arquivista

Para identificar se um órgão constitui um fundo de arquivo, é preciso que nele haja

A) sistemas informatizados de gestão de documentos.

B) organização interna flexível.

C) tipos documentais padronizados.

D) digitalização de documentos.

E) chefia com poder de decisão.

**Resolução:** Duchein diz que são necessários cinco requisitos para se dizer que uma instituição possui um fundo de arquivo e um deles é que deve haver um chefe responsável. A questão traduziu como "chefia com poder de decisão" e também está correto.

**Resposta: E**

**Ano: 2017 Banca: Quadrix Órgão: CFO-DF Prova: Quadrix - 2017 - CFO-DF - Técnico em Arquivo**

A determinação do fundo de arquivo poderá ser feita por critérios estruturais e funcionais.

**Resolução:** como vimos, um fundo pode refletir tanto a estrutura, quanto as funções/atividades da instituição. Vamos ver nosso esquema novamente:

Fundo estrutural: reflete a estrutura/organograma da instituição.

Fundo funcional: reflete as atividades desenvolvidas na instituição.

Portanto, como a questão diz, um fundo pode ser feito a partir de critérios estruturais e funcionais.

**Resposta: certa**

**Ano: 2017 Banca: CESPE Órgão: SEDF Prova: CESPE - 2017 - SEDF - Analista de Gestão Educacional - Arquivologia**

Acerca de princípios e conceitos arquivísticos, julgue o item que se segue.

A existência jurídica resultante de lei, decreto ou resolução, a subordinação firmada por lei, a chefia com poder de decisão e a organização interna fixa da Secretaria de Estado de Educação do DF (SEE/DF) caracterizam esse órgão como detentor de um fundo de arquivo.

**Resolução:** a questão trouxe quatro dos cinco critérios do Duchein para que uma instituição possua um fundo de arquivo. Vamos relembra-las e comparar exatamente com os termos utilizados pelo examinador, entre parênteses.

- ✓ Deve possuir um nome e uma existência jurídica própria resultante de uma lei, ata, decreto, etc. (a existência jurídica resultante de lei, decreto ou resolução)
- ✓ Deve possuir atribuições precisas e estáveis, definidas por um texto tendo valor legal (subordinação firmada por lei)
- ✓ Deve ter chefe responsável (chefia com poder de decisão)
- ✓ A sua organização interna deve ser conhecida e fixada num organograma (organização interna fixa)

**Resposta: certa**

**Ano: 2014 Banca: CESPE Órgão: ANATEL Prova: CESPE - 2014 - ANATEL - Técnico Administrativo**

No que se refere aos princípios, conceitos e legislação arquivística, julgue os itens a seguir.

O fundo arquivístico da ANATEL é constituído por um conjunto de documentos produzidos e recebidos por essa autarquia, sendo tal fundo utilizado para atender a demanda de atividades específicas e de suporte.

**Resolução:** essa questão floreu um pouco mais, mas só quer saber se você entende o conceito de fundo. Não desespera, pessoa!

-“Ah, professora, eu tô calmo (a).

Tá, então desculpa!

A ANATEL é uma instituição que produz documentos para a realização de suas atividades, certo? Então o conjunto de documentos produzidos e recebidos pela ANATEL é o fundo dela. Esses documentos servem para atender demandas finalísticas da instituição (atividades específicas), mas também atendem as demandas administrativas da instituição (de suporte). Está vendo como não é difícil? Nem sempre as bancas vão trazer os conceitos pré-moldados. A tendência, na verdade, é que casos práticos e exemplos estejam cada vez mais inseridos na teoria. Então, fique calmo (a), lei a questão e tente encaixar na teoria.

**Resposta: certa**

**Ano: 2016 Banca: COMVEST UFAM Órgão: UFAM Prova: COMVEST UFAM - 2016 - UFAM - Técnico em Arquivo**

Dentro dos princípios arquivísticos, o FUNDO DOCUMENTAL é um conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Um fundo pode ser:

- A) básico e intermediário
- B) aberto e fechado
- C) corrente e setorial
- D) administrativo e público
- E) intermediário e permanente

**Resolução:** vimos que os fundos podem ser classificados em abertos e fechados. O que você precisa saber sobre isso é que:

Um fundo aberto é um conjunto de documentos de uma instituição que está em pleno funcionamento

Um fundo fechado é um conjunto de documentos de uma instituição que já encerrou as suas atividades

Um fundo aberto só pode receber documentos se esses documentos foram produzidos enquanto a instituição ainda estava em funcionamento.

**Resposta: B**

Eu poderia ter te ensinado o conceito de fundo antes, mas o coloquei propositalmente dentro de Princípio da Proveniência/Respeito aos fundos. Você sabe o motivo? Olha o que diz o conceito de Princípio da Proveniência, segundo o DBTA:



**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. O gavião está aqui porque cai mais que eu de patins! E eu caio muito!

Em outras palavras, o fundo da instituição A não pode ser misturado ao fundo da instituição B. Isso é respeitar o princípio da proveniência e respeitar os fundos, por isso eu precisava te explicar o que é fundo. Do contrário, você estaria no fundo do poço, entendeu, entendeu? Hahaha =B Parei.

Você deve ter reparado que o Princípio da Proveniência também pode ser chamado de Princípio do Respeito aos fundos. Isso acontece porque alguns autores dizem que segundo o princípio da proveniência, devem ser **mantidos**, num mesmo fundo, os documentos provenientes de uma mesma fonte geradora. Outros dizem que os documentos de uma fonte geradora não devem ser **misturados** aos documentos de outra fonte geradora.

**Manter junto e não misturar**, nesse contexto, cerca todas as possibilidades de dispersão e mistura da documentação. Veja: manter juntos todos os documentos da instituição A (princípio da proveniência) e não misturar os documentos da instituição A e B (princípio do respeito aos fundos) fazem com que os documentos não se percam e que o contexto da documentação seja mantido porque só teremos documentos de **uma** instituição formando um único fundo. Afinal, aqui não é a casa da mãe joana e não queremos que documentos do Ministério da Educação se junte com os documentos da presidência da república. Cada um no seu quadrado!

## Questão de Fixação

**Ano: 2018 Banca: CESPE Órgão: STM Prova: CESPE - 2018 - STM - Técnico Judiciário - Área Administrativa**

Acerca de princípios e conceitos arquivísticos, julgue o item que se segue.

Na organização de arquivos, o princípio da proveniência fundamenta os principais procedimentos.

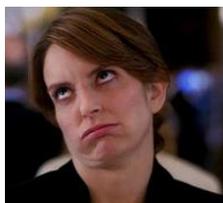
**Resolução:** isso é verdade porque esse princípio diz que os documentos de um mesmo fundo devem permanecer juntos e não podem ser misturados aos documentos de outros fundos. Sem essa "organização primária", seria impossível aplicar qualquer outro procedimento porque teríamos um fundo parcial ou um fundo misturado com outro fundo. Na prática, seria assim:

Um cidadão chega no Ministério da Educação e pede: posso ver os documentos do Ministério da Educação?

Aí o arquivista responde: pode, mas só temos metade deles, o resto não sabemos onde está e o que temos está misturado com os documentos da Presidência da República. Pode ser? Pode ser Pepsi?

Não, né? É isso que aconteceria e é por isso que o princípio da proveniência fundamenta os outros procedimentos. É um princípio basilar.

-“Ah, professora, eu gosto de pepsi”



**Resposta: certa**

**Ano: 2018 Banca: CESPE Órgão: IPHAN Prova: CESPE - 2018 - IPHAN - Auxiliar Institucional - Área 2**

Com relação aos princípios da arquivologia, julgue o seguinte item.

O princípio da proveniência determina a ordenação dos documentos no interior dos fundos.

**Resolução:** em algum momento eu disse que esse princípio organiza documentos? Não. Eu disse que ele reúne os documentos de uma mesma instituição e não deixa misturar com os de outra instituição.

As bancas amam colocar organização prática de documentos, ou seja, métodos de arquivamento, em tudo. Mas aqui estamos falando de algo muito maior do que organizar alfabeticamente, por exemplo. Estamos falando de um princípio que permite que um fundo exista.

**Resposta: errada**

**Ano: 2017 Banca: CESPE Órgão: SEDF Prova: CESPE - 2017 - SEDF - Analista de Gestão Educacional - Arquivologia**

Acerca de princípios e conceitos arquivísticos, julgue o item que se segue.

O agrupamento dos documentos pela proveniência evita que eles sejam agrupados tematicamente.

**Resolução:** agrupar pela proveniência é agrupar por fundo, ou seja, todos os documentos da instituição A devem ficar juntos. Já agrupar tematicamente é reunir por tema, ou seja, todos os documentos que falam de aranhas ficam juntos, todos os documentos que falam de baratas ficam em outro lugar. Então agrupar pela proveniência faz com que os documentos de uma mesma instituição fiquem juntos, mantendo todo o contexto em que foram criados, ao contrário do agrupamento temático, que desmembra os documentos e faz com que o contexto documental seja perdido.

**Resposta: certa**

**Ano: 2015 Banca: FGV Órgão: CODEMIG Prova: FGV - 2015 - CODEMIG - Arquivista**

A aplicação do princípio da proveniência tem como resultado e elimina, respectivamente:

- A) o ciclo vital dos documentos; possibilidade de perda dos documentos;
- B) a gestão de documentos; possibilidade de dispersão dos documentos;
- C) o fundo de arquivo; possibilidade de destruição dos documentos;
- D) o ciclo vital dos documentos; possibilidade de destruição dos documentos;
- E) o fundo de arquivo; possibilidade de dispersão dos documentos.

**Resolução:** eu sei que essa questão fala de um monte de conceitos que você ainda não conhece, mas mesmo assim eu resolvi colocar porque ela é excelente para que você entenda o lado o objetivo da aplicação do princípio da proveniência e, de quebra, entenda o que ele evita. Olhe só para a letra E.

Quando você aplica o princípio da proveniência, você cria um fundo de arquivo porque um fundo de arquivo é um conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Além disso, você garante que os documento de uma instituição fiquem juntos, mantendo o contexto de produção deles.

Imagine que você trabalha no Ministério da Educação e está criando um processo chamado "Criação do curso de nível superior x". Esse processo é feito no âmbito do Ministério da Educação, certo? então é lá que ele deve permanecer e não na Presidência da República. Isso é respeitar o princípio da proveniência: o processo comporá o fundo do ME e não será misturado os documentos de outro fundo.

**Resposta: E**

### Princípio da Ordem Original/primitiva/santidade

Segundo o DBTA, Ordem Original é o princípio segundo o qual o arquivo deveria conservar o arranjo dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu.

Para ficar mais claro, respeitar a ordem original é respeitar o fluxo natural orgânico em que os documentos foram produzidos. Essa ordem a ser mantida pode ser material/física ou intelectual.

Respeitar a ordem **material** é dizer que essa folha/assunto vem atrás dessa que vem atrás dessa e por aí vai.

Respeitar a ordem **intelectual** é manter a sequência lógica de produção dos documentos.

Por exemplo: primeiro eu faço uma solicitação para depois receber a resposta da minha solicitação e não o contrário, certo? Eu peço férias primeiro para depois o meu chefe autorizar e não o contrário. Essa é a manutenção da ordem intelectual dos documentos.

-“Ah, professora, eu devo respeitar a ordem material, intelectual ou ambas?”

As bancas dizem que o que deve ser respeitado é a ordem intelectual e não a física, ok?

