

# CÂMARA DOS DEPUTADOS

## ARQUIVOLOGIA

### CLASSIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS



## SUMÁRIO

2. Classificação dos Arquivos.....	3
2.1. Classificação Quanto aos Estágios de Evolução dos Documentos .....	4
2.2. Classificação Quanto à Entidade Mantenedora .....	5
2.3. Classificação Quanto à Natureza dos Documentos.....	6
2.4. Classificação Quanto à Extensão de sua Atuação .....	9
Questões de Concurso.....	11
Gabarito.....	21
Gabarito Comentado .....	22



Autor

## ÉLVIS MIRANDA

Bacharel em Arquivologia e em Biblioteconomia pela Universidade de Brasília, com pós-graduação em Gerência de Projetos. É Analista Judiciário do TJDFT, na área de Arquivologia, desempenhando também a função de Gestor Executivo do Projeto de Modernização de Arquivos do TJDFT. Autor de obras voltadas para concursos públicos na área de Arquivologia.

## 2. CLASSIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS

Quando reunimos os documentos em um local de forma a mantê-los organizados e disponíveis, damos a esse local o nome de arquivo, conforme vimos anteriormente.

O arquivo, enquanto local que guarda documentos, pode ser classificado segundo alguns critérios, de acordo com a bibliografia arquivística. São eles:

- 1) Quanto aos estágios de evolução dos documentos;
- 2) Quanto à entidade mantenedora;
- 3) Quanto à natureza dos documentos;
- 4) Quanto à extensão de sua atuação.

O primeiro problema para você, candidato(a), é tentar entender esses títulos – que, à primeira vista, não dizem muita coisa (e é aí que as questões se tornam mais complicadas do que parecem). Nas questões, o examinador tende a utilizar as mesmas palavras que a bibliografia adota, trazendo apenas as definições existentes e misturando os conceitos a fim de que os itens se tornem falsos.

Você vai ver que não é tão difícil quanto parece. Vamos dar uma olhada no que a nossa velha amiga Marilena Leite Paes diz a respeito do assunto (esse assunto também faz parte daquela obra que os examinadores adoram, *Arquivo: Teoria e*

O conteúdo deste livro eletrônico é licenciado para Nome do Concurseiro(a) - 000.000.000-00, vedada, por quaisquer meios e a qualquer título, a sua reprodução, cópia, divulgação ou distribuição, sujeitando-se aos infratores à responsabilização civil e criminal.

*Prática*, da editora FGV). Uma vez analisado o texto a respeito desse assunto, podemos trabalhar as questões já cobradas e você verá que não será esse o assunto que irá te complicar na sua prova. Vamos lá?

## 2.1. Classificação quanto aos estágios de evolução dos documentos

Durante a sua existência, os documentos passam por três fases distintas, que serão abordadas detalhadamente no capítulo referente ao ciclo vital dos documentos.

Por enquanto, trago pra você apenas os nomes dessas fases, que aqui são chamados de estágios de evolução dos arquivos ou dos documentos:

- **Arquivo de primeira idade ou correntes** – aqui são armazenados os documentos mais novos e mais utilizados na instituição;
- **Arquivos de segunda idade ou intermediários** – aqui são armazenados os documentos que já foram resolvidos e aguardam um prazo de prescrição administrativa/jurídica; e
- **Arquivo de terceira idade ou permanente** – aqui são conservados os documentos que já prescreveram administrativamente e se conservam em razão de seu valor histórico para a sociedade.



### Atenção!

Não se preocupe neste momento em tentar entender como funciona a separação dos documentos em cada uma dessas idades (quanto tempo o documento fica em cada uma, se todo documento passa pelas três idades ou coisa assim). Tudo isso será visto com detalhes em momento oportuno. Por enquanto, basta saber que tais conceitos (arquivo corrente, intermediário e permanente) são as classificações do arquivo quanto aos estágios de evolução.

## 2.2. Classificação quanto à entidade mantenedora

Como já vimos, todo arquivo está vinculado a uma entidade, seja pessoa física ou jurídica. Se analisarmos essa entidade, podemos classificar os arquivos em públicos, institucionais, comerciais e pessoais.

Essa definição é apresentada por Marilena Leite Paes por meio do seguinte esquema:

- **Arquivos públicos** – que podem ser federais, estaduais e municipais;
- **Arquivos institucionais** – que podem ser de instituições educacionais, igrejas, corporações não lucrativas, sociedades e associações;
- **Arquivos comerciais** – que podem ser de firmas, corporações e companhias;
- **Arquivos familiares ou pessoais** (o termo utilizado na fonte foi familiares, e não familiares, como se talvez ficasse mais agradável aos ouvidos. De qualquer forma, tanto um quanto o outro estarão corretos se aparecerem em sua prova).

Não é comum que o examinador se prenda às subdivisões de cada arquivo apresentado – mas nada impede que venham a aparecer em alguma prova. O que reparei na análise das provas dos últimos 15 anos (e não foram tantas questões, se comparar aos demais assuntos abordados neste curso) é que saber que os assuntos são divididos em públicos, institucionais, comerciais e pessoais, com relação à entidade mantenedora, já é suficiente. Algumas provas, inclusive, simplificam a coisa em arquivos públicos e privados (a fonte é a Lei n. 8.159/1991, que veremos também mais adiante).

Resumindo: se considerarmos a entidade mantenedora, os arquivos se classificam em públicos, institucionais, comerciais e familiares/pessoais ou, dependendo da bibliografia utilizada, em públicos e privados.



## Direto do concurso

---

(CESPE-UNB/MCT/2008) Arquivo de primeira idade ou corrente, arquivo de segunda idade ou intermediário e arquivo de terceira idade ou permanente são estágios de evolução dos arquivos.

(CETRO/RADIOBRÁS) Segundo a natureza da entidade a que está vinculado, os arquivos podem ser:

- a) ativos e inativos.
  - b) públicos e privados.
  - c) nacionais e intermediários.
  - d) permanentes e de guarda.
  - e) históricos e de pesquisa.
- 

### 2.3. Classificação quanto à natureza dos documentos

Aqui encontraremos dois arquivos distintos, os chamados arquivos **especiais** e os arquivos **especializados**, cujas definições são apresentadas a seguir:

“Chama-se de arquivo especial aquele que tem sob sua guarda documentos de formas físicas diversas – fotografias, discos, fitas, clichês, microformas, slides, disquetes, CD-ROM – e que, por essa razão, merecem tratamento especial não apenas no que se refere ao seu armazenamento, como também ao registro, acondicionamento, controle, conservação e etc.”

