

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA

Conceitos Fundamentais de
Arquivologia





ELVIS 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.

SUMÁRIO

Apresentação do Curso.....	4
Apresentação Pessoal.....	4
Conceitos Fundamentais de Arquivologia	7
1. Conceito de Arquivo, Documento e Suporte.....	7
2. Função e Finalidade do Arquivo.....	10
3. Diferenças Básicas entre Arquivo e Biblioteca	13

APRESENTAÇÃO DO CURSO

Olá, concursando(a).

Seja bem-vindo(a) ao curso de Arquivologia voltado para concursos públicos.

A disciplina de Arquivologia foi introduzida há mais de 20 anos nos editais de concursos para cargos de nível médio na área administrativa e, desde então, tem sido cobrada em quase todos os concursos de Tribunais, Agências, Ministérios e outros por todo o país. Até mesmo cargos de nível superior que não exigem formação no curso de Arquivologia, como escrivão da Polícia Federal, têm incluído essa disciplina em seu conteúdo programático.

Se você já prestou concurso anteriormente para uma área administrativa, é provável que já tenha tido a oportunidade de se deparar com questões de Arquivologia – talvez até já a tenha estudado, ou, pelo menos, tenha ouvido falar dela.

O fato é que, fora da área de concursos públicos, não é comum que as pessoas tenham acesso às informações relativas à área de Arquivologia – a não ser aqueles que ingressam no curso superior da área, que não é dos mais numerosos no país. Tudo isso faz com que a disciplina, que não é das mais complicadas, se torne um excelente diferencial, no momento da prova, para aqueles que a dominam, já que um grande número de candidatos nunca tiveram a chance de estudá-la.

Vou aproveitar para me apresentar e falar um pouco sobre a metodologia de trabalho que adotaremos neste curso.

APRESENTAÇÃO PESSOAL

Meu nome é Elvis Miranda e trabalho no Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios, no cargo de Analista Judiciário, especialidade Arquivologia (sim, exis-

te cargo de nível superior na área de Arquivologia), desde 2001. É meu primeiro cargo como profissional de Arquivologia, mas sou servidor público desde 1992, tendo passado por diversos órgãos, em cargos de nível médio, sempre por meio de concurso público (Ministério do Exército, Secretaria de Educação do DF, Petrobras, Companhia de Água e Esgotos de Brasília, Tribunal de Justiça do DF – como técnico judiciário – e Ministério Público da União).

Minha vida profissional é, portanto, ligada à área pública, e a condição de concurseiro faz parte de minha trajetória desde o início.

Ingressei no curso de Arquivologia em 1997, na Universidade de Brasília, onde me formei em 2001. Confesso que não tinha a menor ideia do que era o curso na época (fiz porque era um dos poucos cursos existentes no período noturno na UnB e, como já era servidor público, não podia estudar no período diurno). Logo nos primeiros semestres, vi que ali estava um excelente curso para minha trajetória de concursos, já que a maioria dos órgãos públicos estavam criando seus quadros técnicos na área e os concursos começavam a aparecer para os graduados em Arquivologia.

Fiz ainda o curso de Biblioteconomia, no qual me formei em 2003 (como os cursos têm bastante similaridade, boa parte das disciplinas foi aproveitada) e metade do curso de Ciências Contábeis, ambos também na Universidade de Brasília. Tranquei este último “temporariamente” em 2004 para atender a um convite para ministrar aulas de Arquivologia em cursinhos preparatórios de Brasília. Tenho esperança de retomá-lo um dia... Sou ainda pós-graduado em Gerenciamento de Projetos, bastante útil para quem lida com tratamento de documentos em órgãos públicos.

Em mais de uma década atuando na docência de Arquivologia na área de cursos, pude acompanhar a evolução da forma como as bancas têm cobrado a matéria. Utilizarei, portanto, todas as ferramentas disponíveis para transmitir a você os conhecimentos necessários para que não haja dificuldades nas questões que envolvam Arquivologia.

Nossa metodologia estará baseada na apresentação dos conceitos teóricos presentes na bibliografia da área (há muitos livros de Arquivologia no mercado), da qual as bancas retiram as questões. Buscarei trazer, de forma clara, esses conceitos e apresentarei as questões das diversas bancas ao longo dos anos, mostrando como cada uma costuma abordar essas informações.

