

APRESENTAÇÃO

Essa é a primeira de uma série de aulas de Arquivologia voltadas para o concurso do TSE/TRE's, mas que certamente serão aproveitadas em diversos concursos de nível médio que cobrem Arquivologia, como, por exemplo, o recém-publicado concurso para a Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS).

O conteúdo programático é relativamente extenso, e devido à exigüidade de tempo, sintetizarei o máximo possível as aulas, sem, no entanto, deixar de abranger todo programa do atual concurso do TSE/TRE's.

Nessa primeira aula, falarei de alguns conceitos básicos de Arquivologia, a fim de que o concursando possa se situar melhor nesse universo – novo para a maioria – e em seguida abordarei um dos temas mais recorrentes em concursos: O ciclo vital dos documentos. Ao final do conteúdo teórico, comentarei algumas questões de concursos para ajudá-los na compreensão da aula.

1. ARQUIVOLOGIA

Em síntese, a Arquivologia é um rol de conhecimentos teóricos e práticos voltados para a organização e gestão dos arquivos, tais como: organização e direção de arquivos, gestão de documentos, recuperação da informação, microfilmagem, conservação, preservação e de documentos, etc.

2. ARQUIVO

Conceitualmente, quando falamos de arquivo, podemos fazer referência à estrutura funcional em si (órgão público, empresa). Em outro contexto, pode ser o mobiliário onde guardamos os documentos, e ainda, pode ser uma referência ao conjunto documental de um acervo.

No primeiro caso, temos as instituições arquivísticas, que tanto podem estar incrustadas na própria organização produtora dos documentos (exemplo: arquivos setoriais), como serem uma organização independente responsável pelo recolhimento e guarda dos documentos (exemplo: Arquivo Nacional). No segundo caso, temos o móvel onde organizamos os documentos, e por último, fizemos referência à massa documental organizada e arquivada para cumprir sua finalidade dentro da instituição.

De acordo como o artigo 2º da Lei 8.159, de 08/01/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados:

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.

O texto da lei é bastante abrangente – e embora existam outras definições e até discussões epistemológicas sobre os conceitos no campo da Arquivologia – em concursos públicos, de nível médio, podemos nos deter tranquilamente à formulação dada pela lei. É essa a definição que as bancas costumam cobrar – é claro – com outras palavras.

3. DOCUMENTOS

E o que são documentos para Arquivologia? Podemos entender como documento o objeto que transpõe uma informação. Um documento é formado necessariamente por dois objetos: o suporte (papel, CD, fita, microfilme) mais o conteúdo ou informação nele registrado. Caso não exista um ou outro desses objetos, não há que se falar em documento.

Bizu: Embora não seja palpável, um “disco virtual” é considerado um suporte para as informações nele registradas.

Os documentos que compõem um arquivo podem ser divididos:

1. Quanto ao gênero:

a) **Textuais** – quando seu enfoque é baseado em linguagem escrita.

Exemplos: memorandos, ofícios, circulares.

Suportes: papel, microfilme, CD.

b) **Audiovisuais** – quando são feitos de material especial e registram som e imagem.

Exemplos: Filmes, palestras.

Suportes: fitas, DVD, CD.

c) **Cartográficos** – quando reproduzem em escalas menores uma área geográfica.

Exemplos: mapas, maquetes, plantas.

Suportes: papel, CD.

d) **Iconográficos** – quando enfoca figuras e imagens.

Exemplos: fotografias, cartazes, gravuras, pôsteres.

2. Quanto à espécie:

a) **Ata** – documento que relata os acontecimentos de uma reunião ou sessão;

b) **Aviso** – correspondência entre Ministros ou governadores;

c) **Carta** – forma de correspondência entre entidades e particulares;

d) **Certidão** – documento que atesta que algo aconteceu de acordo com o que já se encontrava registrado em outro documento;

e) **Circular** – correspondência;

f) **Despachos** – manifestação escrita de autoridade sobre assuntos de sua competência, submetidos a sua apreciação;

- g) **Edital** – ordem oficial ou traslado de postura afixado nos locais públicos;
- h) **Exposição de Motivos** – documento demonstrativo dos Ministros para o chefe de Estado de fatos ou motivos que justifiquem a necessidade de medidas ou providências para a solução de problemas de interesse público ou privado;
- i) **Memorando** – forma de correspondência interna de um órgão;
- j) **Mensagem** – correspondência entre poderes;
- k) **Ofício** – correspondência oficial entre autoridades;
- l) **Ordem de serviço** – documento que autoriza a execução de um serviço;
- m) **Portaria** – ato escrito por meio do qual o Ministro de Estado ou outra autoridade competente determina providências de caráter administrativo, dá instruções sobre a execução de uma lei, nomeia e designa funcionários e aplica medidas de ordem disciplinar a subordinados que incidem em faltas;
- n) **Relatório** – descrição de fatos e acontecimentos relativos à determinada execução de tarefa especial, destinados a um nível hierárquico superior;

4. O CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS

Ciclo vital dos documentos compreende as fases pelas quais um documento ou um conjunto destes passam dentro de uma organização, desde a sua criação até a sua destinação final. Tais fases são definidas de acordo com a frequência de uso dos documentos dentro da instituição (pessoa física ou jurídica, pública ou privada) e são divididas em: primária, intermediária e permanente. Esse ciclo também é conhecido como “teoria das três idades”. A seguir veremos cada um delas.