## Questões de Fixação

**Ano: 2016 Banca: CESPE Órgão: DPU Prova: CESPE - 2016 - DPU - Arquivista**

A respeito das teorias e dos princípios de arquivologia, julgue o item a seguir.

A preservação da ordem original, defendida pelo princípio do respeito à ordem primitiva, não faz referência à ordem física, mas à ordem intelectual.

**Resolução:** acabamos de falar que as bancas consideram que a ordem intelectual deve ser respeitada e não a física, certo? Há inúmeras questões, de vários anos, cobrando isso. Não se esqueça!

**Resposta: certa**

**Ano: 2013 Banca: CESPE Órgão: FUB Prova: CESPE - 2013 - FUB - Arquivista**

Acerca dos princípios e conceitos arquivísticos, julgue o item que se segue.

O princípio da ordem original não significa, na prática, a manutenção da ordem material dos documentos, mas do contexto em que os documentos foram naturalmente acumulados.

**Resolução:** a manutenção do contexto em que os documentos foram naturalmente acumulados, como diz a questão, nada mais é do que a manutenção da ordem intelectual em detrimento (em vez) da ordem material.

**Resposta: certa**

**Ano: 2011 Banca: CESPE Órgão: TJ-ES Prova: CESPE - 2011 - TJ-ES - Analista Judiciário - Arquivologia - Específicos**

A aplicação do princípio da ordem original mantém os documentos na ordem física que eles tinham no setor de trabalho.

**Resolução:** não é a ordem física que importa. O que deve ser mantido é a ordem intelectual de produção dos documentos.

**Resposta: errada**

**Ano: 2018 Banca: CESPE Órgão: IPHAN Prova: CESPE - 2018 - IPHAN - Auxiliar Institucional - Área 2**

Com relação aos princípios da arquivologia, julgue o seguinte item.

Derivado do princípio da proveniência, o princípio da ordem original é também denominado de princípio de respeito à ordem primitiva, princípio de respeito à santidade da ordem original ou de princípio de registro.

**Resolução:** coloquei essa questão só para que você saiba que as bancas estão cobrando nomenclaturas não usuais para o Princípio da Ordem Original, mas trata-se do mesmo conceito, ok?

Ordem original = ordem primitiva = santidade = registro

**Resposta: certa**

**Ano: 2018 Banca: CONSULPLAN Órgão: Câmara de Belo Horizonte - MG Prova: CONSULPLAN - 2018 - Câmara de Belo Horizonte - MG - Arquivista**

O princípio arquivístico segundo o qual o arquivo deve conservar o arranjo dado pela entidade que o produziu é entendido como

- A) organicidade.
- B) ordem original.
- C) cumulatividade.
- D) territorialidade.

**Resolução:** não se assuste com a palavra arranjo, vou conceituá-la só para que você entenda a questão e fixe um pouco mais o princípio da ordem original, mas o veremos novamente em outro momento.

Arranjo é a sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um documentos arquivo ou coleção, acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido.

Então, quando a questão fala que o arquivo deve conservar o arranjo dado pela entidade que o produziu, está falando que deve manter a ordem original de produção dos documentos. Aí já sabemos a qual princípio ela se refere.

**Resposta: B**

**Ano: 2017 Banca: IADES Órgão: Fundação Hemocentro de Brasília - DF Prova: IADES - 2017 - Fundação Hemocentro de Brasília - DF - Arquivologia**

Assinale a alternativa que corresponde ao princípio segundo o qual o arquivo deveria conservar o arranjo dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu.

- A) Proveniência.
- B) Ordem primitiva.
- C) Pertinência.
- D) Reversibilidade.
- E) Respeito aos fundos.

**Resolução:** veja que a banca trouxe a nomenclatura “ordem primitiva” ao invés de ordem original, portanto, não esqueça que ordem original = ordem primitiva = santidade = registro.

Além disso, a definição trabalhada pela questão é exatamente a mesma do DBTA.

**Resposta: B**

### Organicidade

Já estudamos organicidade no início da aula, mas por ser uma característica essencial dos arquivos, vamos aprofundar e fazer algumas questões de fixação. Você lembra que eu disse que um documento é orgânico porque ele foi produzido no decorrer das atividades de uma instituição? Olha só o conceito de organicidade:

Organicidade é relação natural entre documentos de um documentos de arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora.

Você vai observar que algumas bancas chamam a organicidade de princípios e outras chamam de característica, mas não se preocupe porque o que importa para as provas é saber a definição correta e a aplicação.

## Questões de Fixação

**Ano: 2018 Banca: CESPE Órgão: MPU Prova: CESPE - 2018 - MPU - Técnico do MPU - Administração**

Acerca dos princípios e conceitos arquivísticos, julgue o item que se segue.

A relação entre documentos de um arquivo, a qual decorre das atividades da instituição que os tenha acumulado, constitui a organicidade dos documentos de arquivo.

**Resolução:** está vendo como é bom estudar pelo DBTA? Questão recente e que só inverte a ordem das palavras para cobrar exatamente o conceito de organicidade do DBTA.

**Resposta: certa**

**Ano: 2014 Banca: CESPE Órgão: ANATEL Prova: CESPE - 2014 - ANATEL - Técnico Administrativo**

No que se refere aos princípios, conceitos e legislação arquivística, julgue o item a seguir.

A organicidade do arquivo produz vínculos entre os vários documentos de uma mesma ação, processo de trabalho ou atividade.

**Resolução:** os documentos e as informações só fazem sentido dentro de um contexto. As relações que esses documentos mantêm uns com os outros dão subsídio para que o conjunto documental tenha sentido dentro da organização.

**Resposta: certa**

**Ano: 2013 Banca: CESPE Órgão: INPI Prova: CESPE - 2013 - INPI - Analista de Planejamento - Arquivologia**

A organicidade é o princípio que possibilita a diferenciação entre documentos de arquivo e outros documentos existentes no ambiente organizacional.

**Resolução:** os documentos de arquivo não são peças isoladas, ou seja, as informações que estão registradas nos suportes documentais não são suficientes para dar sentido àquele documento. Esse sentido, que só existe nos documentos arquivísticos, é a organicidade.

**Resposta: certa**

### Unicidade

O conceito de unicidade diz que os documentos de arquivo são únicos dentro do seu contexto de produção. Lembra quando estudamos a diferença entre os documentos de arquivo e biblioteca? Falamos que os documentos biblioteconômicos são produzidos em diversos exemplares, ao contrário dos arquivísticos, que são produzidos em um único exemplar ou em um limitado número de cópias.

-“Uai, professora, mas você não disse que são únicos? Que história é essa de número limitado de cópias?”

Eles são únicos dentro do contexto de produção, mas há os originais múltiplos, como as circulares, por exemplo, que são produzidas em várias vias, mas cada via vai para um setor, portanto, continuam sendo únicos dentro do contexto no qual foram produzidos. Guarde esse conceito de originais múltiplos, ok?

## Questões de Fixação

**Ano: 2015 Banca: UFMT Órgão: DETRAN-MT Prova: UFMT - 2015 - DETRAN-MT - Arquivologista**

A unicidade dos documentos de arquivo diz respeito

- A) ao lugar único que cada registro ocupa na estrutura documental do grupo ao qual pertence.
- B) ao fato de não existirem arquivos impressos.
- C) à não existência de cópias nos acervos.
- D) à exclusividade de prova do documento de arquivo.

**Resolução:** a unicidade é a característica que diz que os documentos de arquivos são únicos, dentro do seu contexto institucional. Uma ata de uma reunião da instituição x é única porque ela foi criada com objetivo, circunstâncias, aspectos formais e materiais específicos de um momento no contexto das atividades orgânicas da instituição. Portanto, a alternativa A é a correta. Repare que as outras alternativas estão tentando te induzir a pensar que o documento é único devido a outros fatores que não tem nenhuma correlação com a unicidade do documento.

**Resposta: A**

**Ano: 2013 Banca: CESPE Órgão: MPU Prova: CESPE - 2013 - MPU - Analista - Arquivologia**

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

O princípio da unicidade indica que o documento de arquivo é único. Dessa forma, o documento original se opõe as suas cópias.

**Resolução:** o documento original é único, mas lembre-se que ele é único dentro do contexto de produção. As cópias são os originais múltiplos, são outras formas documentais, o que não tira a unicidade do documento e nem as torna contrárias ao original.

**Resposta: errada**

**Ano: 2012 Banca: CESPE Órgão: MPE-PI Prova: CESPE - 2012 - MPE-PI - Técnico Ministerial - Área Administrativa**

Tendo em vista a unicidade do registro, as cópias não são permitidas em um mesmo conjunto documental.

**Resolução:** o documento continua sendo único, ainda que existam cópias dele. As cópias são formas documentais utilizadas para propagar a informação.

**Resposta: errada**

**Ano: 2017 Banca: CESPE Órgão: SEDF Prova: CESPE - 2017 - SEDF - Técnico de Gestão Educacional - Secretário Escolar**

A respeito dos conceitos fundamentais de arquivologia, julgue o item a seguir.

O documento de arquivo é considerado único se produzido em uma única via e múltiplo se, embora seu conteúdo seja único, é remetido a diferentes destinatários.

**Resolução:** o documento continua sendo único, ainda que tenha se multiplicado através de originais múltiplos.

**Resposta: errada**

### Indivisibilidade ou Integridade

Segundo o DBTA, Integridade Arquivística é um objetivo decorrente do princípio da proveniência que

Primeiro vamos entender porque a integridade/indivisibilidade são derivados do princípio da proveniência.

- "Já esqueci o que é princípio da proveniência, professora!"

Pessoa, o Princípio da Proveniência é aquele que diz que os documentos de uma instituição A devem ficar com ela e não podem ser misturados aos de outra instituição, lembra? Mamata esse curso, heim? Tô evitando até que você gaste tempo subindo o PDF pra voltar no princípio! ;) Obrigada. De nada.

Dizemos que o Princípio da Indivisibilidade deriva do Princípio da Proveniência porque todas os pontos citados na definição – misturas, parcelamentos e eliminações indiscriminadas - fazem com que o documento perca a sua origem, o seu contexto, a sua gênese (características do Princípio da Proveniência). Portanto, respeitar o Princípio da Indivisibilidade nada mais é do que respeitar o da Proveniência e por isso um é derivado do outro.

Eu chamo esse princípio de princípio protetor porque ele cuida dos documentos e evita que intervenções prejudiciais os atinjam. Vou trazer mais um conceito que costuma cair em prova sobre ele, que é a definição da Professora Heloísa Liberalli Bellotto, mãe do Tony Bellotto, sim, mas mais do que isso, uma grande estudiosa da arquivologia.

Segundo Bellotto, os fundos de arquivos devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida. A autora também afirma que esse princípio deriva do princípio da proveniência.

## Questões de Fixação

**Ano: 2012 Banca: CONSULPLAN Órgão: TRT - 13ª Região (PB) Prova: CONSULPLAN - 2012 - TRT - 13ª Região (PB) - Estágio - Arquivologia**

O princípio arquivístico, em que os fundos de arquivo devem ser preservados sem mutilações, eliminações indevidas, dispersão ou destruição, denomina-se

- A) ordem original.
- B) organicidade.
- C) cumulatividade.
- D) indivisibilidade.
- E) territorialidade.