A fim de facilitar seus estudos, organizei as questões a serem resolvidas, ao final de cada módulo, utilizando o seguinte esquema:

1º critério: Ordenação por tópico de assunto (na ordem em que for abordada na apresentação teórica);

2º critério: Ordenação cronológica (sempre da mais recente para a mais antiga);

3º critério: Ordenação por banca, em ordem alfabética;

4º critério: Ordenação pelo nome do órgão do concurso a que a questão estiver vinculada.

Essa forma de organização auxiliará na seleção das questões a serem resolvidas de acordo com sua necessidade ou disponibilidade de tempo. A sugestão é que você resolva o máximo possível de questões, mas, na impossibilidade de resolver todas, dê preferência àquelas cujo assunto estejam em seu edital e de acordo com a banca examinadora.

Te convido, então, a ingressar nesta jornada. Nosso desafio é transformar esta matéria, que muitos, até por desconhecimento, consideram desnecessária e insossa, em algo interessante e que te ajudará a ingressar no cargo que deseja. Vamos lá?

Élvis C. Miranda

CONCEITOS FUNDAMENTAIS DE ARQUIVOLOGIA

1. CONCEITO DE ARQUIVO, DOCUMENTO E SUPORTE

Se você ainda não estudou esta disciplina, é importante começarmos por alguns conceitos básicos a respeito da matéria. Nos editais, inclusive, esse costuma ser o primeiro tópico, e nos livros de Arquivologia também.

O primeiro conceito importante é justamente o conceito de arquivo que, inclusive, é um dos mais cobrados em prova, como te mostrarei por meio de uma bateria de questões já aplicadas.

A bibliografia apresenta diversas definições para a palavra arquivo. Ela pode designar, por exemplo, o móvel utilizado para a guarda dos documentos (você pode até ter um na sua casa). Pode designar, ainda, o setor da empresa responsável pela guarda dos documentos ou até mesmo a instituição criada para guardar e organizar documentos acumulados por outras entidades (como o Arquivo Nacional, por exemplo).

Você encontrará questões com todas essas definições, mas a grande maioria trará como conceito de arquivo o “conjunto de documentos acumulados por uma pessoa, física ou jurídica, nos mais diversos suportes, ao longo de sua existência, que servirão de prova de suas transações ou atividades”.

Essa definição varia de autor para autor, mas a ideia é sempre a mesma, como podemos verificar a seguir:

"Arquivo é a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservado para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro."

Marilena Leite Paes

"Dá-se o nome de arquivo não só ao lugar onde se guarda a documentação, como à reunião de documentos guardados. Portanto, arquivar é guardar qualquer espécie de documento, visando à facilidade de encontrá-lo, quando procurado."

Heloísa Almeida Prado

"Arquivo é o conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte."

Dicionário de terminologia Arquivística. Arquivo Nacional

O conceito apresenta uma palavra estranha àqueles que ainda não estudaram Arquivologia, isto é, a palavra suporte – e isso pode complicar a vida do candidato na hora da prova. Não se assuste, a coisa é mais simples do que parece.

Suporte nada mais é do que o material em que a informação foi gravada no momento de se criar o documento, ou seja, é a parte física do documento. A coisa fica mais clara quando buscamos alguns exemplos. Sua certidão de nascimento foi confeccionada no suporte papel, o mesmo utilizado para a confecção do seu diploma de ensino médio ou da escritura do seu imóvel. Podemos dizer, então, que o papel é um suporte encontrado nos arquivos. Na prática, quando pensamos em arquivo, imaginamos uma sala repleta de papel e muitos chegam a afirmar que, quando não há papel, não há arquivo, o que não é verdade.

O conjunto de documentos acumulados por um indivíduo ou instituição pode se apresentar nos mais diversos suportes, como mídias digitais, fitas de vídeo ou fitas cassete (sim, ainda há esse tipo de coisa nos arquivos; afinal, muitos documentos são guardados por vários anos, como veremos na sequência do curso). Em arquivos históricos, você poderá encontrar documentos em papiro, pergaminho, argila, pedra e outros.

Perceba que, quando a bibliografia diz que o arquivo é formado por documentos acumulados pelas pessoas, independentemente do suporte, ela está afirmando que

não há apenas papel no arquivo, e que documentos gravados em meio digital também fazem parte do arquivo da pessoa ou da instituição. Esse inclusive é um tema recorrente nas provas das mais diversas bancas.