4.1 Arquivo primário

Também conhecido como documento ou arquivo de primeira idade, dinâmico, corrente e ativo. Caracteriza-se por estar vinculado aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos em virtude das atividades pertinentes. Outra peculiaridade é o seu uso constante dentro do órgão que o produziu. Portanto, esse tipo de documento deve ficar o mais próximo possível da administração.

Podemos citar: os processos em andamento dentro de um órgão público, os memorandos, as circulares etc.

4.2 Arquivo intermediário

Também denominado de arquivo secundário ou de segunda idade, trata-se do conjunto de documentos oriundos do arquivo corrente, que estão com baixa frequência de uso, aguardando sua destinação final, podendo ser descartado ou recolhido para o arquivo permanente. Exemplos: regulamentos.

4.3 Arquivo permanente

É o conjunto de documentos arquivados em caráter definitivo devido ao seu valor histórico, informativo ou probatório, por isso, esses documentos não podem ser descartados. O arquivo permanente também é muito conhecido como arquivo de terceira idade ou histórico.

Eis alguns tipos de documentos que podem compor esse acervo: a planta de uma grande construção, acordo ou tratado assinado entre países, registro de fundação de um órgão público, etc.

4.4 MUDANÇA DE FASES

A arquivologia adota alguns termos técnicos para demonstrar a passagem dos documentos de um arquivo a outro, assim, quando um arquivo passa da fase corrente para a intermediária, dizemos que houve uma **transferência**. Quando o arquivo passa da fase intermediária para a fase permanente, dizemos que houve **recolhimento** ou **guarda**. Vale ressaltar que não há obrigatoriedade de que o documento passe necessariamente pela fase intermediária, por isso, de acordo com a política adotada pela instituição, o documento pode ser **recolhido** diretamente do arquivo corrente para o permanente.

Bizu: A CESPE/UNB costuma utilizar bastante os termos: documentos em fase corrente, documentos em fase intermediária, documentos de valor histórico. Essas três definições se referem, respectivamente, às idéias de arquivo corrente, arquivo intermediário e arquivo permanente.

QUESTÕES COMENTADAS DE CONCURSOS

1 – (TRE/PA – CESPE – 2005) Tomando como base os conceitos fundamentais da arquivologia, assinale a opção correta.

- (a) O processo de transferência corresponde ao envio de documentos da fase corrente para a fase intermediária.
 - (b) Documentos que esgotaram seus prazos de vigência devem ser descartados de imediato.
 - (c) Todos os documentos produzidos por uma instituição são considerados de valor histórico após um período superior a setenta anos de sua produção.
 - (d) O ciclo documental é constituído por somente duas fases básicas: os arquivos correntes e os arquivos intermediários.
 - (e) Arquivos permanentes possuem como uma de suas atividades principais o empréstimo de documentos para o usuário externo.
-

2 – (TRE/MT – CESPE – 2006) - A respeito dos procedimentos administrativos adotados no arquivamento dos documentos de caráter permanente, assinale a opção correta.

- (a) Segundo a teoria arquivística, os documentos produzidos pelo TRE/MT que reflitam a origem da instituição são de caráter permanente.
- (b) Na fase permanente, obedecendo o ciclo vital, os documentos cumprem um prazo de guarda e serão preservados aqueles que obedeceram a um trâmite interno, cuja finalização ocorreu na instituição produtora, sendo os demais descartados.
- (c) A legislação arquivística brasileira coíbe o acesso aos documentos da fase permanente para o público externo.
- (d) Cumprindo o ciclo vital, os documentos são transferidos do arquivo intermediário para o arquivo permanente.
- (e) Devido ao caráter permanente, é indicada a encadernação dos atos normativos produzidos pelo TRE/MT.