*Marilena Leite Paes*

Já sabemos que o arquivo guarda documentos em diferentes materiais, que chamamos de suportes. O material mais comum nos arquivos ainda é o papel e, quando montamos um ambiente para guardar documentos, o mobiliário, pastas e instalações são quase sempre montados em função desse material.

O problema é que muitos documentos fogem do padrão tradicional (texto em papel) e são produzidos em suportes diferenciados, como mídias digitais e fitas de vídeo, por exemplo. Tais materiais exigem cuidados diferenciados em sua conservação, por isso são chamados de material **especial**. O local criado para essa guarda é, portanto, chamado de **arquivo especial**.



## O Pulo do Gato

---

Você percebeu que a definição da autora envolve materiais que se tornaram obsoletos nos últimos anos (discos, fitas, disquetes...). Não se surpreenda se eles aparecerem na sua prova. É comum o examinador apenas copiar os exemplos desse livro.

---

Agora que você entendeu a definição de arquivo especial, vamos à definição de arquivo especializado, buscando na mesma fonte:

“Arquivo especializado é o que tem sob sua custódia os documentos resultantes da experiência humana num campo específico, independentemente da forma física que apresentem, como, por exemplo, os arquivos médicos ou hospitalares, os arquivos de imprensa, os arquivos de engenharia e assim por diante. Esses arquivos são também chamados, impropriamente, de arquivos técnicos”.

*Marilena Leite Paes*

Traduzindo, são arquivos que reúnem documentos de uma determinada área do conhecimento. É como se comparássemos com uma biblioteca. Se você for a uma biblioteca jurídica, encontrará apenas obras relacionadas a essa área, ou seja, é uma biblioteca especializada na área jurídica. Portanto, aqui temos o conceito de arquivo especializado seguindo a mesma linha de raciocínio.

Muitas vezes, me questionam se um arquivo pode ser especial e especializado ao mesmo tempo (aposto que você estava com essa pergunta na sua cabeça agora), e eu vou te responder como respondo aos meus alunos nos cursos presenciais. Você está pensando no documento, e não no arquivo. Aqui estamos falando do LOCAL que guarda os documentos, e não o DOCUMENTO isolado. Faz toda a diferença. Um local que guarda documentos em mídias digitais é um arquivo especial. Um local que guarda documentos sobre arquitetura é um arquivo especializado. Um documento da área de arquitetura que esteja gravado em mídia digital estará arquivado em um arquivo especial se todos os documentos que ali estiverem exigirem cuidados especiais por causa de seu aspecto físico (diferente do papel), e estará em um arquivo especializado se todos os documentos ali depositados forem da mesma área. Percebeu?



### Pegadinha da Banca

---

É comum, principalmente em provas do CESPE/UnB, mas também em outras bancas, o examinador apresentar a definição de um dos dois arquivos e vinculá-la à do outro, a fim de tornar o item falso.

---



### Direto do concurso

---

(FUNCAB/IDAF-ES/2010) Arquivos especiais são aqueles que têm sob sua custódia os documentos resultantes da experiência humana num campo específico, independentemente da forma específica que apresentem.

(CESPE-UNB/SEBRAE/2008) O arquivo especializado se refere à existência de documentos de formas físicas diversas, como fotografias, discos, fitas, microfilmes e slides.

## 2.4. Classificação quanto à extensão de sua atuação

O conceito de “extensão de sua classificação” está relacionado ao local em que o arquivo está instalado na instituição e quem será o seu público-alvo, especificamente na fase corrente do ciclo de vida dos documentos. O ciclo vital dos documentos será abordado de forma mais detalhada em outro módulo.

Por ora, entenda que a fase corrente é aquela em que os documentos ainda estão sendo resolvidos e, portanto, tem uma maior frequência de uso na instituição. Nessa fase, os documentos podem ser guardados no próprio setor em que estão sendo resolvidos ou em locais próximos e de fácil acesso.

Vejamos como a bibliografia traz esse conceito:

“Quanto à abrangência de sua atuação, os arquivos podem ser setoriais e centrais ou gerais. Arquivos setoriais são aqueles estabelecidos junto aos órgãos operacionais, cumprindo funções de arquivo corrente.

Os arquivos gerais ou centrais são os que se destinam a receber os documentos correntes provenientes dos diversos órgãos que integram a estrutura de uma instituição, centralizando, portanto, as atividades de arquivo corrente”.

Você deve ter percebido que o nome do arquivo remete à sua característica. **Setoriais** são os arquivos instalados dentro de cada setor da instituição (que a autora chamou de órgãos operacionais). Já o arquivo **central ou geral** é aquele que reúne os documentos correntes dos diversos setores em um mesmo local. Essa situação é bem comum nos casos em que o espaço disponível nos setores de trabalho é insuficiente para a guarda dos documentos que estão sendo resolvidos naquele local.



### Pegadinha da Banca

Muito cuidado: os dois arquivos aqui apresentados (setoriais e central/geral) estão relacionados à fase CORRENTE do ciclo vital dos documentos. Nenhum dos dois está relacionado à fase INTERMEDIÁRIA ou PERMANENTE, como é comum o examinador afirmar nas provas que abordam esse assunto.



## Direto do concurso

---

(FUNCAB/MPOG/2015) Os arquivos centrais são aqueles estabelecidos junto aos órgãos operacionais, cumprindo funções de arquivo intermediário.

(CESPE-UNB/ANATEL/2014) Os arquivos setoriais possuem a função de arquivos permanentes nas organizações públicas.

---

Trabalhamos as definições dos arquivos com relação aos quatro critérios abordados na bibliografia. Sugiro agora que você resolva as questões selecionadas de concursos anteriores, a fim de fixar o assunto. Não se esqueça: é comum a mistura dos conceitos apresentados, portanto não se deixe enganar em situações desse tipo. Mãos à obra!