Viu? Não é tão difícil como parece no primeiro momento.

Podemos destacar, ainda, que os documentos de arquivo comprovam as atividades ou transações que a pessoa/instituição acumuladora realizou ao longo de sua existência. Essa é uma característica dos documentos de arquivo. Cada documento que você arquivar serve para provar algo que você realizou. Sua certidão de nascimento serve para provar que você nasceu, seu diploma de graduação serve para provar que você concluiu aquele curso superior ou, ainda, um recibo pode servir para provar um pagamento realizado.

Portanto, se considerarmos o conceito apresentado, chegamos às seguintes conclusões:

- 1)** Arquivo é um conjunto de documentos;
- 2)** Não apenas as empresas têm arquivo. As pessoas físicas também acumulam documento ao longo de sua vida e formam seus arquivos;
- 3)** Cada documento comprova alguma atividade realizada pela entidade acumuladora;
- 4)** Os documentos são registrados nos mais diversos suportes (ou materiais), e não apenas em papel.

Normalmente, na prova, são esses os detalhes que costumam ser abordados nas questões. Muitas vezes, o examinador complica bastante para apresentar a afirmação, e faz com que o candidato não entenda o que está sendo cobrado – mas, se você prestar atenção, vai perceber que lá estará apresentado exatamente o que vimos até agora. Observe, por exemplo, a questão a seguir, cobrada em uma prova do CESPE:



Direto do concurso

(CESPE-UNB/DPF/2014) A função de prova do documento de arquivo evidencia-se não só pelo fato de o documento poder ser levado a juízo para comprovar determinada informação, mas, também, pela capacidade desse material de testemunhar as atividades que lhe deram origem.



Comentário

O que a questão diz é simplesmente que o documento de arquivo serve para comprovar as atividades da entidade que acumulou o documento, apesar de o examinador ter utilizado termos que fazem com que a questão pareça mais complicada do que realmente é.

2. FUNÇÃO E FINALIDADE DO ARQUIVO

Avançando mais um pouco, podemos falar da função e das finalidades do arquivo, sendo que arquivo é aqui entendido como o setor da empresa responsável pela guarda dos documentos. A bibliografia adotada pela maioria das bancas para concurso considera que:

"A função básica do arquivo é tornar disponível as informações contidas no acervo documental sob sua guarda."

Marilena Leite Paes

"A principal finalidade do arquivo é servir à administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história."

Marilena Leite Paes

Não se surpreenda se encontrar uma questão rigorosamente idêntica às definições apresentadas. É comum o examinador apenas copiar frases soltas da bibliografia, e as duas frases acima já apareceram em provas algumas vezes.



Direto do concurso

(CESPE-UNB/FUNDAC-PB/2008) Um arquivo tem como função principal tornar disponível as informações contidas no acervo documental.

(CESPE-UNB/SECAD-TO/2008) A principal finalidade dos arquivos é servir à administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base para o conhecimento da história.

Veja que a função básica do arquivo, enquanto setor responsável pela custódia dos documentos na instituição, é guardar a documentação acumulada pela empresa, organizando-a da melhor forma possível, a fim de disponibilizar a informação contida nos documentos de maneira rápida e eficiente, quando necessário. Com isso, o arquivo auxilia o administrador na tomada de decisões, o funcionário na busca de soluções para as atividades do dia a dia e o cliente que questiona seus direitos na empresa.

Quando se afirma que a principal finalidade do arquivo é servir à administração, o que está sendo afirmado é que o arquivo, enquanto área destinada a guardar e organizar os documentos, é criado pela instituição para dar suporte às suas atividades cotidianas, fornecendo as informações necessárias de forma rápida e segura. Na verdade, quando uma empresa monta a sua área de arquivo, normalmente ela não espera mais do que isso.

O fato é que, com o passar do tempo, os documentos de arquivo passam a testemunhar os fatos ocorridos durante o período em que foram criados e acumulados, e sua manutenção passa a servir de base para a preservação da história não apenas da instituição a que estão vinculados, mas também da sociedade a que pertencem.



Atenção!

O arquivo serve à administração (em um primeiro momento) e à história (em um segundo momento), pois além de ser uma questão bastante cobrada, servirá de base para entender o ciclo de vida dos documentos, assunto que veremos mais adiante.