3 – (TRE/SP – FCC - 2006) Os documentos de arquivo de uma instituição são produzidos com um determinado objetivo e, para tanto, tramitam. Ao tramitarem, os documentos circulam de uma instituição para outra, ou de um setor para outro da mesma instituição até serem arquivados. Essa descrição refere-se a um arquivo em sua fase:

- (a) pública
 - (b) administrativa
 - (c) permanente
 - (d) corrente
 - (e) privada
-

4 – (TRE/SP – FCC - 2006) “Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou” é a definição técnica que caracteriza tipos de documentos como:

- (a) boletim de frequência e rendimento escolar, certidão de nascimento e óbito, declaração de imposto de renda, relatório de atividades etc.
- (b) livros, periódicos, CDs, microfilmes, arquivos de computador, fotografias, fitas magnéticas, folhetos, jornais, diapositivos etc.
- (c) registros audiovisuais, fonográficos ou sonoros, iconográficos, gráficos ou visuais, e textuais ou bibliográficos.
- (d) peças de interesse histórico para museus, manuscritos pessoais, manuscritos pessoais e coleções de história natural (herbários, jardins botânicos, jardins zoológicos, etc.).
- (e) incunábulo, memorabilia, objetos, móveis, medalhas, roupas, sapatos, selos, manuscritos, alfarrábios etc.

GABARITOS

1	A
2	A
3	D
4	A

COMENTÁRIOS

QUESTÃO 1)

Conforme o gabarito, a letra A está perfeita, o termo técnico utilizado para demonstrar a passagem do arquivo da fase corrente para a intermediária, chama-se **transferência**.

A letra B incorre em erro quando fala em descartar imediatamente, ignorando, assim, a passagem do arquivo pelo setor de avaliação do documento. Embora um documento perca seu prazo de validade, um contrato encerrado, por exemplo, pode ter um valor histórico para a instituição.

O item C está errado, pois o simples decurso de tempo não faz com que um documento seja considerado de valor histórico.

A letra D está incompleta, pois o ciclo documental é constituído por três fases (teoria das três idades): corrente, intermediária e permanente.

A atividade principal do arquivo permanente é a preservação da memória, inclusive, os documentos desse tipo de arquivo geralmente não podem ser emprestados. Não obstante viram fontes de consultas para usuários internos e externos, mas dentro da própria instituição que os guardam.

QUESTÃO 2)

Correta a letra A. Devido ao valor histórico, esse tipo de documento deve ir para o arquivo permanente.

A letra B está errada. Se o documento foi recolhido à guarda permanente, não há que se falar em descarte.

Não há nenhum dispositivo legal que coíba o acesso a documentos na fase permanente. A única restrição que existe são aos documentos de caráter sigilosos (não adentrarei nessa discussão, visto que, “documentos sigilosos” não fazem parte do nosso programa).

A letra D contém dois erros: primeiro fala de **transferência** da fase intermediária para a permanente, quando na verdade, o termo técnico correto é **recolhimento**. O segundo erro é que a questão sugere que esse recolhimento é automático, e não é. De acordo com a avaliação que o documento receber, ele tanto pode ser **recolhido** quanto descartado.

Os documentos sempre que possível devem ser mantidos em seu formato original, assim, a encadernação não é regra.

QUESTÃO 3)

A resposta para a questão pode ser “encontrada” no seguinte trecho: *“Ao tramitarem, os documentos circulam de uma instituição para outra, ou de um setor para outro da mesma instituição até serem arquivados”.*

O entendimento sobre arquivos correntes é o de que são documentos que estão em uso freqüente pela pessoa (física ou jurídica) que o gerou, e também com as pessoas que com estas se relacionam. Vale ressaltar que, embora a expressão mais usada seja arquivo corrente, existem outras definições para esse tipo de arquivo, as mais comuns são: arquivos de 1ª idade, ativos, dinâmicos.

É importante o candidato compreender que estas definições são dadas exclusivamente pela freqüência de uso dos mesmos, não importando o tipo documental (ficha, CDs, manuscrito etc.) que seja.

QUESTÃO 4)

Com um grau de dificuldade um pouco maior, essa questão busca a reflexão do candidato acerca dos itens ***“avaliação de documentos, tipologias documentais e suportes físicos”*** do edital.

Parece-me que o método menos complicado para a resolução dessa questão seja o da exclusão, vejamos:

A questão fala da **“atividade (entenda-se da pessoa física ou jurídica) geradora do documento”**, sendo assim, a letra **A** trata de documentos que surgem em decorrência de uma efetiva atividade da pessoa: o boletim de freqüência pela matrícula do aluno na escola, a certidão de nascimento e óbito pela função cartorária, a declaração de IR em função de atividade remunerada e o relatório em função de atividade exercida.

A letra **B** trata de tipos de suportes físicos dos documentos e estes nada tem a ver com a atividade que os gerou.

A letra **C** refere-se às formas de se registrar uma informação e também, de regra, não possui vinculação com a atividade que os gerou.

A letra **D** também trata de itens que independem da atividade geradora.

A letra **E** trata de itens muito mais museológicos do que relacionados à arquivologia.

*“A qualidade de um vencedor é nunca desistir,
e acreditar naquilo que ninguém acredita”.*
(autor desconhecido)