## QUESTÕES DE CONCURSO

### Classificação dos Arquivos

- 1.** (QUADRIX/CRO-PR/2016) Dependendo do aspecto sob o qual os arquivos são estudados, eles podem ser classificados de formas diferentes. Assinale a alternativa que não corresponde a uma forma de classificação dos arquivos.
- a)** A classificação dos arquivos pode ser segundo as entidades mantenedoras.
  - b)** A classificação dos arquivos pode ser conforme os estágios de sua evolução.
  - c)** A classificação dos arquivos pode ser segundo a extensão de sua atuação.
  - d)** A classificação dos arquivos pode ser de acordo com a natureza dos documentos.
  - e)** A classificação dos arquivos pode ser segundo o plano de contas da contabilidade da instituição.

### Quanto aos Estágios de Evolução dos Documentos

- 2.** (IADES/METRÔ-DF/2014) Considerando as técnicas de arquivamento, é correto afirmar que arquivo de primeira idade ou corrente, arquivo de segunda idade ou intermediário e arquivo de terceira idade ou permanente são assim classificados de acordo com
- a)** a entidade criadora e o tempo de criação dos arquivos.
  - b)** as características institucionais da entidade criadora.
  - c)** o estágio de evolução.
  - d)** a natureza dos documentos e a entidade criadora.
  - e)** a entidade criadora e a extensão da atenção.

**3.** (IADES/CFA/2010) Como se classificam os arquivos, de acordo com o estágio de evolução?

- a)** Os arquivos podem ser divididos em arquivos mortos e pastas em movimento.
- b)** De acordo com o estágio de evolução, os arquivos podem ser genéricos, departamentais ou corporativos.
- c)** Os arquivos podem ser privados, públicos ou públicos com acesso restrito.
- d)** Eles se classificam em correntes, intermediários e permanentes.

**4.** (CESPE-UNB/MCT/2008) Arquivo de primeira idade ou corrente, arquivo de segunda idade ou intermediário e arquivo de terceira idade ou permanente são estágios de evolução dos arquivos.

**5.** (CESPE-UNB/SEBRAE/2008) Os arquivos técnico e administrativo constituem estágios de evolução dos arquivos.

## **Quanto à Entidade Mantenedora**

**6.** (QUADRIX/CRMV-RR/2016) De acordo com a entidade mantenedora, a bibliografia arquivística divide os arquivos em públicos ou privados.

**7.** (IADES/CAU-BR/2013) De acordo com Paes (1997), dependendo do aspecto sob o qual os arquivos são estudados, eles podem ser classificados segundo as entidades mantenedoras, os estágios de sua evolução, a extensão da sua atuação e a natureza dos seus documentos. Quanto aos aspectos relacionados às entidades mantenedoras, os arquivos podem ser divididos em:

- a)** público, institucional, comercial e familiar ou pessoal.
- b)** público, institucional, comercial e privado.

- c) público, privado, comercial e governamental.
- d) público, privado, comercial e familiar ou pessoal.
- e) público, privado e familiar ou pessoal.

**8.** (QUADRIX/CRF-GO/2012) Com base nas primeiras definições, podemos dizer que existem vários tipos de arquivos. Tudo depende dos objetivos e competências das entidades que os produzem. Segundo as entidades criadoras/mantenedoras, os arquivos podem ser classificados em:

- a) Nacionais, Estaduais, Municipais e Pessoais.
- b) Privados, Institucionais, Comerciais e Pessoais.
- c) Públicos, Institucionais, Comerciais e Pessoais.
- d) Nacionais, Estaduais, Municipais e Empresariais.
- e) Privados, Administrativos, Comerciais e Pessoais.

## Quanto à Natureza dos Documentos

**9.** (QUADRIX/CRMV-RR/2016) Quanto ao estágio de evolução dos documentos, ou seja, considerando as características dos documentos mantidos em um arquivo, podemos classificá-los em especiais ou especializados.

**10.** (FUNCAB/MPOG/2015) São exemplos de arquivos especializados:

- a) discos e microformas.
- b) microfichas e CDs.
- c) jurídicos e médicos.
- d) alfabéticos e numéricos.
- e) sonoros e históricos.

**11.** (FUNCAB/PREF.ARACRUZ-ES/2012) Arquivos que têm sob sua guarda documentos resultantes de um campo específico da experiência humana, independentemente do suporte que apresentem, recebem a denominação de arquivos:

- a) especiais.
- b) institucionais.
- c) comerciais.
- d) históricos.
- e) especializados.

**12.** (FUNIVERSA/MINC/2013) O gênero de documentos que exige condições especiais (umidade, temperatura) de acondicionamento e armazenamento é o de documentos

- a) cartográficos.
- b) textuais.
- c) imagéticos.
- d) escritos.
- e) arquitetônicos.

**13.** (CESPE-UNB/EBC/2011) Arquivo de engenharia é considerado um tipo de arquivo especializado.

**14.** (CESPE-UNB/EBC/2011) O arquivo de imprensa não é um arquivo especializado.

**15.** (CESPE-UNB/EBC/2011) Os documentos fotográficos (ampliações, negativos, eslaides) são exemplos de documentos armazenados nos arquivos especiais.

- 16.** (FUNCAB/IDAF-ES/2010) Arquivos especiais são aqueles que têm sob sua custódia os documentos resultantes da experiência humana num campo específico, independentemente da forma específica que apresentem.
- 17.** (FUNIVERSA/CEB/2010) Arquivos especiais são aqueles mantidos por instituições de caráter particular.
- 18.** (CESPE-UNB/SEBRAE/2008) O arquivo especializado se refere à existência de documentos de formas físicas diversas, como fotografias, discos, fitas, microfilmes e slides.
- 19.** (CESPE-UNB/TJDFT/2008) Quanto à natureza dos documentos, denomina-se arquivo especial o tipo de arquivo que guarda documentos com formas físicas variadas e que necessitam de armazenamento, registro, acondicionamento e conservação sob condições especiais.
- 20.** (CESPE-UNB/ANCINE/2006) Dá-se o nome de arquivo especializado ao conjunto de documentos mantidos sob guarda do arquivo em condições especiais de armazenamento, acondicionamento ou conservação.
- 21.** (CESPE-UNB/MDIC/2006) Quanto à natureza dos documentos, são classificados como especializados aqueles arquivos que têm sob sua responsabilidade a guarda de documentos que requerem tratamento diferenciado no armazenamento, no registro, no acondicionamento e na conservação, por causa de sua forma física.
- 22.** (CESPE-UNB/TJPA/2006) Em arquivos denominados especiais, são mantidos sob guarda documentos que resultam da experiência humana em um campo específico do saber.

