





Preencha a **ficha de cadastro** no final deste livro e receba gratuitamente informações sobre os lançamentos e as promoções da Elsevier.

Consulte também nosso catálogo completo, últimos lançamentos e serviços exclusivos no site **[www.elsevier.com.br](http://www.elsevier.com.br)**



© 2013, Elsevier Editora Ltda.

Todos os direitos reservados e protegidos pela Lei nº 9.610, de 19/2/1998.

Nenhuma parte deste livro, sem autorização prévia por escrito da editora, poderá ser reproduzida ou transmitida sejam quais forem os meios empregados: eletrônicos, mecânicos, fotográficos, gravação ou quaisquer outros.

*Revisão Gráfica:* Hugo de Lima Corrêa  
*Edição Eletrônica:* SBNigri Artes e Textos Ltda.  
*Ilustrações de* Cláudio Kienteca Lange

*Coordenador da Série:* Sylvio Motta

Elsevier Editora Ltda.  
Conhecimento sem Fronteiras  
Rua Sete de Setembro, 111 – 16ª andar  
20050-006 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – Brasil

Rua Quintana, 753 – 8ª andar  
04569-011 – Brooklin – São Paulo – SP – Brasil

Serviço de Atendimento ao Cliente  
0800-0265340  
atendimento1@elsevier.com.br

ISBN 978-85-352-7043-3

**Nota:** Muito zelo e técnica foram empregados na edição desta obra. No entanto, podem ocorrer erros de digitação, impressão ou dúvida conceitual. Em qualquer das hipóteses, solicitamos a comunicação ao nosso Serviço de Atendimento ao Cliente, para que possamos esclarecer ou encaminhar a questão.

Nem a editora nem o autor assumem qualquer responsabilidade por eventuais danos ou perdas a pessoas ou bens, originados do uso desta publicação.

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)  
(Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil)

---

V237a Valentini, Renato  
Arquivologia para concursos / Renato Valentini. – [4. ed.]. – Rio de Janeiro : Elsevier, 2013.  
216 p. – (Provas e concursos)  
ISBN 978-85-352-7043-3

1. Arquivologia. 2. Arquivologia – Problemas, questões, exercícios.  
3. Ciência da informação. 4. Ciência da informação – Problemas, questões, exercícios. 5. Serviço público – Brasil – Concursos. I. Título.

13-0895

CDD: 025.1714  
CDU: 930.25

---

## Dedicatória

A minha esposa, Rute, e a minha filha, Carolina, por estarem sempre a meu lado, torcendo pelo meu sucesso e me incentivando para concretizar este sonho que finalmente se torna realidade: a feitura da presente obra. Obrigado pelo apoio e vibrações positivas. Pelo amor de vocês.



Em primeiro lugar, a Deus, a minha eterna gratidão, por me dar saúde e persistência para produzir este livro, após muito estudo e, sobretudo, por mostrar o melhor caminho que eu devo percorrer, em nível profissional. Descobri o prazer em dar aula, e como é bom fazer o que se gosta. Além do domínio do assunto, o professor deve ter o dom de ensinar, de saber transmitir o conhecimento adquirido.

À família querida, por entender a minha ausência, devido à vida agitada que eu tenho levado nos últimos anos.

Ao meu querido e estimado amigo Sideir que, nos momentos difíceis por mim vividos, sempre tinha uma palavra de carinho e apoio, incentivando-me a não desistir da feitura do livro.

Ao professor Sylvio Motta, pela confiança em mim depositada, e, principalmente, pela paciência em esperar o término deste livro. Pela falta de tempo, não pude concluí-lo antes, pois houve momentos em que cheguei a dar aulas de domingo a domingo, às vezes o dia todo.

Aos meus alunos (os de ontem, hoje e sempre), por motivos, os mais variados. Por exigirem de mim o máximo, razão pela qual eu procurei sempre dar o meu melhor, me superar. Cobro-me demais, tento melhorar cada vez mais, e esse convívio com vocês me faz um bem enorme, sinto que existe uma troca entre nós. A sinergia é grande. Obrigado a todos que se manifestaram através de elogios, críticas construtivas, sugestões e, sobretudo, pela quase imposição da feitura de um livro de Arquivologia. Vocês deram-me ânimo para tentar arrumar um tempo para escrevê-lo. Obrigado, também, por acreditarem no meu trabalho, propiciando-me fazer o que eu mais gosto: lecionar.

