

SUMÁRIO

CAPÍTULO I

CONCEITOS FUNDAMENTAIS	23
1.1. Introdução à arquivologia	23
1.1.1. Evolução da comunicação e suportes da informação	23
1.1.2. Arquivo	24
1.1.2.1. Conceitos	25
1.1.2.2. Finalidade e função do Arquivo	26
1.1.2.3. Características do arquivo	26
1.1.2.4. Arquivos Públicos	27
1.1.2.5. Arquivos Privados	28
1.2. Princípios arquivísticos	29
1.3. Terminologia arquivística	30
1.4. Ciclo vital dos documentos	34
1.4.1. Conceituação, evolução e relação com outras ciências	34
1.5. Teoria das três idades	35
1.5.1. Arquivo Corrente (1ª idade ou setorial)	36
1.5.1.1. Atividades do Arquivo Corrente	36
1.5.2. Arquivo Intermediário (2ª idade ou pré-arquivo)	36
1.5.3. Arquivo Permanente (3ª idade ou histórico)	37
1.6. Paleografia, diplomática e outras disciplinas auxiliares	40
1.6.1. Paleografia	40
1.6.2. Diplomática	40
1.6.3. Outras disciplinas auxiliares	40

CAPÍTULO II

GESTÃO DE DOCUMENTOS	41
2.1. Estudo da gestão	41
2.1.1. Conceito	41
2.1.2. Objetivos	41
2.1.3. Importância	41
2.1.4. Organização e administração de arquivos	42

2.2. Produção e fluxo documental.....	44
2.3. Protocolo.....	44
2.3.1. Atividades do protocolo	45
2.4. Classificação de arquivos e de documentos de arquivo	45
2.4.1. Classificação de Arquivos.....	45
2.4.1.1. Quanto à entidade mantenedora/arquivística (ver, também, os itens 1.1.2.4. e 1.1.2.5., do Cap. I).....	45
2.4.1.2. Quanto à natureza dos documentos.....	46
2.4.1.3. Quanto à abrangência/extensão de sua atuação	46
2.4.1.4. Quanto aos estágios de evolução	47
2.4.2. Classificação de documentos de arquivo.....	47
2.4.2.1. Quanto à entidade produtora	47
2.4.2.2. Quanto ao gênero	47
2.4.2.3. Quanto à espécie	48
2.4.2.4. Quanto ao tipo/tipologia documental.....	50
2.4.2.5. Quanto ao valor	50
2.4.2.6. Quanto à natureza do assunto	51
2.4.2.7. Quanto ao formato	51
2.4.2.8. Quanto à forma	51
2.4.2.9. Quanto à técnica de registro	51
2.5. Arquivo permanente.....	51
2.5.1. Atividades do Arquivo Permanente	51
2.5.2. Teoria dos Fundos	53
2.5.3. Regras: ISAD(G), ISAAR(CPF) E NOBRADE.....	54
2.5.3.1. Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (ISAD(G)).	54
2.5.3.2. Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias (ISAAR(CPF)).....	54
2.5.3.3. Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE)	55
2.5.4. Normalização do processo de descrição arquivística.....	60
2.5.4.1. Aplicação da descrição arquivística	60
2.5.5. Instrumentos de pesquisa	61
2.5.5.1. Básicos	61
2.5.5.2. Instrumentos auxiliares de pesquisa	63
2.6. Produção, utilização e destinação de documentos.....	63
2.6.1. Produção	63
2.6.2. Utilização	64
2.6.3. Destinação de documentos	64

QUESTÕES

CAPÍTULOS I E II.....	65
1. Questões de concursos com gabarito comentado	65
2. Questões de concursos	77
3. Questões elaboradas pelo autor	138
3.1. Simulado.....	138
3.2. Exercícios de memorização	140
4. Gabarito	141
4.1. Questões de concursos	141
4.2. Questões elaboradas pelo autor	151
4.2.1. Simulado	151
4.2.2. Exercícios de memorização	152

CAPÍTULO III

AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS	153
3.1. Conceito, importância, objetivos e finalidades da avaliação e seleção de documentos	153
3.2. Diagnóstico arquivístico	154
3.3. Critérios de avaliação.....	155
3.4. Instrumentos de destinação	155
3.4.1. Tabela de Temporalidade Documental (TTD)	155
3.4.2. Lista de eliminação.....	156
3.5. Código e plano de classificação de documentos.....	156

CAPÍTULO IV

SISTEMAS E MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO	159
4.1. Sistemas: direto, indireto e semi-indireto	159
4.1.1. Sistema direto	159
4.1.2. Sistema indireto:	159
4.1.3. Sistema semi-indireto:	159
4.2. Métodos básicos	159
4.2.1 Método alfabético ou onomástico	160
4.2.2. Método geográfico	164
4.2.3. Método numérico	165
4.2.4. Método ideográfico ou temático (por assunto)	167
4.3. Métodos padronizados	171
4.3.1. Método Variadex	171