Pegadinha da Banca

Em algumas situações, o examinador pode inverter as finalidades – dizendo que, em um primeiro momento, o arquivo serve à história; ou que, em um segundo momento, o arquivo serve às atividades administrativas, o que o tornaria o item incorreto.

Essa parte inicial é relativamente simples, e você pode achar que não há como aparecer na prova questões tão elementares. O fato é que, quando este tipo de afirmação aparece no meio das questões, muitos acreditam que se tratam de pegadinhas e acabam por deixar em branco (no caso de provas onde uma errada anula uma certa). Não tenha medo desse tipo de questão. Pode considerar o item como correto e comemorar.



Direto do concurso

(QUADRIX/CRO/PR/2016) Uma boa organização dos arquivos permite que a instituição ganhe tempo e otimize seus recursos.

(CESPE-UNB/FUNDAC-PB/2008) Um arquivo tem como função principal tornar disponível as informações contidas no acervo documental.

3. DIFERENÇAS BÁSICAS ENTRE ARQUIVO E BIBLIOTECA

Como vimos até agora, arquivo pode ser entendido como o setor da empresa responsável pela guarda dos documentos. Ocorre que, nas instituições, há outra área que lida com a guarda de informações e que se confunde com o arquivo: a biblioteca. Apesar de muito próximas, Arquivologia e Biblioteconomia são áreas distintas – daí a existência de cursos superiores próprios para cada um. Como arquivista e bibliotecário, poderia ficar por horas detalhando as diferenças entre as duas áreas, mas o que interessa aqui é saber como essas diferenças básicas são cobradas na sua prova.

Schellenberg, um arquivista americano muito conhecido na área de Arquivologia, destaca em uma de suas obras que há algumas diferenças básicas entre arquivo e biblioteca, e são justamente essas diferenças que as bancas costumam buscar para elaborar as questões acerca desse assunto. São elas:

- 1)** Enquanto o arquivo conserva documentos para fins funcionais, as bibliotecas conservam documentos para fins culturais;

- 2) Enquanto no arquivo os documentos são acumulados organicamente (refletem as atividades da entidade acumuladora), na biblioteca os documentos são colecionados e adquiridos por meio de compra, doação ou permuta;
- 3) Enquanto no arquivo os documentos existem em um único exemplar ou em limitado número de cópias, na biblioteca os documentos existem em numerosos exemplares;
- 4) Enquanto nas bibliotecas existe uma classificação padronizada (toda biblioteca é organizada segundo parâmetros internacionais e rigorosamente padronizados), cada arquivo tem sua lógica própria, de acordo com a instituição a que está vinculado.



Pegadinha da Banca

É muito comum o examinador montar a questão sem deixar claro que está comparando arquivo com biblioteca. A questão pode apresentar apenas uma característica ligada à biblioteca, dizendo que é uma característica do arquivo.

Vamos analisar as diferenças? Analisemos então o primeiro item: quando se afirma que os documentos de arquivo são conservados para fins funcionais, o que estamos dizendo é que tais documentos são criados para provar as atividades da instituição e atender às suas necessidades no dia a dia enquanto repositório de informações relativas ao seu funcionamento. As bibliotecas, por sua vez, têm como foco a guarda de material de estudo e pesquisa.

O segundo item é provavelmente o mais confuso para aqueles que não são da área. Não se preocupe, até para aqueles que cursam Arquivologia ou Biblioteconomia leva um tempo pra entender o que é informação orgânica ou não orgânica, e

isso gera discussões acaloradas entre as duas áreas a fim de definir o que compete a cada uma dentro das instituições.

Informações orgânicas, que caracterizam os documentos de arquivo, são aquelas que nascem vinculadas à entidade que as produziu/recebeu, refletindo suas atividades e que não podem ser separadas da entidade. Ficou difícil de entender? Não é tão complicado assim. Pense, por exemplo, na sua carteira de identidade, sua certidão de nascimento ou seu diploma de graduação. Tais documentos foram criados em função de sua existência e estão ligados diretamente a você. Eles nunca farão parte do arquivo de outra pessoa, ou seja, estão organicamente ligados a você, fazem parte do seu arquivo. Na prática, todo documento de arquivo tem essa característica.