**23.** (CESPE-UNB/ANS/2005) O arquivo que tem sob sua guarda documentos que merecem tratamento especial de armazenamento, acondicionamento ou conservação é chamado arquivo especializado.

**24.** (CESPE-UNB/PRG-DF/2005) Quanto à natureza dos documentos, a unidade que tem sob sua guarda documentos referentes às decisões de tribunais superiores é chamada arquivo especial.

**25.** (CESPE-UNB/CREA-DF/2003) Arquivos médicos são considerados especializados.

**26.** (CESPE-UNB/CREA-DF/2003) Arquivos de engenharia são considerados especializados.

**27.** (CESPE-UNB/CREA-DF/2003) Arquivos de documentos audiovisuais são considerados especializados.

**28.** (CESPE-UNB/CREA-DF/2003) Arquivos de documentos iconográficos são considerados especializados.

### **Quanto à Extensão de sua Atuação**

**29.** (QUADRIX/CRMV-RR/2016) Quanto à extensão de sua localização (classificação utilizada para diferenciar os arquivos com relação ao local em que são instalados), eles podem ser setoriais ou centrais.

**30.** (FUNCAB/MPOG/2015) Os arquivos centrais são aqueles estabelecidos junto aos órgãos operacionais, cumprindo funções de arquivo intermediário.

**31.** (IADES/ELETOBRAS-PI/2015) Com relação à definição de arquivos setoriais, assinale a alternativa correta.

- a)** Depósito para guarda de documentos históricos.
- b)** Órgãos operacionais que cumprem funções de arquivo corrente.
- c)** Arquivo que centraliza todos os documentos da entidade.
- d)** Arquivo com documentos organizados por tema.
- e)** Arquivo para guarda de documentos especiais.

**32.** (CESPE-UNB/ANATEL/2014) Os arquivos setoriais possuem a função de arquivos permanentes nas organizações públicas.

**33.** (CESPE-UNB/MDIC/2014) Os arquivos gerais são localizados nas unidades político-administrativas de uma organização e cumprem a função de arquivos correntes.

**34.** (QUADRIX/CRN 9ª REG/2014) Quanto à abrangência de sua atuação, os arquivos podem ser setoriais, gerais ou centrais. Os arquivos gerais ou centrais são:

- a)** descentralizados.
- b)** para os quais não há plano de classificação e que já estão em fase de eliminação em razão do respectivo estágio de evolução.
- c)** que dispensam a classificação da entidade criadora e a definição da extensão da atenção.
- d)** que dispensam a classificação da natureza dos documentos e da entidade criadora.
- e)** que dispensam a classificação da natureza dos documentos.

**35.** (QUADRIX/CRN 9ª REG/2014) Quanto à abrangência de sua atuação, os arquivos podem ser setoriais, gerais ou centrais. Os arquivos gerais ou centrais são:

- a) aqueles estabelecidos junto aos órgãos operacionais, cumprindo funções de arquivo corrente.
- b) formados, principalmente, por documentos resultantes da experiência humana num campo específico, independentemente da forma física que apresentem.
- c) os que se destinam a receber os documentos correntes provenientes dos diversos órgãos que integram a estrutura de uma instituição, centralizando, portanto, após um período, as atividades do arquivo corrente.
- d) aqueles estabelecidos junto aos órgãos operacionais, cumprindo funções de arquivo temporário.
- e) criados para receber documentos que perderam todo valor de natureza administrativa e que são conservados face ao valor histórico ou documental que possuem.

**36.** (FUNCAB/SESC-BA/2013) Com relação à abrangência de sua atuação, os arquivos setoriais são aqueles que:

- a) recebem os documentos permanentes de diversos órgãos da instituição.
- b) estabelecidos junto aos órgãos operacionais, cumprem funções de arquivo corrente.
- c) mantêm sob sua guarda documentos de formas físicas diversas.
- d) guardam documentos resultantes da experiência humana num campo específico.
- e) têm sob sua custódia documentos sigilosos que raramente são consultados.

**37.** (IADES/CORECON/2013) Os arquivos setoriais são arquivos correntes.

**38.** (CESPE-UNB/EBC/2011) Os arquivos setoriais cumprem funções de arquivo permanente e arquivo histórico.

**39.** (CESPE-UNB/EBC/2011) Os arquivos gerais, em um sistema de arquivo, recebem os documentos correntes das diversas unidades de uma organização.

**40.** (CESPE-UNB/STM/2011) Os arquivos setoriais têm o mesmo papel dos arquivos intermediários, visto que recebem documentos provenientes dos diversos órgãos que integram a estrutura de uma organização.

**41.** (FUNCAB/PREF. LINHARES-ES/2011) Quanto à extensão de sua atuação, os arquivos são classificados em:

- a)** setoriais e gerais ou centrais.
- b)** individuais e especializados.
- c)** setoriais e regionais.
- d)** privados e públicos.
- e)** diretos e indiretos.

**42.** (FUNIVERSA/CEB/2010) Arquivos setoriais são arquivos que mantêm sob guarda documentos de determinada área do conhecimento, como arquivos médicos, por exemplo.

**43.** (FUNIVERSA/CEB/2010) Arquivos especializados são aqueles instalados nos próprios setores que utilizam os documentos no dia a dia.

**44.** (CESPE-UNB/ANAC/2009) Os estágios de evolução dos arquivos são conhecidos como arquivos setoriais e arquivos gerais ou centrais.

**45.** (CESPE-UNB/SEAD-SES-FHS-SE/2009) Os arquivos setoriais são aqueles estabelecidos junto aos órgãos operacionais, cumprindo funções de arquivo permanente.

**46.** (CESPE-UNB/TRE-MA/2009) Quanto à abrangência da atuação, os arquivos são classificados em correntes e intermediários.

**47.** (CESPE-UNB/TRT 17ª REG/2009) A instalação de arquivos setoriais é uma forma de centralização dos arquivos correntes da organização como um todo.