**Resolução:** olha o nosso princípio protetor! Conceito da Professora Bellotto!

**Resposta: D**

**Ano: 2015 Banca: FUNCAB Órgão: MPOG Prova: FUNCAB - 2015 - MPOG - Atividade Técnica - Arquivologia**

O objetivo decorrente do princípio da proveniência que consiste em resguardar um fundo para que ele não se misture a outros, não ocorra parcelamentos e nem eliminações indiscriminadas, denomina-se:

- A) originalidade processual.
- B) retidão documental.
- C) plano de retenção.
- D) imparcialidade adquirida.
- E) integridade arquivística.

**Resolução:** agora a banca está cobrando o conceito do DBTA e ela não esqueceu de vincular o princípio da integridade ao princípio da proveniência.

**Resposta: E**

**Ano: 2018 Banca: CESPE Órgão: ABIN Prova: CESPE - 2018 - ABIN - Oficial Técnico de Inteligência - Área 10**

Com relação à gestão da informação e à ética do profissional de arquivo, julgue o próximo item.

É inerente à ética do profissional de arquivo zelar pelo princípio da proveniência para manter a integridade dos documentos mantidos em arquivo.

**Resolução:** o princípio da integridade, como falamos, deriva do princípio da proveniência, portanto, é necessário que se zele pelo princípio da proveniência para manter a integridade. Se a proveniência não é respeitada, os documentos já estão sujeitos a mutilações, dispersões, eliminações indiscriminadas, parcelamentos... tudo isso fere o princípio da integridade e é responsabilidade ética do arquivista zelar para que não aconteça.

Repare que para resolver essa questão é preciso saber o conceito de proveniência, integridade e saber que um deriva do outro.

**Resposta: certo**

### Cumulatividade ou Naturalidade

A **Cumulatividade/ Naturalidade** diz que os documentos de arquivo são derivados das atividades desenvolvidas na instituição, ou seja, são acumulados naturalmente/organicamente.



Segundo Lodolini, outro autor consagrado da área, os arquivos constituem uma formação progressiva, natural e orgânica (cai em prova assim!) decorrente das funções e atividades de um organismo. Ao contrário dos documentos de biblioteca, lembra? Esses são colecionados!

## Questões de Fixação

**Ano: 2006 Banca: CESPE Órgão: ANATEL Prova: CESPE - 2006 - ANATEL - Analista Administrativo - Arquivologia**

O princípio da cumulatividade estabelece que o arquivo é uma sedimentação progressiva, natural e orgânica.

**Resolução:** o princípio da cumulatividade/naturalidade segundo Lodolini. Lembre-se de que a formação dos arquivos é progressiva, natural e orgânica porque acontece no decorrer das atividades da instituição. Não é caso pensado, é uma reação à necessidade de registrar informações.

**Resposta: errada**

**Ano: 2007 Banca: CESPE Órgão: ANVISA Prova: CESPE - 2007 - ANVISA - Técnico Administrativo**

O princípio da naturalidade dos arquivos é a lei que rege as intervenções arquivísticas.

**Resolução:** o princípio que rege as intervenções arquivísticas, ou seja, as atividades de arquivo, é o Princípio da Proveniência. Nós vimos que o Princípio da Naturalidade/Acumulação faz referência ao modo de incorporação dos documentos no arquivo, que é natural.

**Resposta: errada**

### Princípio da Territorialidade

O princípio da **territorialidade** diz que os documentos devem permanecer o mais perto possível do território/local/lugar em que foram criados/produzidos. Esse princípio trabalha junto com o princípio da proveniência, de modo que ambos ajudam a evitar a dispersão dos documentos, mas um não deriva do outro.

## Questões de Fixação

**Ano: 2015 Banca: CESPE Órgão: Telebras Prova: CESPE - 2015 - Telebras - Analista Superior - Administrativo**

Com relação aos princípios da arquivística, julgue o item a seguir.

O princípio da territorialidade defende que os arquivos sejam mantidos, guardados e conservados nos locais onde foram acumulados.

**Resolução:** as informações contidas nos documentos é apenas um dos elementos que compõem a sua história. O contexto de produção, inclusive a região em que foram produzidos, também são elementos que

fortificam e contextualizam as informações. Por isso é tão importante que o Princípio da Territorialidade seja respeitado.

**Resposta: certa**

**Ano: 2010 Banca: CESPE Órgão: TRT - 21ª Região (RN) Prova: CESPE - 2010 - TRT - 21ª Região (RN) - Analista Judiciário - Arquivologia**

O princípio da territorialidade no plano institucional determina que os arquivos sejam conservados o mais perto possível do lugar de sua criação.

**Resolução:** como dissemos, essa conservação é imprescindível para que o contexto do documento seja preservado em sua totalidade.

**Resposta: certa**

### Princípio da Pertinência Territorial

Esse princípio diz que os documentos devem ser transferidos para a custódia de arquivos com jurisdição arquivística sobre o território ao qual se reporta o seu **conteúdo**, sem levar em conta o lugar em que foram produzidos. É um princípio oposto ao princípio da proveniência. Vou dar um exemplo.

Se eu trabalho no Ministério da Educação e faço um relatório sobre a Universidade Federal de Minas Gerais, esse documento deveria ficar na UFMG, segundo o princípio da Pertinência Territorial.

Já o Princípio da Proveniência diria que esse documento deve ficar no Ministério da Educação, pois ele diz que os documentos devem ficar nas instituições produtoras e não devem ser misturados aos de outras instituições.

Você consegue perceber o antagonismo? Um é pau e o outro é pedra, por isso a teoria diz que o Princípio da Pertinência Territorial é oposto ao Princípio da Proveniência. Só mais uma coisa: cai em prova, tá?

## Questões de Fixação

**Ano: 2018 Banca: CESPE Órgão: IPHAN Prova: CESPE - 2018 - IPHAN - Auxiliar Institucional - Área 2**

A respeito do princípio da territorialidade, julgue o próximo item.

O conceito do princípio da pertinência territorial opõe-se ao do princípio da proveniência.

**Resolução:** sim, são postos porque o princípio da pertinência territorial mantém os os documentos nos locais aos quais o seu conteúdo diz respeito e o da proveniência mantém os documentos nos locais em que foram gerados/produzidos.

**Resposta: certa**

### Princípio da Pertinência/Pertinência Temática

Se você achou o Princípio da Pertinência Territorial um absurdo, vai cair de costas com o da Pertinência Temática. Esse fala que o arquivos deveriam ser organizados por temas. Não estamos mais falando do lugar onde os documentos devem ficar armazenados, ok? Estamos falando de organização mesmo.

Por esse princípio, todos os documentos que falam da mesma temática devem ser organizados juntos, mas ele já é mais do que ultrapassado. Guarde isso: a organização dos arquivos é funcional, ou seja, **os documentos**

são organizados de acordo com as funções/atividades da instituição e não de acordo com o tema ao qual os documentos se referem.

Você deve estar se perguntando porque eu estou explicando esse princípio, já que falei que ele é ultrapassado. Estou explicando porque cai em prova, beleza? Então, força na peruca!

## Questões de Fixação

**Ano: 2016 Banca: CESPE Órgão: FUB Prova: CESPE - 2016 - FUB - Auxiliar em Administração**

A respeito de conceitos e princípios da arquivologia, julgue o item que se segue.

Considerando-se o princípio da territorialidade, os documentos de arquivo da UnB devem ser organizados de maneira temática ou por assunto.

**Resolução:** - "ai, professora, a gente já falou de princípio da territorialidade! Essa questão está no lugar errado!".

Pessoinha, a definição é do Princípio da Pertinência Temática! Vamos trocar a palavra Territorialidade por Pertinência Temática e teremos o conceito certinho, não é?

Considerando-se o Princípio da Pertinência Temática, os documentos de arquivo da UnB devem ser organizados de maneira temática ou por assunto.

Repare que estamos falando "Considerando-se o Princípio da Pertinência Temática". Normalmente os documentos são organizados de acordo com as funções e atividades da instituição, e não por assuntos. Esse é um princípio em desuso, mas ainda cai em prova.

**Resposta: errada**

### Princípio da Reversibilidade

Princípio segundo o qual todo procedimento ou tratamento empreendido em arquivos pode ser revertido, se necessário.

Normalmente, os alunos acham que esse princípio pode ser aplicado em todos os processos que ocorrem nos arquivos, mas isso não é verdade. Um documento não volta do arquivo permanente para o corrente, por exemplo, aplicando o princípio da reversibilidade, beleza? Esse princípio é mais voltado para técnicas de restauração de documentos, tome cuidado, gavião!

## Questões de Fixação

**Ano: 2011 Banca: CESPE Órgão: TRE-ES Prova: CESPE - 2011 - TRE-ES - Analista - Arquivologia - Específicos**

O programa de gestão de documentos deve garantir a qualidade de reversibilidade do documento arquivístico.

**Resolução:** lembre-se que o Princípio da Reversibilidade, que reverte os tratamentos nos arquivos, é voltado para técnicas de restauração. Não é por ele que procedimentos de gestão de documentos são revertidos.

**Resposta: errada**

### Inter-relacionamento

Essa é uma característica muito ligada à organicidade dos documentos e diz que os documentos possuem uma relação entre si. É através do inter-relacionamento que podemos estabelecer o contexto dos documentos no âmbito de uma instituição. Lembra que falamos que as informações nos documentos de arquivo não são suficientes para que ele seja compreendido por completo? Pois é: o inter-relacionamento estabelece o elo entre os documentos e a instituição.

## Questões de Fixação

**Ano: 2013 Banca: CESPE Órgão: CNJ Prova: CESPE - 2013 - CNJ - Analista Judiciário - Arquivologia**

Uma característica do documento de arquivo é o seu inter-relacionamento com outros documentos e com a atividade da qual ele é resultado.

**Resolução:** o inter-relacionamento é o fator de organicidade dos documentos de arquivo.

**Resposta:** certa

### Autenticidade e Veracidade

A primeira coisa que você precisa saber é que a autenticidade do documento não tem nada a ver com o fato das informações nele contidas serem verdadeiras ou não. Ou seja, um documento autêntico não é aquele que corresponde à verdade dos fatos.

Um documento autêntico é aquele que é produzido com todos os elementos que dão legitimidade para que ele possa exercer a sua função. Vamos pensar em uma ata de reunião, ok? Você concorda comigo que para que uma Ata de Reunião tenha validade é preciso que ela reflita aquela reunião, especificamente, que os participantes assinem, que os registros de informação sejam dispostos de acordo com a estrutura formal de uma ata, não é? Isso é um documento autêntico. Agora, se a música da Xuxa está escrita de trás para frente na ata ao invés do que aconteceu na reunião, não nos interessa nesse momento. Isso não diz respeito à autenticidade do documento e sim à veracidade do documento.

A veracidade, por sua vez, tem a ver com o conteúdo. O documento deve refletir a veracidade dos fatos.

-“Então eu posso ter um documento autêntico, mas não verídico”?

Sim! É o caso da nossa Ata de Reunião: todos os procedimentos de produção foram seguidos, mas a ata registrou a música da Xuxa! É autêntico? Sim! É verídico? Não!

-E um documento pode ser verídico, mas não autêntico? Sim!

Se eu registrar as informações de uma reunião em um Contrato de Prestação de Serviços, por exemplo, e pedir para os meus amigos assinarem, esse documento vai ser verídico (porque todas as informações da reunião estão registradas veridicamente), mas não será autêntico (porque foi produzido em um documento cujos elementos de legitimidade não correspondem ao que se espera de uma Ata de Reunião).

## Questões de Fixação

**Ano: 2018 Banca: FGV Órgão: MPE-AL Prova: FGV - 2018 - MPE-AL - Técnico do Ministério Público – Geral (com adaptações)**

Ao se organizar um arquivo, é imprescindível que sejam consideradas suas regras e princípios.