Por fim, a todos os cursos preparatórios que apostaram no meu potencial. Pela oportunidade, confiança e apoio.





**Renato Valentini Pinto**

- Pós-graduado em Administração Escolar, pela Faculdade de Humanidades Pedro II (FAHUPE)/RJ.
- Graduado em Arquivologia, pela Universidade do Rio de Janeiro (Uni-Rio)/RJ.
- Graduado em Comunicação Social, Habilitação Jornalismo, pela Uni-Carioca/RJ.
- Professor de Técnicas de Arquivo desde 1989 (cursos e empresas variados).
- Ex-funcionário da Light – Serviços de Eletricidade, onde trabalhou por mais de 12 anos na área documental, atuando como:
  - Coordenador do Arquivo Histórico Textual;
  - Secretário da Comissão de Avaliação e Destinação de Documentos;
  - Representante da empresa junto ao Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ;
  - Coordenador de estagiários de Arquivologia;
  - Instrutor de Documentação e Arquivo.
- Ex-funcionário do Arquivo Médico do Hospital dos Servidores do Estado, onde trabalhou por mais de 2 anos como um dos coordenadores dos serviços lá existentes.
- Foi professor de Arquivologia do curso de extensão “Programa de Qualificação para Assessores e Secretários-Executivos” da Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro – PUC/RJ (Departamento de Letras).
- É servidor público federal da Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz) desde 2008. Foi coordenador dos setores de Registro e de Arquivo do Serviço de Estatística e Documentação do Instituto de Pesquisa Clínica Evandro Chagas (IPEC), da Fiocruz, por 4 anos.
- Atualmente está lotado no Setor de Protocolo do referido Instituto (IPEC), uma das unidades da Fiocruz, onde exerce a chefia do referido setor, desempenhando, ainda, as seguintes atividades:

- Supervisor dos estagiários oriundos da Escola Politécnica de Saúde (Fiocruz) e da Faetec;
- Idealizador e professor do curso “Técnicas de Arquivamento” do IPEC;
- Professor convidado do curso de nível médio (Área: Gerência em Saúde) da Escola Politécnica de Saúde Joaquim Venâncio (EPSJV);
- Professor do curso de Especialização Técnica em Registros e Produção das Informações em Saúde da Escola Politécnica de Saúde Joaquim Venâncio;
- Orientador de trabalho (Projeto) no curso de Especialização Técnica em Registros e Produção das Informações em Saúde da EPSJV;
- Membro de Banca na apresentação final dos trabalhos dos alunos (Projetos), no curso de Especialização Técnica em Registros e Produção das Informações em Saúde (EPSJV);
- Membro do Conselho Técnico de Gestão de Documentos da Fiocruz;
- Membro da Comissão de Acreditação Hospitalar do IPEC;
- Fiscal de Contrato de Transporte de Carga Aérea Nacional do IPEC;
- Fiscal do Contrato de Reprodução Gráfica;
- Coordenação dos Serviços de Reprografia do IPEC.
- Professor de Arquivologia nos seguintes cursos (Rio de Janeiro):
  - Academia do Concurso Público;
  - Centro de Estudos Guerra de Moraes;
  - Multiplus;
  - Gabarito;
  - Centro de Estudos da Língua Portuguesa (CELP).

A presente obra tem por objetivo principal o preparo de candidatos aos concursos públicos. A Arquivologia é uma área desconhecida por muitas pessoas, a grande maioria fica desanimada em estudar o assunto, sobretudo por ter dificuldades em encontrar um material mais direcionado, a fim de facilitar o seu estudo.

Por essa razão, resolvi produzir este livro, procurando ser o mais claro possível, abordando os temas de maneira bem didática, para que os alunos que nunca tiveram contato com a Arquivística possam lê-lo e entender os conceitos apresentados.

Os capítulos começam com a teoria, além de dicas de provas, macetes e comentários que julgo serem fundamentais para o aprendizado do concursando. No final de cada capítulo há questões comentadas de inúmeros concursos públicos, de bancas, as mais variadas, em níveis federal, estadual e municipal. As questões foram cuidadosamente selecionadas por mim, em ordem cronológica (da mais atual para a mais antiga), perfazendo um total de 166 questões. Elas versam sobre os assuntos ligados ao capítulo específico. Por exemplo: se o candidato estiver estudando o Capítulo 2 (Teoria das 3 idades), no fim do capítulo vai encontrar somente questões de concursos pertinentes ao que acabou de estudar.