**48.** (FUNIVERSA/HFA/2009) O setor que se destina a receber os documentos correntes, provenientes dos diversos órgãos que integram a estrutura de uma instituição, centralizando, portanto, as atividades de arquivo corrente, é denominado

- a)** arquivo setorial.
- b)** arquivo geral ou central.
- c)** protocolo.
- d)** arquivo corrente ou intermediário.
- e)** arquivo permanente.

**49.** (CESPE-UNB/DFTRANS/2008) A unidade de arquivo destinada a receber documentos do arquivo corrente de diversas unidades vinculadas à mesma instituição é classificada como arquivo setorial.

**50.** (CESPE-UNB/MCT/2008) Quanto à abrangência de sua atuação, os arquivos setoriais são aqueles destinados a receber somente os processos administrativos provenientes dos diversos órgãos que integram a estrutura de uma instituição.

**51.** (CESPE-UNB/MS/2008) O arquivo setorial é aquele estabelecido junto aos órgãos operacionais, cumprindo funções de arquivo corrente.

**52.** (CESPE-UNB/MPE-AM/2008) Quanto à extensão de sua atuação, os arquivos classificam-se como centralizados e descentralizados.

**53.** (CESPE-UNB/SEBRAE/2008) Quanto à abrangência de atuação, os arquivos podem ser correntes, intermediários ou permanentes.

**54.** (CESPE-UNB/SEBRAE/2008) O arquivo setorial é aquele estabelecido junto aos órgãos operacionais, cumprindo funções de arquivo corrente.

**55.** (CESPE-UNB/ANVISA/2007) Os arquivos podem ser setoriais e gerais ou centrais.

**56.** (CESPE-UNB/CREA-DF/2003) Os arquivos setoriais devem se localizar junto aos órgãos produtores.

## GABARITO

<b>1. E</b>	<b>15. C</b>	<b>29. C</b>	<b>43. E</b>
<b>2. C</b>	<b>16. E</b>	<b>30. E</b>	<b>44. E</b>
<b>3. D</b>	<b>17. E</b>	<b>31. B</b>	<b>45. E</b>
<b>4. C</b>	<b>18. E</b>	<b>32. E</b>	<b>46. E</b>
<b>5. E</b>	<b>19. C</b>	<b>33. E</b>	<b>47. E</b>
<b>6. C</b>	<b>20. E</b>	<b>34. A</b>	<b>48. B</b>
<b>7. A</b>	<b>21. E</b>	<b>35. C</b>	<b>49. E</b>
<b>8. C</b>	<b>22. E</b>	<b>36. B</b>	<b>50. E</b>
<b>9. E</b>	<b>23. E</b>	<b>37. C</b>	<b>51. C</b>
<b>10. C</b>	<b>24. E</b>	<b>38. E</b>	<b>52. E</b>
<b>11. E</b>	<b>25. C</b>	<b>39. C</b>	<b>53. E</b>
<b>12. C</b>	<b>26. C</b>	<b>40. E</b>	<b>54. C</b>
<b>13. C</b>	<b>27. E</b>	<b>41. A</b>	<b>55. C</b>
<b>14. E</b>	<b>28. E</b>	<b>42. E</b>	<b>56. C</b>

## GABARITO COMENTADO

### Classificação dos Arquivos

- 1.** (QUADRIX/CRO-PR/2016) Dependendo do aspecto sob o qual os arquivos são estudados, eles podem ser classificados de formas diferentes. Assinale a alternativa que não corresponde a uma forma de classificação dos arquivos.
- a)** A classificação dos arquivos pode ser segundo as entidades mantenedoras.
  - b)** A classificação dos arquivos pode ser conforme os estágios de sua evolução.
  - c)** A classificação dos arquivos pode ser segundo a extensão de sua atuação.
  - d)** A classificação dos arquivos pode ser de acordo com a natureza dos documentos.
  - e)** A classificação dos arquivos pode ser segundo o plano de contas da contabilidade da instituição.

#### **Letra "e".**

Os arquivos podem ser classificados quanto aos estágios de evolução (correntes, intermediários e permanentes), quanto à entidade mantenedora (públicos, institucionais, comerciais e pessoais), quanto à natureza dos documentos (especiais ou especializados) e quanto à extensão de sua atuação (setoriais e central/geral).

---

### Quanto aos Estágios de Evolução dos Documentos

- 2.** (IADES/METRÔ-DF/2014) Considerando as técnicas de arquivamento, é correto afirmar que arquivo de primeira idade ou corrente, arquivo de segunda idade ou intermediário e arquivo de terceira idade ou permanente são assim classificados de acordo com

- a) a entidade criadora e o tempo de criação dos arquivos.
- b) as características institucionais da entidade criadora.
- c) o estágio de evolução.
- d) a natureza dos documentos e a entidade criadora.
- e) a entidade criadora e a extensão da atenção.

### **Letra "c".**

Corrente, intermediário e permanente são os estágios de evolução dos arquivos.

---

**3.** (IADES/CFA/2010) Como se classificam os arquivos, de acordo com o estágio de evolução?

- a) Os arquivos podem ser divididos em arquivos mortos e pastas em movimento.
- b) De acordo com o estágio de evolução, os arquivos podem ser genéricos, departamentais ou corporativos.
- c) Os arquivos podem ser privados, públicos ou públicos com acesso restrito.
- d) Eles se classificam em correntes, intermediários e permanentes.

### **Letra "d".**

Os estágios de evolução representam um dos critérios de classificação dos arquivos, e estão relacionados à idade do ciclo vital dos documentos. São elas: corrente, intermediária e permanente.

---

**4.** (CESPE-UNB/MCT/2008) Arquivo de primeira idade ou corrente, arquivo de segunda idade ou intermediário e arquivo de terceira idade ou permanente são estágios de evolução dos arquivos.

**Certo.**

Quanto aos estágios de evolução, os arquivos são classificados em correntes (arquivos de primeira idade), intermediários (arquivos de segunda idade) ou permanentes (arquivos de terceira idade).

---

**5.** (CESPE-UNB/SEBRAE/2008) Os arquivos técnico e administrativo constituem estágios de evolução dos arquivos.

**Errado.**

Os estágios de evolução são identificados como corrente, intermediário e permanente, e não técnico e administrativo.

---

## **Quanto à Entidade Mantenedora**

**6.** (QUADRIX/CRMV-RR/2016) De acordo com a entidade mantenedora, a bibliografia arquivística divide os arquivos em públicos ou privados.