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

**Resolução:** informações atestadas como verdadeiras é uma característica dos documentos verídicos, não dos autênticos.

Documentos autênticos são aqueles gerados com os elementos corretos que os legitimam.

**Resposta: errada**

**Ano: 2014 Banca: CESPE Órgão: ANATEL Prova: CESPE - 2014 - ANATEL - Técnico Administrativo**

No que se refere aos princípios, conceitos e legislação arquivística, julgue o item a seguir.

Os documentos produzidos e recebidos pela ANATEL em formato digital não possuem a autenticidade garantida e por isso não integram o arquivo da ANATEL.

**Resolução:** um documento é autêntico quando possui todas os elementos necessários para que ele possa produzir efeitos. Se um documento digital possui esses elementos, ele é autêntico.

Aproveito essa questão para chamar a sua atenção para um peguinha das bancas:

Um documento é arquivístico se ele é orgânico e isso independe do suporte em que ele está registrado. As bancas adoram falar que os documentos digitais recebem tratamento arquivístico diferente dos convencionais por serem digitais. Isso é um erro. As técnicas são as mesmas, a gestão é a mesma. O que pode diferenciar são os cuidados de conservação, mas isso é outra história. Fique atento (a)!

**Resposta: errada**

**Ano: 2014 Banca: CESPE Órgão: TC-DF Prova: CESPE - 2014 - TC-DF - Técnico de Administração Pública**

Julgue os itens a seguir, acerca dos conceitos fundamentais de arquivologia.

Atesta-se a autenticidade do documento de arquivo pela vinculação de um conteúdo informacional com o suporte desse conteúdo.

**Resolução:** a autenticidade é atestada pela forma como o documento foi produzido, pelos elementos que o compões e não pelo conteúdo aliado ao suporte.

**Resposta: errada**

**Ano: 2013 Banca: CESPE Órgão: STF Prova: CESPE - 2013 - STF - Técnico Judiciário - Área Administrativa**

Acerca dos princípios e conceitos da arquivística, julgue os itens que se seguem.

A autenticidade do documento de arquivo precisa ser garantida independentemente do suporte documental. Uma das formas de verificar essa autenticidade é a rastreabilidade.

**Resolução:** essa questão é exatamente o que dissemos na resposta da anterior. A autenticidade independe do suporte em que a informação foi registrada. Um dos elementos de verificação da autenticidade é a rastreabilidade sim. Vamos ver esse conceito?

Rastreabilidade é uma ferramenta que identifica os acessos e o uso dos documentos.

Sabemos, por exemplo, quem criou o documento digital através da rastreabilidade.

Ora, a autenticidade não é a garantia de que os documentos foram criados como deveriam ser? Então a rastreabilidade é um dos elementos que garante a autenticidade dos documentos arquivísticos.

**Resposta: certa**

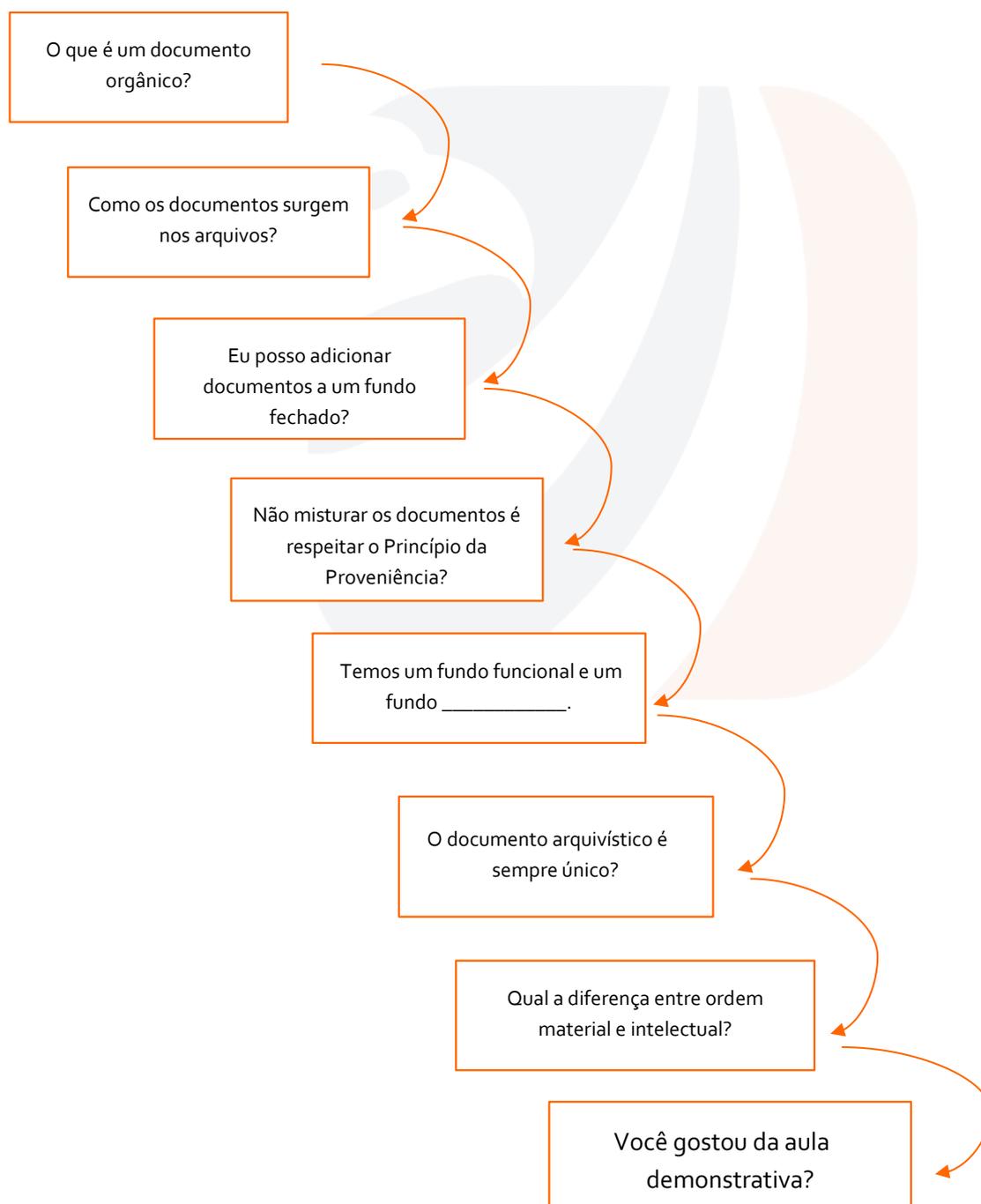


## Você entendeu mesmo?

Esse é aquele espaço que falei no início da aula. É um jogo: eu pergunto, você responde, acerta e passa para frente. Se errou ou se sentiu muita dificuldade, volta no tópico, tá? Essa sou eu direcionando os seus estudos e checando o seu aprendizado.

-“Ah, professora, não vou fazer não. Vou passar pra frente!”

Passa mesmo e aproveita porque a única coisa que você vai conseguir passar é pra frente mesmo! E não é ameaça, é visão! O.O



## Respostas

O que é um documento orgânico?

Um documento orgânico é o documento produzido no decorrer das atividades funcionais de uma instituição

Como os documentos surgem nos arquivos?

Os documentos surgem naturalmente, no decorrer das atividades da instituição.

Eu posso adicionar documento a um fundo fechado?

Documentos podem ser adicionados a fundos fechados, contanto que esses documentos tenham sido produzidos enquanto a instituição ainda estava em funcionamento

Não misturar os documentos é respeitar o Princípio da Proveniência?

Não misturar os documentos é respeitar o Princípio da Proveniência/Respeito aos Fundos e não o Princípio da Pertinência

Temos um fundo funcional e um fundo \_\_\_\_\_.

Temos um fundo funcional e um fundo estrutural. O funcional reflete as atividades da instituição e o estrutural, a estrutura organizacional.

O documento arquivístico é sempre único?

O documento arquivístico é único dentro do seu contexto de produção. Há a possibilidade de um documento ser produzido em mais vias, mas ele continua sendo único.

Qual a diferença entre a ordem intelectual e material?

A ordem material é a manutenção física de produção dos documentos, enquanto a intelectual é a manutenção do contexto de produção dos documentos.

Você gostou da aula demonstrativa?

Espero que você tenha gostado da aula demonstrativa. Melhor do que isso: eu espero que você tenha aprendido com nossa aula.

## Questões comentadas pelo professor

### 1. Ano: 2014 Banca: FGV Órgão: TJ-GO Prova: Analista Judiciário - Arquivologia

De acordo com as características dos acervos dos órgãos de documentação, ao se deparar com um livro científico, o profissional da informação o identifica como um documento de:

- a) museu;
- b) biblioteca;
- c) arquivo público;
- d) arquivo institucional;
- e) centro de documentação.

Resolução:

Livros são de bibliotecas, documentos orgânicos (arquivísticos) são de arquivos e peças são de museus. 😊

**Resposta: B**

### 2. Ano: 2014 Banca: FGV Órgão: AL-BA Prova: Técnico de Nível Médio - Administrativa

De acordo com a teoria arquivística e as atribuições dos órgãos de documentação, analise as afirmativas a seguir.

- I. Os documentos de arquivo podem passar pelas três fases do ciclo de vida dos documentos: corrente, intermediária e permanente.
- II. Arquivos e bibliotecas são constituídos com finalidades administrativas e culturais, respectivamente.
- III. Museus são instituições de interesse público, que colecionam peças e objetos de valor cultural.

Assinale:

- a) se apenas a afirmativa I estiver correta.
- b) se apenas a afirmativa II estiver correta.
- c) se apenas as afirmativas I e III estiverem corretas.
- d) se apenas as afirmativas II e III estiverem corretas.
- e) se todas as afirmativas estiverem corretas.

Resolução:

- I. Você ainda não sabe que os documentos podem passar pelo ciclo vital de vários jeitos. Esse é um tema estudado que estudaremos à frente, mas resolvi colocar aqui para você ir se acostumando com os conceitos. Se quiser, pule essa parte e volte nessa questão depois de estudar esse tema.

Você sabe qual o motivo da questão utilizar a palavra "podem" e não "devem"? Eu te conto! Veja bem a quantidade de possibilidades existentes para os documentos perpassarem pelo ciclo vital:

- Os documentos podem ser criados, passar pela fase corrente, depois intermediária e, posteriormente, adquirir valor secundário e seguir para os arquivos permanentes;

- Os documentos podem ser criados, passar pela fase corrente, depois intermediária e, posteriormente, serem eliminados;

Os documentos podem nascer com valor secundário e ir direto para o arquivo permanente quando cumprir as funções pelas quais foram criados (valor primário);

- Os documentos podem ser criados e serem eliminados diretamente após cumprirem o valor primário.

Diante de tantas possibilidades, os documentos podem passar pelas três fases do ciclo de vida, mas isso não é regra. A questão utiliza o verbo "poder", então está correta.

II. Os arquivos são constituídos para servirem à administração e as bibliotecas e museus são formados com finalidades culturais.

III. Esse é um excelente conceito de museus e documentos museológicos. Aproveite para anotar, ok?

**Resposta: E**

---

### 3. Ano: 2014 Banca: FGV Órgão: SUSAM Prova: Agente Administrativo

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 chamados de arquivos

- a) públicos.
- b) privados.
- c) sigilosos.
- d) intermediários.
- e) anexados.