Na edição anterior do meu livro (a terceira), atendendo a inúmeros pedidos de leitores, resolvi incluir questões mais recentes, e o mais importante, comentá-las, para tornar o estudo da matéria mais objetivo e eficiente.

Importante mencionar que, devido à mudança na legislação brasileira sobre o acesso à informação pública, e atendendo mais uma vez a pedidos imensuráveis dos meus estimados e fiéis leitores, resolvi incluir nesta nova edição da presente obra a Lei de Acesso à Informação Pública (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011), comentando os artigos mais importantes. Além disso, comento cinco (5) questões sobre o assunto em foco que, sem dúvida, ainda vai cair muito em concurso público, devido a sua importância para o nosso país, pelo fato de a lei supracitada representar um avanço para a democracia brasileira e por ser também um tema novo (ver capítulo 3).

O Decreto nº 4.553/2002, presente no capítulo 3 das edições anteriores, foi revogado em novembro de 2012, razão pela qual não está presente nesta nova edição.

Depois do último capítulo, o aluno vai encontrar dez simulados (com dez questões cada, totalizando, portanto, mais cem questões para treinamento), abrangendo assuntos diversos, para testar tudo aquilo estudado por você, amigo leitor. As questões foram preparadas por mim, para os vários cursos nos quais leciono, e uma boa parte delas é de nível médio ou elevado. Há poucas questões fáceis.

Por fim, vale ressaltar o fato de eu ter incluído no livro os assuntos que mais caem em prova nos concursos públicos, só aprofundando o que realmente deve ser visto em mais detalhes. A linguagem do livro é simples, direta e fácil de ser entendida por qualquer pessoa que queira obter êxito nesta matéria que, tenho certeza, a partir desta publicação, passará a ser olhada com mais simpatia e familiaridade pelos candidatos sem formação acadêmica em Arquivologia.

*O Autor*

<b>Capítulo 1 – Conceitos Fundamentais</b>	<b>1</b>
1. Introdução.....	1
1.1. Suportes da informação.....	2
1.2. Órgãos de documentação.....	3
1.2.1. Museu.....	3
1.2.2. Centro de documentação ou informação.....	3
1.2.3. Biblioteca.....	4
1.2.4. Arquivo.....	4
2. Arquivo.....	5
2.1. Origem da palavra.....	5
2.2. Conceito.....	5
2.3. Finalidade principal.....	6
2.4. Funções básicas.....	6
2.5. Objetivos.....	6
2.6. Importância.....	6
2.7. Terminologia arquivística.....	6
2.8. Ciências auxiliares da Arquivologia.....	9
QUESTÕES DE CONCURSOS COMENTADAS (COM GABARITO).....	10
<b>Capítulo 2 – Teoria das 3 Idades/Ciclo Vital dos Documentos/Estágios de Evolução dos Arquivos</b>	<b>15</b>
1. Introdução.....	15
2. Definições.....	15
3. Localização física.....	16
4. Acesso aos documentos.....	16
5. Transferência e recolhimento.....	17
6. Prazo (aproximado) de guarda dos documentos nos arquivos.....	18
7. Valor primário e valor secundário dos documentos.....	19
8. Termos associados às idades dos arquivos.....	19
QUESTÕES DE CONCURSOS COMENTADAS (COM GABARITO).....	22

**Capítulo 3 – Tipologia Documental (Classificação dos Arquivos e dos Documentos) / Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação Pública) 29**

1. Classificação dos arquivos .....	29
1.1. Introdução .....	29
1.1.1. Entidades mantenedoras.....	30
1.1.2. Extensão de sua atuação (abrangência).....	30
1.1.3. Natureza dos documentos .....	31
2. Classificação dos documentos.....	31
2.1. Introdução .....	31
2.1.1. Gênero.....	31
2.1.2. Espécie .....	33
2.1.3. Natureza do assunto .....	33
3. Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação Pública).....	34
3.1. Introdução .....	34
QUESTÕES DE CONCURSOS COMENTADAS (COM GABARITO).....	55

**Capítulo 4 – Organização e Administração de Arquivos/Correspondências/ Atividades dos Arquivos Correntes/Procedimentos Administrativos 61**