**Certo.**

Os arquivos podem ser divididos, de acordo com a bibliografia, com relação à entidade mantenedora, em públicos ou privados (que por sua vez podem ser institucionais, comerciais ou pessoais).

---

**7.** (IADES/CAU-BR/2013) De acordo com Paes (1997), dependendo do aspecto sob o qual os arquivos são estudados, eles podem ser classificados segundo as entidades mantenedoras, os estágios de sua evolução, a extensão da sua atuação e

a natureza dos seus documentos. Quanto aos aspectos relacionados às entidades mantenedoras, os arquivos podem ser divididos em:

- a) público, institucional, comercial e familiar ou pessoal.
- b) público, institucional, comercial e privado.
- c) público, privado, comercial e governamental.
- d) público, privado, comercial e familiar ou pessoal.
- e) público, privado e familiar ou pessoal.

### **Letra "a".**

A bibliografia (inclusive citada na questão) apresenta como possíveis arquivos, segundo a entidade mantenedora, os arquivos públicos, institucionais, comerciais e familiares/pessoais.

---

**8.** (QUADRIX/CRF-GO/2012) Com base nas primeiras definições, podemos dizer que existem vários tipos de arquivos. Tudo depende dos objetivos e competências das entidades que os produzem. Segundo as entidades criadoras/mantenedoras, os arquivos podem ser classificados em:

- a) Nacionais, Estaduais, Municipais e Pessoais.
- b) Privados, Institucionais, Comerciais e Pessoais.
- c) Públicos, Institucionais, Comerciais e Pessoais.
- d) Nacionais, Estaduais, Municipais e Empresariais.
- e) Privados, Administrativos, Comerciais e Pessoais.

### **Letra "c".**

Os arquivos são divididos, quanto à entidade mantenedora, em públicos (arquivos vinculados a entidades públicas ou governamentais) e privados (esses podem ser institucionais, comerciais ou pessoais).

## Quanto à Natureza dos Documentos

**9.** (QUADRIX/CRMV-RR/2016) Quanto ao estágio de evolução dos documentos, ou seja, considerando as características dos documentos mantidos em um arquivo, podemos classificá-los em especiais ou especializados.

### **Errado.**

Quanto ao estágio de evolução, os arquivos são classificados em correntes, intermediários e permanentes. A classificação pela natureza dos documentos divide os arquivos em especiais e especializados.

---

**10.** (FUNCAB/MPOG/2015) São exemplos de arquivos especializados:

- a)** discos e microformas.
- b)** microfichas e CDs.
- c)** jurídicos e médicos.
- d)** alfabéticos e numéricos.
- e)** sonoros e históricos.

### **Letra "c".**

Arquivos especializados são aqueles que mantêm sob guarda documentos de determinada área do conhecimento.

---

**11.** (FUNCAB/PREF.ARACRUZ-ES/2012) Arquivos que têm sob sua guarda documentos resultantes de um campo específico da experiência humana, independentemente do suporte que apresentem, recebem a denominação de arquivos:

- a) especiais.
- b) institucionais.
- c) comerciais.
- d) históricos.
- e) especializados.

### **Letra "e".**

Um dos itens apresenta corretamente a definição de arquivos especializados de acordo com a bibliografia arquivística.

---

**12.** (FUNIVERSA/MINC/2013) O gênero de documentos que exige condições especiais (umidade, temperatura) de acondicionamento e armazenamento é o de documentos

- a) cartográficos.
- b) textuais.
- c) imagéticos.
- d) escritos.
- e) arquitetônicos.

### **Letra "c".**

Dos gêneros de documentos apresentados, aquele que mais exige condições especiais (controle de umidade e temperatura) de acondicionamento e armazenamento é o de documentos imagéticos ou iconográficos (fotos, desenhos, gravuras e negativos, por exemplo).

---

**13.** (CESPE-UNB/EBC/2011) Arquivo de engenharia é considerado um tipo de arquivo especializado.

**Certo.**

Arquivo de engenharia é considerado um tipo de arquivo especializado, pois acumula documentos de uma única área do conhecimento.

---

**14.** (CESPE-UNB/EBC/2011) O arquivo de imprensa não é um arquivo especializado.

**Errado.**

O arquivo de imprensa é um exemplo de arquivo especializado, pois acumula documentos em uma única área do conhecimento.

---

**15.** (CESPE-UNB/EBC/2011) Os documentos fotográficos (ampliações, negativos, eslaides) são exemplos de documentos armazenados nos arquivos especiais.

**Certo.**

Os itens apresentados são exemplos de documentos armazenados nos arquivos especiais, que armazenam documentos em formas físicas diversas e que exijam tratamento diferenciado em sua guarda e conservação.

---

**16.** (FUNCAB/IDAF-ES/2010) Arquivos especiais são aqueles que têm sob sua custódia os documentos resultantes da experiência humana num campo específico, independentemente da forma específica que apresentem.

**Errado.**

O item apresenta a definição de arquivos especializados, e não de arquivos especiais.

---

**17.** (FUNIVERSA/CEB/2010) Arquivos especiais são aqueles mantidos por instituições de caráter particular.

**Errado.**

Arquivos especiais são, na verdade, aqueles que acumulam documentos de formas físicas diversas e que exijam cuidados especiais no que se refere a sua guarda e conservação. O conceito apresentado é de arquivo privado.

---

**18.** (CESPE-UNB/SEBRAE/2008) O arquivo especializado se refere à existência de documentos de formas físicas diversas, como fotografias, discos, fitas, microfilmes e slides.

**Errado.**

O item apresenta o conceito de arquivo especial, e não especializado.

---

**19.** (CESPE-UNB/TJDFT/2008) Quanto à natureza dos documentos, denomina-se arquivo especial o tipo de arquivo que guarda documentos com formas físicas variadas e que necessitam de armazenamento, registro, acondicionamento e conservação sob condições especiais.

**Certo.**

O item apresenta corretamente o conceito de arquivo especial.

---

**20.** (CESPE-UNB/ANCINE/2006) Dá-se o nome de arquivo especializado ao conjunto de documentos mantidos sob guarda do arquivo em condições especiais de armazenamento, acondicionamento ou conservação.

**Errado.**

O item apresenta o conceito de arquivo especial, e não especializado.