Resolução:

Coloquei essa questão para que você pudesse anotar o conceito de arquivos públicos. Está linda, redondinha e é perfeita para levantar características dos arquivos:

Produzidos e recebidos: remete à organicidade

Exercício das atividades: característica essencial da organicidade, que é a característica essencial para que um documento possa ser considerado arquivístico. É o mesmo que dizer os documentos foram produzidos ou recebidos no decorrer das atividades de uma instituição. Isso é ser orgânico.

Se você dissecar os conceitos vai conseguir tirar as principais características que os formam e vai ficar mais fácil para você identifica-los, mesmo que estejam misturados a outros conceitos para te confundir. Seja esperto (a)!

**Resposta: A**

---

### 4. Ano: 2013 Banca: FGV Órgão: TJ-AM Prova: Analista Judiciário - Arquivologia

Um documento de arquivo só tem sentido se relacionado

- a) à administração institucional.
- b) ao meio que o produziu.

- c) ao fato histórico.
- d) ao fundo de arquivo.
- e) ao assunto dos documentos.

Resolução: um documento arquivístico é um documento orgânico, ou seja, produzido no decorrer das atividades de uma instituição com objetivos específicos. Ele perderá o sentido/contexto se for retirado de seu meio porque ele foi criado para cumprir determinado objetivo naquele meio e pertence àquela instituição. Sempre correlacione a organicidade à função da instituição.

**Resposta: B**

---

### 5. Ano: 2013 Banca: FGV Órgão: FUNDAÇÃO PRÓ-SANGUE Prova: Auxiliar Administrativo

Os documentos de arquivo formam um conjunto orgânico, refletindo as ações a que estão vinculados, expressando os atos de seus produtores no exercício de suas funções. Sobre os fatores que determinam sua condição de documento de arquivo, analise os fatores a seguir.

- I. A razão de sua origem.
- II. A função para o qual são produzidos.
- III. A natureza do assunto para o qual são produzidos.
- IV. O gênero documental.
- V. A espécie documental.

Assinale:

- a) se somente os fatores I e II estiverem corretos.
- b) se somente os fatores I e III estiverem corretos.
- c) se somente os fatores II e IV estiverem corretos.
- d) se somente os fatores I e V estiverem corretos.
- e) se somente os fatores II e V estiverem corretos.

Resolução: um documento arquivístico só é arquivístico porque foi produzido com um objetivo funcional dentro da instituição e porque pertence àquela instituição para ter um objetivo funcional, entendeu? 😊 Fala sério, você já está ficando craque em organicidade!

**Resposta: A**

---

### 6. Ano: 2013 Banca: FGV Órgão: AL-MT Prova: Técnico Legislativo

A respeito do tema arquivos, analise as afirmativas a seguir.

- I. Os documentos arquivísticos são produzidos e recebidos por pessoas físicas ou jurídicas no desenvolvimento de suas atividades específicas.
- II. Os documentos arquivísticos são reunidos com intenções históricas e culturais.
- III. Uma coleção de documentos históricos não é considerada arquivo.

Assinale:

- a) se somente a afirmativa I estiver correta.
- b) se somente a afirmativa II estiver correta.
- c) se somente as afirmativas I e III estiverem corretas.
- d) se somente as afirmativas II e III estiverem corretas.
- e) se todas as afirmativas estiverem corretas.

Resolução: vamos comentar todos os itens.

I – Você deve estar pensando que documento de pessoa física não é arquivístico porque não foi produzido no decorrer das atividades de uma instituição, não é? Você está errado(a). Um documento arquivístico de pessoa física é um documento arquivístico pessoal, produzido no decorrer da vida de uma pessoa com objetivos específicos. Isso também é organicidade. Sabe aquela sua pastinha que você guarda todos os seus diplomas, seus documentos pessoais, suas cartas...? pois é: é o seu fundo documental pessoal.

II – Os documentos arquivísticos são criados para cumprirem funções administrativas, fiscais e legais. Se vão adquirir valor secundário ou não, é outra história. ERRADA.

III – uma coleção de algo não é arquivo, tá? Coleção é de biblioteca. Um conjunto de documentos orgânicos é arquivo.

**Resposta: C**

---

### 7. Ano: 2018 Banca: FGV Órgão: AL-RO Prova: FGV - 2018 - AL-RO - Assistente Legislativo

Em uma situação hipotética, a ALE-RO decide instalar uma biblioteca no interior de seu prédio, visando incentivar o hábito de leitura entre os colaboradores do órgão.

Em relação à biblioteca que será instituída, assinale a afirmativa correta.

- A) Deve reunir os livros por acumulação.
- B) Deve ser considerada um órgão receptor.
- C) Deve adquirir documentos de forma orgânica.
- D) Deve possuir primordialmente finalidade administrativa.
- E) Deve conter em seu acervo documentos autônomos entre si.

Resolução:

- a) As bibliotecas não acumulam, colecionam.
- b) A biblioteca coleciona através de compra, doação ou permuta.
- c) As bibliotecas colecionam seus exemplares através de compra, doação ou permuta.
- d) A finalidade das bibliotecas é cultural.
- e) Sim, não há relação orgânica entre eles.

**Resposta: E**

---

---

**8. Ano: 2018 Banca: FGV Órgão: Câmara de Salvador - BA Prova: FGV - 2018 - Câmara de Salvador - BA - Analista Legislativo Municipal - Informação Legislativa**

Arquivos, Bibliotecas, Museus e Centros de Documentação têm como objetivo convergente tratar a informação e disponibilizá-la em benefício da sociedade. Para isso são aplicados procedimentos técnicos diferentes a materiais de distintas origens. Porém, todos esses órgãos têm outros objetivos, além do de informar.

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

- A) ensinar;
- B) instruir;
- C) provar;
- D) entreter;
- E) divertir.

Resolução: os documentos de arquivo possuem valor primário e valor secundário.

O valor primário é constituído por valores administrativos, fiscais e legais. O valor secundário é constituído por valores históricos, probatórios, informacionais e culturais.

A questão está se referindo ao valor secundário de prova.

**Gabarito: C**

---

**9. Ano: 2013 Banca: FGV Órgão: TJ-AM Prova: Analista Judiciário - Arquivologia**

O Princípio do Respeito aos Fundos é o que preside a organização de acervos arquivísticos na fase \_\_\_\_\_.

Assinale a alternativa que completa a lacuna do fragmento acima.

- a) intermediária.
- b) administrativa.
- c) corrente.
- d) permanente.
- e) primária.

Resolução

Calma! Eu sei que você ainda não sabe o que são essas fases das alternativas. Coloquei essa questão para trabalhar o conceito de respeito aos fundos com você, ok? Na próxima aula, você vai entender o que quer dizer cada uma dessas fases.

Sobre o princípio: a questão floreu, floreu, floreu e o que queria dizer mesmo é que os documentos do arquivo permanente só podem ser organizados por fundos, ou seja, não poderíamos organizar o fundo A e o fundo B conjuntamente porque isso feriria o princípio de respeito aos fundos. Melhor assim, não é?

Vamos relembrar, por desengargo de consciência, o que diz o princípio de respeito aos fundos?

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, o princípio de respeito aos fundos/princípio da proveniência, é o 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. Anote!

**Resposta: D**

---

### 10. Ano: 2013 Banca: FGV Órgão: CONDER Prova: Técnico de Administração

As razões que diferenciam os documentos de arquivo dos demais são apresentadas nas alternativas a seguir, à exceção de uma.

Assinale-a.

- a) Confiabilidade
- b) Temporalidade.
- c) Autenticidade
- d) Organicidade.
- e) Unicidade.

Resolução

Essa é uma excelente questão para relembrarmos as características e princípios arquivísticos.

- a) Confiabilidade: credibilidade de um documento arquivístico enquanto uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua produção. Fonte: Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais
- c) Autenticidade: qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento e adulteração. A autenticidade é composta de identidade e integridade. Fonte: Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais
- d) Organicidade: relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora. Fonte: DBTA
- e) Unicidade: qualidade pela qual os documentos de arquivo, a despeito de forma, espécie ou tipo, conservam caráter único em função de seu contexto de origem.

Depois dessa bela revisão, só nos resta atestar que temporalidade não é, nunca foi e nunca será uma razão que diferencia os documentos de arquivo. A temporalidade é o tempo que a Tabela de Temporalidade de Documentos atribui a cada documento no âmbito do ciclo vital dos documentos. Nada tem a ver com princípios ou características arquivísticas. Eu sei que você ainda não estudou esse conceito, mas a questão é boa para relembrarmos os princípios.

**Resposta: B**

---

### 11. Ano: 2014 Banca: FGV Órgão: SUSAM Prova: Agente Administrativo

Uma propriedade importante dos documentos de arquivo é a

- a) parcialidade.

- b) autenticidade.
- c) dificuldade.
- d) falsidade.
- e) duplicidade.

Resolução

Todos esses termos foram inventados, com exceção de autenticidade.

“Ah, Professora Serenna, coloca a definição de autenticidade de novo! Tô com preguiça de ir olhar!”

Tá bom, tá bom, mas não se acostume!

Autenticidade: qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrupção e adulteração. A autenticidade é composta de identidade e integridade. Fonte: Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais

**Resposta: B**

## 12. Ano: 2013 Banca: FGV Órgão: AL-MT Prova: Técnico Legislativo

Com relação aos princípios arquivísticos, assinale a afirmativa correta.

- a) Os documentos de arquivo são produzidos em um único original ou em um número limitado de cópias, e mantêm uma relação orgânica entre si.
- b) A acumulação progressiva, natural e orgânica diz respeito ao princípio da organicidade.
- c) O princípio da organicidade preconiza o respeito à ordem dos documentos nas primeiras e segundas idades.
- d) O princípio da proveniência estabelece as relações dos documentos com o órgão, refletindo suas funções atividades e estrutura.
- e) O princípio de respeito aos fundos permite a mescla de documentos de origens distintas.

Resolução:

Vamos analisar letra por letra para que possamos retirar o máximo de conhecimento possível dessa linda questão, ok?

- a) Os documentos de arquivo são produzidos com objetivos específicos, correto? Então eles são produzidos, no máximo, em um número limitado de cópias para que o seu fim seja atingido. Isso é o que a gente chama de originais múltiplos.

A regra é que os documentos são únicos dentro do seu contexto de produção, mas há os originais múltiplos, como as circulares, por exemplo, que são produzidas em várias vias, mas cada via vai para um setor, portanto, continuam sendo únicos dentro do contexto no qual foram produzidos.

Já é esse a nossa resposta.

- b) Esse conceito está lindinho, certo? Certo! Mas ele não faz referência à característica da organicidade e sim da acumulação. Então vamos organizar:

Acumulação: formação progressiva, natural e orgânica dos documentos de arquivo.

Organicidade: relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora.

c) O princípio que preconiza a ordem dos documentos é o princípio da ordem original e não a característica de organicidade. Vamos ver:

Princípio da ordem original: princípio segundo o qual o arquivo deveria conservar o arranjo dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu.

Organicidade: já comentamos e está na letra B dessa mesma questão, não seja preguiçoso(a) porque gente preguiçosa não passa em concurso. Não é que eu esteja jogando praga pra você, mas se você não voltar na letra B e ler a característica da organicidade novamente, você não vai passar.

d) Quem diz isso é a organicidade e mais uma vez você vai ter que olhar a letra B ou não vai passar...

e) O princípio de respeito aos fundos diz justamente que os documentos de um fundo não podem ser misturados aos de outro fundo.