1. Organização e administração de arquivos.....	61
1.1. Requisitos para uma boa administração de arquivos .....	61
1.2. Passos (etapas) para a organização e administração dos arquivos.....	62
1.2.1. Levantamento de dados.....	62
1.2.2. Análise dos dados coletados.....	63
1.2.3. Planejamento .....	63
1.2.3.1. Tipos de arquivamento .....	63
1.2.3.2. Material de arquivo .....	64
1.2.4. Execução ou implantação e acompanhamento .....	67
2. Correspondências .....	67
2.1. Definição.....	67
2.2. Tipos de correspondência/espécies documentais .....	68
3. Atividades dos arquivos correntes.....	70
3.1. Protocolo.....	70
3.1.1. Recebimento e Classificação .....	71
3.1.2. Registro e Movimentação .....	71
3.2. Expedição .....	71
3.3. Arquivamento (na fase corrente).....	71
3.3.1. Etapas.....	71
3.4. Empréstimo e consulta.....	72
3.5. Destinação.....	72
4. Procedimentos Administrativos.....	72
QUESTÕES DE CONCURSOS COMENTADAS (COM GABARITO).....	75

## Capítulo 5 – Métodos de Arquivamento 83

---

1. Introdução.....	83
2. Divisão.....	83
2.1. Classes .....	83
2.1.1. Básicos .....	84
2.1.2. Padronizados .....	84
2.2. Sistemas .....	84
2.2.1. Sistema direto .....	85
2.2.2. Sistema indireto .....	85
3. Características.....	86
3.1. Métodos básicos .....	86
3.1.1. Alfabético.....	86
3.1.2. Geográfico.....	89
3.1.3. Numérico .....	90
3.1.4. Ideográfico .....	92
3.2. Métodos padronizados.....	95
3.2.1. Variadex .....	95
3.2.2. Automático .....	95
3.2.3. Soundex .....	95
3.2.4. Mnemônico.....	96
3.2.5. Rôneo .....	96
QUESTÕES DE CONCURSOS COMENTADAS (COM GABARITO).....	96

## Capítulo 6 – Lei nº 8.159, de 08/01/1991/Gestão de Documentos/ Avaliação e Destinação/Tabela de Temporalidade 109

---

1. Lei nº 8.159/1991.....	109
1.1. Introdução .....	109
2. Gestão de documentos.....	114
2.1. Definição.....	114
2.2. Objetivo .....	115
2.3. Princípio básico .....	115
2.4. Fases básicas.....	115
3. Avaliação e destinação de documentos.....	116
3.1. Conceitos .....	116
3.2. Objetivos.....	117
3.3. Etapa .....	117
3.4. Competência .....	117
4. Tabela de temporalidade .....	118
5. Eliminação.....	118
5.1. Lista de eliminação.....	118
5.2. Formas de eliminação.....	119
QUESTÕES DE CONCURSOS COMENTADAS (COM GABARITO).....	119

---

**Capítulo 7 – Arquivos Permanentes** **131**

---

1. Introdução .....	131
2. Arranjo.....	131
3. Princípios arquivísticos.....	132
4. Descrição de documentos .....	133
4.1. Instrumentos de pesquisa (Paes, 2004).....	133
4.1.1. Básicos .....	133
4.1.1.1. Guia.....	133
4.1.1.2. Inventário .....	134
4.1.1.3. Catálogo.....	134
4.1.1.4. Repertório (ou catálogo seletivo) .....	134
4.1.2. Auxiliares .....	134
4.1.2.1. Índice .....	134
4.1.2.2. Tabela de equivalência ou concordância.....	134
5. Conservação e restauração de documentos .....	135
5.1. Principais operações de conservação .....	135
5.2. Métodos de restauração (resumo).....	135
5.3. Preservação (Dicas/Comentários) .....	137
QUESTÕES DE CONCURSOS COMENTADAS (COM GABARITO).....	138

---

**Capítulo 8 – Microfilmagem (incluindo as sinaléticas)/Novas Tecnologias** **145**

---

1. Microfilmagem .....	145
1.1. Objetivos.....	145
1.2. Vantagens.....	145
1.3. Desvantagens.....	146
1.4. Etapas .....	146
1.5. Legislação.....	147
2. Automação.....	154
2.1. Metadados .....	155
QUESTÕES DE CONCURSOS COMENTADAS (COM GABARITO).....	155

---

**Simulados para Treinamento** **159**

---

**Apêndice** **181**

---

**Gabaritos** **189**

---

**Bibliografia** **191**

---