---

**21.** (CESPE-UNB/MDIC/2006) Quanto à natureza dos documentos, são classificados como especializados aqueles arquivos que têm sob sua responsabilidade a guarda de documentos que requerem tratamento diferenciado no armazenamento, no registro, no acondicionamento e na conservação, por causa de sua forma física.

**Errado.**

O item apresenta o conceito de arquivo especial, e não especializado.

---

**22.** (CESPE-UNB/TJPA/2006) Em arquivos denominados especiais, são mantidos sob guarda documentos que resultam da experiência humana em um campo específico do saber.

**Errado.**

O item apresenta o conceito de arquivo especializado, e não especial.

---

**23.** (CESPE-UNB/ANS/2005) O arquivo que tem sob sua guarda documentos que merecem tratamento especial de armazenamento, acondicionamento ou conservação é chamado arquivo especializado.

**Errado.**

O item apresenta o conceito de arquivo especial, e não especializado.

---

**24.** (CESPE-UNB/PRG-DF/2005) Quanto à natureza dos documentos, a unidade que tem sob sua guarda documentos referentes às decisões de tribunais superiores é chamada arquivo especial.

**Errado.**

Um arquivo que guarda documentos referentes à decisões de tribunais superiores é, na verdade, um arquivo especializado.

---

**25.** (CESPE-UNB/CREA-DF/2003) Arquivos médicos são considerados especializados.

**Certo.**

Arquivos médicos são, realmente, arquivos especializados.

---

**26.** (CESPE-UNB/CREA-DF/2003) Arquivos de engenharia são considerados especializados.

**Certo.**

Arquivos de engenharia são, realmente, arquivos especializados.

---

**27.** (CESPE-UNB/CREA-DF/2003) Arquivos de documentos audiovisuais são considerados especializados.

**Errado.**

Arquivos de documentos audiovisuais são, na verdade, arquivos especiais.

---

**28.** (CESPE-UNB/CREA-DF/2003) Arquivos de documentos iconográficos são considerados especializados.

**Errado.**

Arquivos de documentos iconográficos são, na verdade, arquivos especiais.

---

## Quanto à Extensão de sua Atuação

**29.** (QUADRIX/CRMV-RR/2016) Quanto à extensão de sua localização (classificação utilizada para diferenciar os arquivos com relação ao local em que são instalados), eles podem ser setoriais ou centrais.

**Certo.**

Considerando a extensão de sua atuação (local onde o arquivo foi instalado na fase corrente), os arquivos podem ser identificados como setoriais (instalados dentro dos próprios setores) ou central/geral (instalado fora dos setores, reunindo documentos de diversas áreas em um mesmo local).

---

**30.** (FUNCAB/MPOG/2015) Os arquivos centrais são aqueles estabelecidos junto aos órgãos operacionais, cumprindo funções de arquivo intermediário.

**Errado.**

O item apresenta o conceito de arquivos setoriais (estabelecidos junto aos órgãos produtores) e não de arquivo central. Além disso, ambos estão vinculados à fase corrente, e não à fase intermediária.

---

**31.** (IADES/ELETOBRAS-PI/2015) Com relação à definição de arquivos setoriais, assinale a alternativa correta.

- a) Depósito para guarda de documentos históricos.
- b) Órgãos operacionais que cumprem funções de arquivo corrente.
- c) Arquivo que centraliza todos os documentos da entidade.
- d) Arquivo com documentos organizados por tema.
- e) Arquivo para guarda de documentos especiais.

**Letra "b".**

A bibliografia apresenta como definição para arquivos setoriais aqueles instalados dentro de cada setor da instituição (o que ela chama de órgãos operacionais), e isso ocorre na fase corrente do ciclo de vida dos documentos.

---

**32.** (CESPE-UNB/ANATEL/2014) Os arquivos setoriais possuem a função de arquivos permanentes nas organizações públicas.

**Errado.**

Os arquivos setoriais possuem a função de arquivos correntes, e não de arquivos permanentes.

**33.** (CESPE-UNB/MDIC/2014) Os arquivos gerais são localizados nas unidades político-administrativas de uma organização e cumprem a função de arquivos correntes.

**Errado.**

Os arquivos setoriais, e não os gerais, são aqueles localizados nas unidades político-administrativas (setores ou áreas) de uma organização.

---

**34.** (QUADRIX/CRN 9ª REG/2014) Quanto à abrangência de sua atuação, os arquivos podem ser setoriais, gerais ou centrais. Os arquivos gerais ou centrais são:

- a)** descentralizados.
- b)** para os quais não há plano de classificação e que já estão em fase de eliminação em razão do respectivo estágio de evolução.
- c)** que dispensam a classificação da entidade criadora e a definição da extensão da atenção.
- d)** que dispensam a classificação da natureza dos documentos e da entidade criadora.
- e)** que dispensam a classificação da natureza dos documentos.

**35.** (QUADRIX/CRN 9ª REG/2014) Quanto à abrangência de sua atuação, os arquivos podem ser setoriais, gerais ou centrais. Os arquivos gerais ou centrais são:

- a)** aqueles estabelecidos junto aos órgãos operacionais, cumprindo funções de arquivo corrente.
- b)** formados, principalmente, por documentos resultantes da experiência humana num campo específico, independentemente da forma física que apresentem.
- c)** os que se destinam a receber os documentos correntes provenientes dos diversos órgãos que integram a estrutura de uma instituição, centralizando, portanto, após um período, as atividades do arquivo corrente.

- d)** aqueles estabelecidos junto aos órgãos operacionais, cumprindo funções de arquivo temporário.
- e)** criados para receber documentos que perderam todo valor de natureza administrativa e que são conservados face ao valor histórico ou documental que possuem.

### **Letra "c".**

Considerando a extensão de sua atuação (local onde o arquivo é instalado na fase corrente), os arquivos podem ser setoriais ou central/geral. Entende-se por arquivo central ou geral aquele que reúne em um mesmo local documentos correntes provenientes das diversas áreas da instituição.

---

**36.** (FUNCAB/SESC-BA/2013) Com relação à abrangência de sua atuação, os arquivos setoriais são aqueles que:

- a)** recebem os documentos permanentes de diversos órgãos da instituição.
- b)** estabelecidos junto aos órgãos operacionais, cumprem funções de arquivo corrente.
- c)** mantêm sob sua guarda documentos de formas físicas diversas.
- d)** guardam documentos resultantes da experiência humana num campo específico.
- e)** têm sob sua custódia documentos sigilosos que raramente são consultados.