**Resposta: A**

---

### 13. Ano: 2014 Banca: FGV Órgão: SUSAM Prova: Assistente Administrativo

Analise as afirmativas a seguir e assinale V para a verdadeira e F para a falsa.

( ) O Princípio da Proveniência preconiza a indissolubilidade do vínculo entre os documentos e a instituição que os produziu ou recebeu.

( ) Os documentos arquivísticos passam por todas as fases do ciclo de vida documental.

( ) O arranjo nos arquivos permanentes é chamado de funcional.

As afirmativas são, respectivamente,

a) V, V e V.

b) F, F e F.

c) F, V e F.

d) V, F e V.

e) V, F e F.

Resolução:

(V) O princípio da proveniência diz, na prática, que tal documento pertence a tal instituição. Isso cria um vínculo indissolúvel.

(F) você ainda não sabe que os documentos podem perpassar pelo ciclo vital de vários jeitos. Esse é um tema estudado depois, mas resolvi colocar aqui para você ir se acostumando com os conceitos. Se quiser, pule essa parte e volte nessa questão depois de estudar esse tema.

Veja bem a quantidade de possibilidades existentes para os documentos perpassarem pelo ciclo vital:

- Os documentos podem ser criados, passar pela fase corrente, depois intermediária e, posteriormente, adquirir valor secundário e seguir para os arquivos permanentes;
- Os documentos podem ser criados, passar pela fase corrente, depois intermediária e, posteriormente, serem eliminados;

- Os documentos podem nascer com valor secundário e ir direto para o arquivo permanente quando cumprir as funções pelas quais foram criados (valor primário);
- Os documentos podem ser criados e serem eliminados diretamente após cumprirem o valor primário.”

(F) Questão também se refere ao conteúdo estudado mais à frente. Se quiser, pule essa parte e volte nessa questão depois de estudar esse tema.

Vamos entender o que é arranjo para depois entendermos o que é um arranjo funcional e o motivo de não podermos dizer que ele deve ser utilizado nos arquivos permanentes.

Segundo o DBTA, arranjo é a sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido.

Arranjo funcional é aquele que reflete as funções e as atividades da instituição.

Temos também o arranjo estrutural, que vai refletir a estrutura da organização em termos de organograma.

A questão está falsa porque a escolha de um e de outro vai depender dos critérios escolhidos pela instituição para arranjar os seus documentos em fase permanente, não sendo permitido dizer que só um ou outro pode ser aplicado.

**Resposta: B**

---

#### **14. Ano: 2014 Banca: FGV Órgão: Câmara Municipal do Recife-PE Prova: Arquivista**

Renato Tarciso de Sousa considera que a base de todo o trabalho de classificação em arquivos é o princípio da:

- a) pertinência;
- b) unicidade;
- c) cumulatividade;
- d) naturalidade;
- e) proveniência.

Resolução:

- a) Princípio da pertinência: princípio segundo o qual os documentos deveriam ser reclassificados por assunto sem ter em conta a proveniência e a classificação original. Também chamado de princípio temático. Fonte: DBTA
  - b) Unicidade: qualidade pela qual os documentos de arquivo, a despeito de forma, espécie ou tipo, conservam caráter único em função de seu contexto de origem.
  - c) Cumulatividade: o arquivo é uma formação progressiva, natural e orgânica.
  - d) Naturalidade (o mesmo que cumulatividade)
  - e) Proveniência: é o 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.
- O professor Renato considera que o princípio da proveniência é a base para a classificação de documentos porque sem ele não se sabe nem a qual fundo o documento pertence. Se não se sabe a origem do fundo, não se sabe as funções e, conseqüentemente, a classificação fica inviabilizada, uma vez que a mesma tem relação direta com as funções da entidade produtora.

**Resposta: E**

---

**15. Ano: 2014 Banca: FGV Órgão: Câmara Municipal do Recife-PE Prova: Arquivista**

Durante muito tempo os arquivistas cometeram muitos erros, alguns irreparáveis, ao organizar os arquivos por assunto, por tema ou por algum outro fator. Segundo os autores canadenses Rousseau e Costure, o princípio que deu uma personalidade disciplinar própria aos arquivistas, fornecendo-lhes uma maneira original de abordar os arquivos e permitindo-lhes evitar esses erros, é o princípio:

- a) da pertinência;
- b) da unicidade;
- c) do respeito aos fundos;
- d) da integridade arquivística;
- e) do respeito à ordem original.

Resolução:

Não se assuste com o texto inicial da questão. Nessa, por exemplo, você só tinha que saber as definições dos princípios assim como as outras simples que fizemos.

Para completar nosso estudo de questões, eis que surge o princípio da integridade arquivística. Esse princípio é objetivo decorrente do princípio da proveniência e consiste em resguardar um fundo de misturas com outros, de parcelamentos e de eliminações indiscriminadas.

Agora que já anotamos mais um conceito, vamos à questão:

Como dito em questões anteriores, o princípio da proveniência/respeito aos fundos diz que o documento A pertence ao fundo X. Isso delimita e abre um leque de opções para o arquivista porque ao saber que aquele documento pertence ao fundo X, ele sabe as funções da entidade produtora, o objetivo pelo qual o documento foi criado, qual deve ser a classificação, temporalidade e destinação atribuída a ele, sabe o valor daquele documento no que tange o ciclo documental e se ele adquirirá ou não o valor secundário (pontos que você ainda vai estudar). Isso tudo porque inicialmente tivemos a aplicação do princípio da proveniência. Por isso a importância do princípio. 😊

**Resposta: C**

**16. Ano: 2014 Banca: FGV Órgão: TJ-GO Prova: Analista Judiciário - Arquivologia**

Todos os princípios arquivísticos devem estar na raiz da organização e do funcionamento dos arquivos. Analise os seguintes princípios:

I – A qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas;

II – O arquivo é uma formação progressiva, natural e orgânica.

Referem-se, respectivamente, aos princípios:

- a) unicidade e organicidade;
- b) cumulatividade e organicidade;
- c) organicidade e cumulatividade;
- d) organicidade e unicidade;
- e) integridade e organicidade.

Resolução:

Pessoa, quando a questão falar em reflexo de função/atividade/procedimento, 90% de chance de estar se referindo à organicidade, como o item I. Já trabalhamos esse conceito, mas preferi colocar novamente para te falar sobre esse macete. Também coloquei essa questão para que você exercite sua capacidade de resiliência e volte nas questões anteriores para lembrar o princípio da integridade já trabalhado. Lembre-se que se não voltar, não vai passar! Nãããããããã, não é praga, é conselho!

**Resposta: C**

---

**17. Ano: 2018 Banca: FGV Órgão: AL-RO Prova: FGV - 2018 - AL-RO - Analista Legislativo - Arquivologia**

No contexto da realização das funções arquivísticas, o profissional que atua na identificação de fundo dentro de um arquivo permanente precisa aplicar o Princípio da Proveniência como critério que impõe uma classificação arquivística aos documentos.

Nessa situação, o arquivista deve identificar o produtor de um arquivo quando reconhecer

- A) a existência jurídica e o poder decisório em sua esfera de atuação.
- B) a estabilidade institucional e a governança.
- C) o organograma e a departamentalização.
- D) a autonomia administrativa e a governança.
- E) a departamentalização e a autonomia administrativa.

Resolução: o Princípio da Proveniência diz que os documentos produzidos por uma entidade devem permanecer junto a ela. Portanto, quando o princípio da proveniência é aplicado, é possível dizer se um produtor de arquivo é de fato um produtor de arquivo quando os documentos que o formam são, de fato, daquela instituição, ou seja, se todos os documentos foram produzidos ou recebidos no decorrer das atividades daquela instituição. Essa é a ideia central do resultado que se tem quando o princípio da proveniência é aplicado.

Entretanto, o que a questão quer saber é se você já teve contato com as regrinhas do Michel Duchein sobre as características que uma instituição deve ter para que possua um fundo de arquivo.

Segundo Duchein, a instituição:

1. Deve possuir um nome e uma existência jurídica própria resultante de uma lei, ata, decreto, etc;

Tradução: o organismo deve existir formalmente

Isso é o que a letra A está dizendo.

2. Deve possuir atribuições precisas e estáveis, definidas por um texto tendo valor legal;

Tradução: o organismo deve ter um objetivo e funções definidas legalmente

3. Sua posição na hierarquia administrativa deve ser definida pela ata que lhe deu origem;

Tradução: se existir um outro organismo superior, por exemplo, deve haver um registro

4. Deve ter chefe responsável;

Tradução: alguém precisa se responsabilizar pelas atividades

Essa é a outra parte da letra A.

5. A sua organização interna deve ser conhecida e fixada num organograma;

O que é importante dessa questão:

Saiba o que quer dizer o princípio da proveniência, pois sem ele, o arquivo não existe, o fundo arquivístico não existe. Além disso, lembre-se das características elencadas pelo Duchein porque elas complementam o conceito.

**Resposta: A**

---

**18. Ano: 2018 Banca: FGV Órgão: MPE-AL Prova: FGV - 2018 - MPE-AL - Técnico do Ministério Público - Geral**

Ao se organizar um arquivo, é imprescindível que sejam consideradas suas regras e princípios.

Com base nessa premissa, assinale a afirmativa correta.

- A) O princípio da cumulatividade preconiza que os arquivos devem ser acumular documentos como uma coleção assuntos de um tema.
- B) O princípio da proveniência preconiza que arquivos originários de uma instituição devem manter a sua individualidade.
- C) O princípio da organicidade preconiza que os documentos possuem autonomia entre si.
- D) O princípio da pertinência preconiza que os documentos de um arquivo só são válidos caso sejam relevantes.
- E) O princípio da autenticidade preconiza que os arquivos devem possuir informações atestadas como verdadeiras.

Resolução:

- a) Os arquivos não acumulam documentos por coleção temática. Os arquivos acumulam os documentos de forma natural.  
Princípio da cumulatividade: a Cumulatividade/ Naturalidade diz que os documentos de arquivo são derivados das atividades desenvolvidas na instituição, ou seja, são acumulados naturalmente/organicamente. Os arquivos constituem uma formação progressiva, natural e decorrente das funções e atividades de um organismo.
- b) Manter a individualidade é ficar unidos, sem misturar-se a outros documentos.  
Princípio da Proveniência: devem ser mantidos, num mesmo fundo, os documentos provenientes de uma mesma fonte geradora.
- c) Os documentos de arquivo não possuem autonomia entre si, eles são inteligíveis e reconhecíveis dentro do seu contexto de produção e nas relações que mantêm uns com os outros.  
Organicidade: é relação natural entre documentos de um documento de arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora.
- d) Validade nada tem a ver com o princípio da proveniência e não há essa indicação do que é válido ou não a partir da relevância no mundo dos arquivos.  
Princípio da Pertinência: todos os documentos que falam da mesma temática devem ser organizados juntos
- e) Informações verdadeiras fazem referência à veracidade e não à autenticidade.  
Autenticidade: um documento autêntico é aquele que é produzido com todos os elementos que dão legitimidade para que ele possa exercer a sua função.

**Resposta: B**

---

**19. Ano: 2018 Banca: FGV Órgão: AL-RO Prova: FGV - 2018 - AL-RO - Analista Legislativo - Arquivologia**

Relacione as características dos documentos de arquivo, listados a seguir, às suas respectivas definições.