4.3.2. Método Automático	172
4.3.3. Método Soundex.....	172
4.3.4. Método Mnemônico	172
4.3.5. Método Rôneo	173
4.4. Tipos de arquivamento	173
4.4.1. Horizontal	173
4.4.2. Vertical.....	173

QUESTÕES

CAPÍTULOS III E IV.....	175
1. Questões de concursos com gabarito comentado	175
2. Questões de concursos	180
3. Questões elaboradas pelo autor	192
3.1. Simulado.....	192
3.2. Exercícios de memorização	194
4. Gabarito	195
4.1. Questões de concursos.....	195
4.2. Questões elaboradas pelo autor	196
4.2.1. Simulado.....	196
4.2.2. Exercícios de memorização	197

CAPÍTULO V

TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO	199
5.1. Gerenciamento da informação arquivística.....	199
5.2. Gestão Eletrônica de documentos (GED).....	200
5.3. Microfilmagem.....	204

CAPÍTULO VI

PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS	207
6.1. Conceito e métodos de preservação	207
6.1.1. Conceito.....	207
6.1.2. Métodos de preservação	207
6.2. Conceito e métodos de conservação	208
6.2.1. Conceito.....	208
6.2.2. Métodos de conservação	208
6.3 conceito e métodos de restauração.....	214
6.3.1. Conceito.....	214

6.3.2. Métodos de restauração	214
6.4. Agentes de degradação: identificação e controle	216
6.5. Plano de emergência.....	219

QUESTÕES

CAPÍTULOS V E VI.....	223
1. Questões de concursos com gabarito comentado	223
2. Questões de concursos	227
3. Questões elaboradas pelo autor	236
3.1. Simulado.....	236
3.2. Exercícios de memorização	238
4. Gabarito	239
4.1. Questões de concursos	239
4.2. Questões elaboradas pelo autor.....	241
4.2.1. Simulado.....	241
4.2.2. Exercícios de memorização	241

CAPÍTULO VII

LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA BRASILEIRA.....	243
7.1. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991: Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.....	243
7.2. Decreto nº 4.073, De 3 de janeiro de 2002: regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.	246
7.3. Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968: regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências.	252
7.4. Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996: regulamenta a lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências.	253
7.5. Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012. (Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.).....	257
7.6. Decreto nº 7.430, de 17 de janeiro de 2011: dispõe sobre a transferência do Arquivo Nacional e do Conselho Nacional de Arquivos-Conarq da Casa Civil da Presidência da República para o Ministério da Justiça.....	268
7.7. Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978: dispõe sobre a regulamentação das profissões de arquivista e de técnico de arquivo, e dá outras providências.....	271

7.8. Decreto nº 4.915 de 12 de dezembro de 2003: dispõe sobre o Sistema De Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências.	272
7.9. Resolução nº 10 (Conarq), de 6 de dezembro de 1999: dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos. (D.O.U. 22/12/1999).....	275
7.10. Resolução nº 24 (Conarq), de 3 de agosto de 2006: estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas. (D.O.U. 07/08/2006).....	280
7.11. Informação, gestão e preservação do patrimônio cultural na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.	283
7.12. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. (Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.)	287
7.13. Decreto nº 7.724 de 16 de maio de 2012: regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.	301
7.14. Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012: dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.	318
7.15. Resolução nº 65 (CNJ), de 16 de dezembro de 2008: dispõe sobre a uniformização do número dos processos nos órgãos do Poder Judiciário e dá outras providências.....	319
7.16. Recomendação nº 37 (CNJ), de 15 de agosto de 2011: Recomenda aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname e de seus instrumentos.	323
7.17. Decreto Nº 8.638 de 15, de janeiro de 2016: Institui a Política de Governança Digital no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.	328
7.18. Decreto Nº 8.771, de 11 de maio de 2016: Regulamenta a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, para tratar das hipóteses admitidas de discriminação de pacotes de dados na internet e de degradação de tráfego, indicar procedimentos para guarda e proteção de dados por provedores de conexão e de aplicações, apontar medidas de transparência na requisição de dados cadastrais pela administração pública e estabelecer parâmetros para fiscalização e apuração de infrações.....	331
7.19. Decreto Nº 8.777, de 11 de maio de 2016: Institui a Política de Dados Abertos do Poder Executivo federal.	335

7.20. Portaria nº 113, de 01 de novembro de 2017. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ	340
ANEXO	343
QUESTÕES	
CAPÍTULO VII.....	345
1. Questões de concursos com gabarito comentado	345
2. Questões de concursos	352
3. Questões elaboradas pelo autor	372
3.1. Simulado.....	372
3.2. Exercícios de memorização	374
4. Gabarito	375
4.1. Questões de concursos.....	375
4.2. Questões elaboradas pelo autor	377
4.2.1. Simulado.....	377
4.2.2. Exercícios de memorização	378
BIBLIOGRAFIA.....	379