Em minha experiência em sala de aula, percebi que, normalmente, o aluno tende a questionar buscando documentos de arquivo que, teoricamente, poderiam “mudar” de dono ao longo de sua existência – logo, aparecem alguns exemplos clássicos, como escritura de imóvel ou licenciamento de veículo. Observe: não é a escritura que muda de dono, e sim o imóvel. Quando há a transferência de propriedade, é gerada uma nova escritura, que substituirá a anterior. Ou seja, a escritura nasce e morre vinculada à mesma pessoa, como ocorre com todos os documentos do arquivo, o que garante a sua organicidade.

Documentos ligados à biblioteca, por sua vez, são colecionados, ou seja, não têm característica orgânica. São documentos que a entidade, pessoa física ou jurídica, acumula sem estarem vinculados a ela diretamente. Sua coleção de CD's, livros, revistas, mapas e músicas, por exemplo, fazem parte da sua biblioteca, e não do seu arquivo.

Viu como não é tão complicado? Na prática, se você se desfizer de um documento e puder doá-lo para outra pessoa, você está falando de um documento de biblioteca, e não de um documento de arquivo. Faça o teste quando você estiver fazendo uma faxina em sua documentação. Nenhum documento de arquivo poderá ser doado a outra pessoa, o que não acontece com os documentos de biblioteca, que você normalmente separa para doação.

Perceba que, nas instituições, também há documentos adquiridos para estudo e pesquisa, como livros, manuais e DVDs musicais. Essa documentação formará a biblioteca da instituição, mesmo que não haja um espaço formalmente criado com esse nome para guardá-los.



O Pulo do Gato

Quando a questão fala em COLEÇÃO, está se referindo à biblioteca; e quando fala em ACUMULAÇÃO ORGÂNICA, está se referindo a arquivo. Tenha cuidado, pois é comum o examinador alterar os conceitos para tornar o item incorreto.



Direto do concurso

(CESPE-UNB/MDIC/2014) Diferentemente da biblioteca, o arquivo não é uma coleção de documentos, mas uma acumulação natural de documentos.

(CESPE-UNB/TJRR/2012) O arquivo caracteriza-se por ser um conjunto orgânico, resultado das atividades de uma pessoa física ou jurídica, e não uma coleção de documentos de diversas fontes.

(CESPE-UNB/ANTAQ/2009) Os documentos de arquivo não são objeto de coleção, mas produtos e subprodutos das funções e das atividades de uma organização pública ou privada e das atividades de uma pessoa física.

O terceiro item se refere ao fato de que, enquanto nos arquivos os documentos existem em um único exemplar ou em limitado número de cópias, nas bibliotecas cada documento (livros, por exemplo) é produzido em inúmeros exemplares. Note que, enquanto um livro, uma revista ou um DVD musical é produzido em milhares/milhões de exemplares, um ofício, memorando, relatório ou processo é único (no máximo, teremos vias adicionais bastante limitadas), o que implicará em metodologias bastante distintas na guarda e conservação dos documentos em arquivos e bibliotecas (não se pode esperar que um arquivo, ao perder um documento, “compre” outro igual ao que foi extraviado).

O último item se refere à forma de classificação ou organização da documentação. Enquanto a biblioteconomia criou um padrão internacional adotado em todas as bibliotecas, onde os livros são organizados por códigos padronizados (você já deve ter percebido isso ao utilizar os serviços de uma biblioteca), cada arquivo será organizado de acordo com as particularidades da instituição a que está vinculado. Esse assunto será melhor abordado no tópico referente à ordenação dos documentos, quando entraremos nos detalhes referentes às técnicas utilizadas na organização da documentação.

Enfim, o que posso sugerir mais uma vez é muito cuidado nas questões em que a banca atribuir características ao arquivo, pois poderá estar citando características das bibliotecas para tornar o item incorreto.

Chegou a hora de treinar para fixar tudo aquilo que abordamos nesse capítulo. As questões estão organizadas por assunto abordado. Dentro do assunto, estão ordenadas cronologicamente, da mais recente para a mais antiga e, dentro do ano, organizadas por banca. Mãos à obra.

NÃO SE ESQUEÇA DE AVALIAR ESTA AULA!

SUA OPINIÃO É MUITO IMPORTANTE PARA MELHORARMOS AINDA MAIS NOSSOS MATERIAIS.

ESPERAMOS QUE TENHA GOSTADO DESTA AULA!

PARA AVALIAR, BASTA CLICAR EM LER A AULA E, DEPOIS, EM AVALIAR AULA.

AVALIAR 