1 - Autenticidade 2 - Confiabilidade 3 - Unicidade 4 - Organicidade

( ) Os documentos de arquivo são produzidos e acumulados em razão das funções e atividades desenvolvidas pelo órgão ou entidade, o que os contextualiza no conjunto a que pertencem. ( ) Os documentos de arquivo têm a capacidade de sustentar os fatos que atesta. Isso está relacionado ao momento em que o documento é produzido e à veracidade de seu conteúdo. ( ) Os documentos de arquivo fazem parte do conjunto e possuem relações singulares com os demais documentos do grupo. Podem existir cópias, mas cada cópia é específica em seu lugar. ( ) Os documentos de arquivo precisam ser o que dizem ser, independentemente de se tratar de minuta, original ou cópia, sendo livre de adulterações ou qualquer outro tipo de corrupção.

Assinale a opção que apresenta a sequência correta, segundo a ordem apresentada.

A) 1, 3, 2 e 4.

B) 1, 4, 2 e 3.

C) 4, 2, 3 e 1.

Do 2, 4, 3 e 1.

E) 4, 3, 2 e 1.

Resolução: achei legal destacar as palavras que devem fazer com que você sempre relacione a definição ao conceito. Olha só:

(4. ORGANICIDADE) Os documentos de arquivo são produzidos e acumulados em razão das funções e atividades desenvolvidas pelo órgão ou entidade, o que os contextualiza no conjunto a que pertencem.

Palavras: produzidos e acumulados, funções e atividades.

(2. CONFIABILIDADE) Os documentos de arquivo têm a capacidade de sustentar os fatos que atesta. Isso está relacionado ao momento em que o documento é produzido e à veracidade de seu conteúdo.

Palavras: sustentar os fatos.

(3. UNICIDADE) Os documentos de arquivo fazem parte do conjunto e possuem relações singulares com os demais documentos do grupo. Podem existir cópias, mas cada cópia é específica em seu lugar.

Palavras: cópia específica.

(1. AUTENTICIDADE) Os documentos de arquivo precisam ser o que dizem ser, independentemente de se tratar de minuta, original ou cópia, sendo livre de adulterações ou qualquer outro tipo de corrupção.

Palavras: ser o que diz ser.

**Resposta: C**

**20. Ano: 2018 Banca: FGV Órgão: AL-RO Prova: FGV - 2018 - AL-RO - Analista Legislativo - Arquivologia**

---

No contexto do arquivo permanente a organização interna de um fundo de arquivo é feita pelo arquivista e deve ser orientada pela aplicação do princípio arquivístico denominado

- A) unicidade.
- B) ordem original.
- C) imprescritibilidade.
- D) autenticidade.
- E) imparcialidade.

Resolução: os documentos recolhidos ao arquivo permanente devem manter a sua ordem original, ou seja, a intelectualidade e a materialidade de produção devem ser mantidas.

**Resposta: B**

---



## Lista de questões

### 1. Ano: 2014 Banca: FGV Órgão: TJ-GO Prova: Analista Judiciário - Arquivologia

De acordo com as características dos acervos dos órgãos de documentação, ao se deparar com um livro científico, o profissional da informação o identifica como um documento de:

- a) museu;
- b) biblioteca;
- c) arquivo público;
- d) arquivo institucional;
- e) centro de documentação.

Resolução:

Livros são de bibliotecas, documentos orgânicos (arquivísticos) são de arquivos e peças são de museus. 😊

**Resposta: B**

### 2. Ano: 2014 Banca: FGV Órgão: AL-BA Prova: Técnico de Nível Médio - Administrativa

De acordo com a teoria arquivística e as atribuições dos órgãos de documentação, analise as afirmativas a seguir.

- I. Os documentos de arquivo podem passar pelas três fases do ciclo de vida dos documentos: corrente, intermediária e permanente.
- II. Arquivos e bibliotecas são constituídos com finalidades administrativas e culturais, respectivamente.
- III. Museus são instituições de interesse público, que colecionam peças e objetos de valor cultural.

Assinale:

- a) se apenas a afirmativa I estiver correta.
- b) se apenas a afirmativa II estiver correta.
- c) se apenas as afirmativas I e III estiverem corretas.
- d) se apenas as afirmativas II e III estiverem corretas.
- e) se todas as afirmativas estiverem corretas.

Resolução:

- II. Você ainda não sabe que os documentos podem passar pelo ciclo vital de vários jeitos. Esse é um tema estudado que estudaremos à frente, mas resolvi colocar aqui para você ir se acostumando com os conceitos. Se quiser, pule essa parte e volte nessa questão depois de estudar esse tema.

Você sabe qual o motivo da questão utilizar a palavra "podem" e não "devem"? Eu te conto! Veja bem a quantidade de possibilidades existentes para os documentos perpassarem pelo ciclo vital:

- Os documentos podem ser criados, passar pela fase corrente, depois intermediária e, posteriormente, adquirir valor secundário e seguir para os arquivos permanentes;

- Os documentos podem ser criados, passar pela fase corrente, depois intermediária e, posteriormente, serem eliminados;

Os documentos podem nascer com valor secundário e ir direto para o arquivo permanente quando cumprir as funções pelas quais foram criados (valor primário);

- Os documentos podem ser criados e serem eliminados diretamente após cumprirem o valor primário.

Diante de tantas possibilidades, os documentos podem passar pelas três fases do ciclo de vida, mas isso não é regra. A questão utiliza o verbo "poder", então está correta.

II. Os arquivos são constituídos para servirem à administração e as bibliotecas e museus são formados com finalidades culturais.

III. Esse é um excelente conceito de museus e documentos museológicos. Aproveite para anotar, ok?

**Resposta: E**

### 3. Ano: 2014 Banca: FGV Órgão: SUSAM Prova: Agente Administrativo

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 chamados de arquivos

- a) públicos.
- b) privados.
- c) sigilosos.
- d) intermediários.
- e) anexados.

Resolução:

Coloquei essa questão para que você pudesse anotar o conceito de arquivos públicos. Está linda, redondinha e é perfeita para levantar características dos arquivos:

Produzidos e recebidos: remete à organicidade

Exercício das atividades: característica essencial da organicidade, que é a característica essencial para que um documento possa ser considerado arquivístico. É o mesmo que dizer os documentos foram produzidos ou recebidos no decorrer das atividades de uma instituição. Isso é ser orgânico.

Se você dissecar os conceitos vai conseguir tirar as principais características que os formam e vai ficar mais fácil para você identifica-los, mesmo que estejam misturados a outros conceitos para te confundir. Seja esperto (a)!

**Resposta: A**

### 4. Ano: 2013 Banca: FGV Órgão: TJ-AM Prova: Analista Judiciário - Arquivologia

Um documento de arquivo só tem sentido se relacionado

- a) à administração institucional.
- b) ao meio que o produziu.

- c) ao fato histórico.
- d) ao fundo de arquivo.
- e) ao assunto dos documentos.

Resolução: um documento arquivístico é um documento orgânico, ou seja, produzido no decorrer das atividades de uma instituição com objetivos específicos. Ele perderá o sentido/contexto se for retirado de seu meio porque ele foi criado para cumprir determinado objetivo naquele meio e pertence àquela instituição. Sempre correlacione a organicidade à função da instituição.

**Resposta: B**

---

### 5. Ano: 2013 Banca: FGV Órgão: FUNDAÇÃO PRÓ-SANGUE Prova: Auxiliar Administrativo

Os documentos de arquivo formam um conjunto orgânico, refletindo as ações a que estão vinculados, expressando os atos de seus produtores no exercício de suas funções. Sobre os fatores que determinam sua condição de documento de arquivo, analise os fatores a seguir.

- I. A razão de sua origem.
- II. A função para o qual são produzidos.
- III. A natureza do assunto para o qual são produzidos.
- IV. O gênero documental.
- V. A espécie documental.

Assinale:

- a) se somente os fatores I e II estiverem corretos.
- b) se somente os fatores I e III estiverem corretos.
- c) se somente os fatores II e IV estiverem corretos.
- d) se somente os fatores I e V estiverem corretos.
- e) se somente os fatores II e V estiverem corretos.

Resolução: um documento arquivístico só é arquivístico porque foi produzido com um objetivo funcional dentro da instituição e porque pertence àquela instituição para ter um objetivo funcional, entendeu? 😊 Fala sério, você já está ficando craque em organicidade!

**Resposta: A**

---

### 6. Ano: 2013 Banca: FGV Órgão: AL-MT Prova: Técnico Legislativo

A respeito do tema arquivos, analise as afirmativas a seguir.

- I. Os documentos arquivísticos são produzidos e recebidos por pessoas físicas ou jurídicas no desenvolvimento de suas atividades específicas.
- II. Os documentos arquivísticos são reunidos com intenções históricas e culturais.
- III. Uma coleção de documentos históricos não é considerada arquivo.

Assinale:

- a) se somente a afirmativa I estiver correta.
- b) se somente a afirmativa II estiver correta.
- c) se somente as afirmativas I e III estiverem corretas.
- d) se somente as afirmativas II e III estiverem corretas.
- e) se todas as afirmativas estiverem corretas.

Resolução: vamos comentar todos os itens.

I – Você deve estar pensando que documento de pessoa física não é arquivístico porque não foi produzido no decorrer das atividades de uma instituição, não é? Você está errado(a). Um documento arquivístico de pessoa física é um documento arquivístico pessoal, produzido no decorrer da vida de uma pessoa com objetivos específicos. Isso também é organicidade. Sabe aquela sua pastinha que você guarda todos os seus diplomas, seus documentos pessoais, suas cartas...? pois é: é o seu fundo documental pessoal.

II – Os documentos arquivísticos são criados para cumprirem funções administrativas, fiscais e legais. Se vão adquirir valor secundário ou não, é outra história. ERRADA.

III – uma coleção de algo não é arquivo, tá? Coleção é de biblioteca. Um conjunto de documentos orgânicos é arquivo.

**Resposta: C**

---

### 7. Ano: 2018 Banca: FGV Órgão: AL-RO Prova: FGV - 2018 - AL-RO - Assistente Legislativo

Em uma situação hipotética, a ALE-RO decide instalar uma biblioteca no interior de seu prédio, visando incentivar o hábito de leitura entre os colaboradores do órgão.

Em relação à biblioteca que será instituída, assinale a afirmativa correta.

- A) Deve reunir os livros por acumulação.
- B) Deve ser considerada um órgão receptor.
- C) Deve adquirir documentos de forma orgânica.
- D) Deve possuir primordialmente finalidade administrativa.
- E) Deve conter em seu acervo documentos autônomos entre si.

Resolução:

- f) As bibliotecas não acumulam, colecionam.
- g) A biblioteca coleciona através de compra, doação ou permuta.
- h) As bibliotecas colecionam seus exemplares através de compra, doação ou permuta.
- i) A finalidade das bibliotecas é cultural.
- j) Sim, não há relação orgânica entre eles.

**Resposta: E**

---

---

**8. Ano: 2018 Banca: FGV Órgão: Câmara de Salvador - BA Prova: FGV - 2018 - Câmara de Salvador - BA - Analista Legislativo Municipal - Informação Legislativa**

Arquivos, Bibliotecas, Museus e Centros de Documentação têm como objetivo convergente tratar a informação e disponibilizá-la em benefício da sociedade. Para isso são aplicados procedimentos técnicos diferentes a materiais de distintas origens. Porém, todos esses órgãos têm outros objetivos, além do de informar.

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

- A) ensinar;
- B) instruir;
- C) provar;
- D) entreter;
- E) divertir.

Resolução: os documentos de arquivo possuem valor primário e valor secundário.