### **Letra "b".**

O item apresenta corretamente a definição de arquivo setorial, ou seja, aqueles instalados em cada área ou setor da instituição.

---

**37.** (IADES/CORECON/2013) Os arquivos setoriais são arquivos correntes.

**Certo.**

Os arquivos setoriais são aqueles instalados nos próprios setores da instituição e, portanto, caracterizam-se como arquivos correntes.

---

**38.** (CESPE-UNB/EBC/2011) Os arquivos setoriais cumprem funções de arquivo permanente e arquivo histórico.

**Errado.**

Os arquivos setoriais cumprem funções de arquivos correntes, e não permanentes.

---

**39.** (CESPE-UNB/EBC/2011) Os arquivos gerais, em um sistema de arquivo, recebem os documentos correntes das diversas unidades de uma organização.

**Certo.**

O item apresenta corretamente características dos arquivos gerais ou centrais.

---

**40.** (CESPE-UNB/STM/2011) Os arquivos setoriais têm o mesmo papel dos arquivos intermediários, visto que recebem documentos provenientes dos diversos órgãos que integram a estrutura de uma organização.

**Errado.**

O item apresenta característica do arquivo central/geral, e não dos arquivos setoriais.

---

**41.** (FUNCAB/PREF. LINHARES-ES/2011) Quanto à extensão de sua atuação, os arquivos são classificados em:

- a)** setoriais e gerais ou centrais.
- b)** individuais e especializados.
- c)** setoriais e regionais.
- d)** privados e públicos.
- e)** diretos e indiretos.

**Letra "a".**

Quanto à extensão de sua atuação, os arquivos são classificados em setoriais e gerais ou centrais.

---

**42.** (FUNIVERSA/CEB/2010) Arquivos setoriais são arquivos que mantêm sob guarda documentos de determinada área do conhecimento, como arquivos médicos, por exemplo.

**Errado.**

O item apresenta a definição de arquivo especializado, e não de arquivos setoriais.

---

**43.** (FUNIVERSA/CEB/2010) Arquivos especializados são aqueles instalados nos próprios setores que utilizam os documentos no dia a dia.

**Errado.**

O item apresenta a definição de arquivos setoriais, e não de arquivos especializados.

---

**44.** (CESPE-UNB/ANAC/2009) Os estágios de evolução dos arquivos são conhecidos como arquivos setoriais e arquivos gerais ou centrais.

**Errado.**

Os estágios de evolução dos arquivos são: corrente, intermediário e permanente. A classificação apresentada se refere à extensão de atuação dos arquivos.

---

**45.** (CESPE-UNB/SEAD-SES-FHS-SE/2009) Os arquivos setoriais são aqueles estabelecidos junto aos órgãos operacionais, cumprindo funções de arquivo permanente.

**Errado.**

O arquivo setorial é um arquivo corrente, e não permanente.

---

**46.** (CESPE-UNB/TRE-MA/2009) Quanto à abrangência da atuação, os arquivos são classificados em correntes e intermediários.

**Errado.**

Quanto à abrangência de atuação, os arquivos podem ser setoriais ou centrais/gerais, e não correntes e intermediários.

---

**47.** (CESPE-UNB/TRT 17ª REG/2009) A instalação de arquivos setoriais é uma forma de centralização dos arquivos correntes da organização como um todo.

**Errado.**

Os arquivos setoriais (instalados nos setores do órgão) é uma forma de descentralização da guarda dos documentos.

---

**48.** (FUNIVERSA/HFA/2009) O setor que se destina a receber os documentos correntes, provenientes dos diversos órgãos que integram a estrutura de uma instituição, centralizando, portanto, as atividades de arquivo corrente, é denominado

- a) arquivo setorial.
- b) arquivo geral ou central.
- c) protocolo.
- d) arquivo corrente ou intermediário.
- e) arquivo permanente.

**Letra "b".**

O item apresenta a definição de arquivo central ou geral.

---

**49.** (CESPE-UNB/DFTRANS/2008) A unidade de arquivo destinada a receber documentos do arquivo corrente de diversas unidades vinculadas à mesma instituição é classificada como arquivo setorial.

**Errado.**

O item apresenta o conceito de arquivo central, e não setorial.

---

**50.** (CESPE-UNB/MCT/2008) Quanto à abrangência de sua atuação, os arquivos setoriais são aqueles destinados a receber somente os processos administrativos provenientes dos diversos órgãos que integram a estrutura de uma instituição.

**Errado.**

Não há restrição quanto à espécie de documentos a serem arquivados nos arquivos setoriais.

---

**51.** (CESPE-UNB/MS/2008) O arquivo setorial é aquele estabelecido junto aos órgãos operacionais, cumprindo funções de arquivo corrente.

**Certo.**

O item apresenta corretamente o conceito de arquivo setorial.

---

**52.** (CESPE-UNB/MPE-AM/2008) Quanto à extensão de sua atuação, os arquivos classificam-se como centralizados e descentralizados.

**Errado.**

Quanto à extensão de sua atuação, os arquivos são setoriais ou centrais/gerais, e não centralizados ou descentralizados.

---

**53.** (CESPE-UNB/SEBRAE/2008) Quanto à abrangência de atuação, os arquivos podem ser correntes, intermediários ou permanentes.

**Errado.**

Quanto à extensão de sua atuação, os arquivos são setoriais ou centrais/gerais, e não correntes, intermediários ou permanentes.

---

**54.** (CESPE-UNB/SEBRAE/2008) O arquivo setorial é aquele estabelecido junto aos órgãos operacionais, cumprindo funções de arquivo corrente.

**Certo.**

O item apresenta corretamente o conceito de arquivo setorial.

---

**55.** (CESPE-UNB/ANVISA/2007) Os arquivos podem ser setoriais e gerais ou centrais.

**Certo.**

Com relação à extensão de sua atuação, os arquivos podem ser classificados dessa forma.

---

**56.** (CESPE-UNB/CREA-DF/2003) Os arquivos setoriais devem se localizar junto aos órgãos produtores.

**Certo.**

Os arquivos setoriais são aqueles instalados nos próprios setores que utilizam os documentos.

---