O valor primário é constituído por valores administrativos, fiscais e legais. O valor secundário é constituído por valores históricos, probatórios, informacionais e culturais.

A questão está se referindo ao valor secundário de prova.

**Gabarito: C**

---

**9. Ano: 2013 Banca: FGV Órgão: TJ-AM Prova: Analista Judiciário - Arquivologia**

O Princípio do Respeito aos Fundos é o que preside a organização de acervos arquivísticos na fase \_\_\_\_\_.

Assinale a alternativa que completa a lacuna do fragmento acima.

- a) intermediária.
- b) administrativa.
- c) corrente.
- d) permanente.
- e) primária.

**10. Ano: 2013 Banca: FGV Órgão: CONDER Prova: Técnico de Administração**

As razões que diferenciam os documentos de arquivo dos demais são apresentadas nas alternativas a seguir, à exceção de uma.

Assinale-a.

- a) Confiabilidade
- b) Temporalidade.
- c) Autenticidade
- d) Organicidade.
- e) Unicidade.

**11. Ano: 2014 Banca: FGV Órgão: SUSAM Prova: Agente Administrativo**

Uma propriedade importante dos documentos de arquivo é a

- a) parcialidade.
- b) autenticidade.
- c) dificuldade.
- d) falsidade.
- e) duplicidade.

**12. Ano: 2013 Banca: FGV Órgão: AL-MT Prova: Técnico Legislativo**

Com relação aos princípios arquivísticos, assinale a afirmativa correta.

- a) Os documentos de arquivo são produzidos em um único original ou em um número limitado de cópias, e mantêm uma relação orgânica entre si.
- b) A acumulação progressiva, natural e orgânica diz respeito ao princípio da organicidade.
- c) O princípio da organicidade preconiza o respeito à ordem dos documentos nas primeiras e segundas idades.
- d) O princípio da proveniência estabelece as relações dos documentos com o órgão, refletindo suas funções, atividades e estrutura.
- e) O princípio de respeito aos fundos permite a mescla de documentos de origens distintas.

**13. Ano: 2014 Banca: FGV Órgão: SUSAM Prova: Assistente Administrativo**

Analise as afirmativas a seguir e assinale V para a verdadeira e F para a falsa.

- ( ) O Princípio da Proveniência preconiza a indissolubilidade do vínculo entre os documentos e a instituição que os produziu ou recebeu.
- ( ) Os documentos arquivísticos passam por todas as fases do ciclo de vida documental.
- ( ) O arranjo nos arquivos permanentes é chamado de funcional.

As afirmativas são, respectivamente,

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

**14. Ano: 2014 Banca: FGV Órgão: Câmara Municipal do Recife-PE Prova: Arquivista**

Renato Tarciso de Sousa considera que a base de todo o trabalho de classificação em arquivos é o princípio da:

- a) pertinência;

- b) unicidade;
- c) cumulatividade;
- d) naturalidade;
- e) proveniência.

**15. Ano: 2014 Banca: FGV Órgão: Câmara Municipal do Recife-PE Prova: Arquivista**

Durante muito tempo os arquivistas cometeram muitos erros, alguns irreparáveis, ao organizar os arquivos por assunto, por tema ou por algum outro fator. Segundo os autores canadenses Rousseau e Costure, o princípio que deu uma personalidade disciplinar própria aos arquivistas, fornecendo-lhes uma maneira original de abordar os arquivos e permitindo-lhes evitar esses erros, é o princípio:

- a) da pertinência;
- b) da unicidade;
- c) do respeito aos fundos;
- d) da integridade arquivística;
- e) do respeito à ordem original.

**16. Ano: 2014 Banca: FGV Órgão: TJ-GO Prova: Analista Judiciário - Arquivologia**

Todos os princípios arquivísticos devem estar na raiz da organização e do funcionamento dos arquivos. Analise os seguintes princípios:

I – A qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas;

II – O arquivo é uma formação progressiva, natural e orgânica.

Referem-se, respectivamente, aos princípios:

- a) unicidade e organicidade;
- b) cumulatividade e organicidade;
- c) organicidade e cumulatividade;
- d) organicidade e unicidade;
- e) integridade e organicidade.

**17. Ano: 2018 Banca: FGV Órgão: AL-RO Prova: FGV - 2018 - AL-RO - Analista Legislativo - Arquivologia**

No contexto da realização das funções arquivísticas, o profissional que atua na identificação de fundo dentro de um arquivo permanente precisa aplicar o Princípio da Proveniência como critério que impõe uma classificação arquivística aos documentos.

Nessa situação, o arquivista deve identificar o produtor de um arquivo quando reconhecer

- A) a existência jurídica e o poder decisório em sua esfera de atuação.
- B) a estabilidade institucional e a governança.
- C) o organograma e a departamentalização.

D) a autonomia administrativa e a governança.

E) a departamentalização e a autonomia administrativa.

**18. Ano: 2018 Banca: FGV Órgão: MPE-AL Prova: FGV - 2018 - MPE-AL - Técnico do Ministério Público - Geral**

Ao se organizar um arquivo, é imprescindível que sejam consideradas suas regras e princípios.

Com base nessa premissa, assinale a afirmativa correta.

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

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

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

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

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

**19. Ano: 2018 Banca: FGV Órgão: AL-RO Prova: FGV - 2018 - AL-RO - Analista Legislativo - Arquivologia**

Relacione as características dos documentos de arquivo, listados a seguir, às suas respectivas definições.

1 - Autenticidade 2 - Confiabilidade 3 - Unicidade 4 - Organicidade

( ) Os documentos de arquivo são produzidos e acumulados em razão das funções e atividades desenvolvidas pelo órgão ou entidade, o que os contextualiza no conjunto a que pertencem. ( ) Os documentos de arquivo têm a capacidade de sustentar os fatos que atesta. Isso está relacionado ao momento em que o documento é produzido e à veracidade de seu conteúdo. ( ) Os documentos de arquivo fazem parte do conjunto e possuem relações singulares com os demais documentos do grupo. Podem existir cópias, mas cada cópia é específica em seu lugar. ( ) Os documentos de arquivo precisam ser o que dizem ser, independentemente de se tratar de minuta, original ou cópia, sendo livre de adulterações ou qualquer outro tipo de corrupção.

Assinale a opção que apresenta a sequência correta, segundo a ordem apresentada.

A) 1, 3, 2 e 4.

B) 1, 4, 2 e 3.

C) 4, 2, 3 e 1.

D) 2, 4, 3 e 1.

E) 4, 3, 2 e 1.

**20. Ano: 2018 Banca: FGV Órgão: AL-RO Prova: FGV - 2018 - AL-RO - Analista Legislativo - Arquivologia**

No contexto do arquivo permanente a organização interna de um fundo de arquivo é feita pelo arquivista e deve ser orientada pela aplicação do princípio arquivístico denominado

A) unicidade.

- B) ordem original.
- C) imprescritibilidade.
- D) autenticidade.
- E) imparcialidade.



---

## Gabarito

---

1. B
2. E
3. A
4. B
5. A
6. C
7. E
8. C
9. D
10. B
11. B
12. A
13. B
14. E
15. C
16. C
17. A
18. B
19. C
20. B



## Resumo direcionado

1. **Arquivo** pode ser um conjunto de documentos, uma instituição, instalações ou um móvel
2. **Arquivos** são 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.*
3. 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
4. **Documento Arquivístico** = informação orgânica + suporte

**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.

Fundo de Arquivo é o conjunto de documentos de uma mesma proveniência

Fundo aberto\*: é o conjunto de documentos de uma instituição que está em atividade.

Um fundo aberto só pode receber documentos se esses documentos foram criados enquanto a instituição ainda se encontrava em atividade.

Fundo fechado: é o conjunto de documentos de uma instituição que encerrou as suas atividades.

Fundo estrutural: reflete a estrutura/organograma da instituição.

Fundo funcional: reflete as atividades desenvolvidas na instituição.

**Princípio da Ordem Original/Primitiva/Santidade:** princípio segundo o qual o arquivo deveria conservar o arranjo dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu

**Organicidade:** é relação natural entre documentos de um documento de arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora.

**Unicidade:** os documentos de arquivo são únicos dentro do seu contexto de produção

**Indivisibilidade/Integridade:** é um objetivo decorrente do princípio da proveniência que consiste em resguardar um fundo de misturas com outros, de parcelamentos e de eliminações indiscriminadas.

**Cumulatividade/Naturalidade:** diz que os documentos de arquivo são derivados das atividades desenvolvidas na instituição, ou seja, são acumulados naturalmente/organicamente.

**Princípio da Territorialidade:** diz que os documentos devem permanecer o mais perto possível do território/local/lugar em que foram criados/produzidos.

**Princípio da Pertinência Territorial:** diz que os documentos devem ser transferidos para a custódia de arquivos com jurisdição arquivística sobre o território ao qual se reporta o seu conteúdo, sem levar em conta o lugar em que foram produzidos.

**Princípio da Pertinência Temática:** todos os documentos que falam da mesma temática devem ser organizados juntos

**Princípio da Reversibilidade:** todo procedimento ou tratamento empreendido em arquivos pode ser revertido, se necessário.

**Inter-Relacionamento:** diz que os documentos possuem uma relação entre si.

**Autenticidade e Veracidade:** um documento autêntico é aquele que é produzido com todos os elementos que dão legitimidade para que ele possa exercer a sua função. Veracidade: O documento deve refletir a veracidade dos fatos.

#### Palavras-chave sobre os Princípios Arquivísticos

- ✓ Princípio da Proveniência: tudo junto e sem misturar
- ✓ Princípio da Ordem Original/Primitiva/Santidade: manter contexto
- ✓ Organicidade: relação com as funções institucionais
- ✓ Unicidade: único no contexto de produção
- ✓ Indivisibilidade/Integridade: princípio protetor
- ✓ Cumulatividade/Naturalidade: arquivo produz naturalmente
- ✓ Princípio da Territorialidade: documento fica onde foi produzido
- ✓ Princípio da Pertinência Territorial: documento fica onde se refere
- ✓ Princípio da Pertinência Temática: organizar por tema
- ✓ Princípio da Reversibilidade: reverte o processo
- ✓ Inter-Relacionamento: vínculo entre documentos
- ✓ Autenticidade e Veracidade: um tem a ver com a forma e o outro, com conteúdo

#### 5. Arquivo x Biblioteca x Museu x Centro de Documentação

	Arquivos	Bibliotecas	Museus	Centros de Documentação
<b>Origem</b>	Funcional	Cultural	Cultural	A/B/M
<b>Produção</b>	Único exemplar ou número limitado de cópias	Produzidos em diversos exemplares	Cultural	A/B/M*
<b>Aquisição/ custódia</b>	Os documentos são acumulados organicamente	Os exemplares são colecionados por compra, doação ou permuta, de fontes diversas	Os exemplares são colecionados por compra, doação ou permuta, de fontes diversas	A/B/M
	Há um contexto orgânico entre os documentos	Não há um contexto orgânico entre os documentos	Não há um contexto orgânico entre os documentos	A/B/M
<b>Método de Classificação</b>	Cada instituição possui uma classificação específica	Utiliza métodos pré-determinados	Utiliza métodos pré-determinados	A/B/M
	Exige conhecimento do sistema, do conteúdo e da significação dos documentos a classificar	Não exige conhecimento da relação entre as unidades, a organização e o funcionamento dos órgãos	Não exige conhecimento da relação entre as unidades, a organização e o funcionamento dos órgãos	A/B/M