

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

Karina Xavier Holstein

Uma análise dos concursos públicos para Arquivista no Brasil

Porto Alegre

2016

Karina Xavier Holstein

Uma análise dos concursos públicos para Arquivista no Brasil

Trabalho de Conclusão de Curso (TCC),
apresentado como requisito para a
obtenção do título de Bacharel em
Arquivologia da Universidade Federal do
Rio Grande do Sul.

Orientador: Prof. Dr. Moisés Rockembach

Porto Alegre

2016

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

Reitor: Carlos Alexandre Netto

Vice-Reitora: Jane Fraga Tutikian

FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO

Diretora: Ana Maria Mielniczuk de Moura

Vice-Diretor: André Iribure Rodrigues

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO

Chefe: Moisés Rockembach

Chefia Substituta: Valdir José Morigi

COMISSÃO DE GRADUAÇÃO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA

Coordenadora: Valéria Raquel Bertotti

Coordenador Substituto: Jorge Eduardo Enriquez Vivar

CIP - Catalogação na Publicação

Holstein, Karina Xavier

Uma análise dos concursos públicos para
Arquivista no Brasil / Karina Xavier Holstein. --
2016.

175 f.

Orientador: Moisés Rockembach.

Trabalho de conclusão de curso (Graduação) --
Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Faculdade
de Biblioteconomia e Comunicação, Curso de
Arquivologia, Porto Alegre, BR-RS, 2016.

1. Arquivologia. 2. Concurso Público. 3.
Mapeamento Geográfico. 4. Referencial Teórico. I.
Rockembach, Moisés, orient. II. Título.

Elaborada pelo Sistema de Geração Automática de Ficha Catalográfica da UFRGS com os dados fornecidos pelo(a) autor(a).

Departamento de Ciências da Informação

Rua Ramiro Barcelos, 2705

Bairro Santana – Porto Alegre – RS

CEP: 90035-007

Fone: (51) 3308 5067

E-mail: dci@ufrgs.br

Karina Xavier Holstein

Uma análise dos concursos públicos para Arquivista no Brasil

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharel em Arquivologia na Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

Monografia aprovada em: 05 de dezembro de 2016.

BANCA EXAMINADORA

Prof. Dr. Moisés Rockembach (Orientador)
Universidade Federal do Rio Grande do Sul

Prof. Jorge Eduardo Enriquez Vivar
Universidade Federal do Rio Grande do Sul

Msc. Francisco Alcides Cougo Júnior

RESUMO

Devido à relevância dos concursos públicos no mercado de trabalho brasileiro, este trabalho propõe uma análise de diferentes aspectos relacionados às provas, visando a preencher a escassa literatura sobre o tema. Buscando identificar as relações entre os principais assuntos exigidos nas questões e o referencial teórico arquivístico, foi definido como objetivo geral a análise de todas as provas coletadas em base de dados específica durante determinado período. Para melhor avaliação dos resultados e adequação aos objetivos da pesquisa foram utilizadas as abordagens qualitativa e quantitativa, juntamente com os procedimentos bibliográfico e documental. Por meio da classificação dos assuntos identificou-se as áreas de maior destaque da Arquivologia no âmbito das questões, assim como o referencial teórico utilizado para sua elaboração. Foi desenvolvido levantamento estatístico dos resultados e análise da distribuição geográfica das provas. Os dados demonstram que os tópicos não são cobrados com a mesma proporção uns dos outros e que certos assuntos importantes são negligenciados, ao mesmo tempo em que a citação de bibliografia é escassa. Os resultados indicaram que há concentração maior de concursos para Arquivista em regiões onde há curso de graduação na área.

Palavras-chave: Arquivologia. Concurso Público. Mapeamento Geográfico. Referencial Teórico.

ABSTRACT

Due to the relevance of civil service exams in the Brazilian job market, this paper proposes an analysis of different aspects related to the exams, aiming to fill the scarce literature on the subject. Looking to identify the relationship between the main subjects required in the questions and the archival theoretical reference, it was defined as overall objective the analysis of all exams collected in a specific database during a certain period. The qualitative and quantitative approaches, along with bibliographic and documentary procedures, were used to better evaluate the results and suit the objectives of the research. Through categorization of subjects, were identified the areas of greater prominence of Archives Management in the scope of the questions, as well as the theoretical reference used for its elaboration. A statistical survey of the results and analysis of the geographical distribution of the tests was developed. The data show that topics are not required at the same proportion as each other and that certain important topics are neglected, at the same time as the citation of bibliography is scarce. The results indicated that there is a greater concentration of exams for Archivists in regions where there is a graduation course in the area.

Keywords: Archive Management. Civil Server Exam. Geographical Mapping. Theoretical Reference.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Área para <i>download</i> de provas no <i>site</i> PCI Concursos.....	39
Figura 2 – Cadastro individual das provas registradas na planilha.....	40
Figura 3 – Análise individual das questões.....	41
Figura 4 – Distribuição dos tópicos nas provas analisadas.....	46
Figura 5 – Análise de distribuição das referências bibliográficas.....	52
Figura 6 – Frequência das bibliografias referentes às normas arquivísticas.....	53
Figura 7 – Frequência de citação de autores da área.....	54
Figura 8 – Localização geográfica das provas analisadas.....	57
Figura 9 – Localização geográfica dos cursos de Arquivologia.....	59

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Proposta de currículo por Bellotto, 2014.....	21
Quadro 2 – Proposta de currículo por Couture, Martineau e Ducharme, 1999.....	21
Quadro 3 – Proposta de currículo da “Arquivística pura”.....	23
Quadro 4 – Proposta de currículo das “Disciplinas conexas”.....	23

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Análise de ocorrência de cada tópico.....	50
Tabela 2 – Análise de provas aplicadas e cursos de Arquivologia por região.....	60
Tabela 3 – Análise de provas aplicadas por estado.....	61

LISTA DE SIGLAS

ANPAC	Associação Nacional de Proteção aos Concursos
AOCP	Assessoria em Organização de Concursos Públicos
ASSCONPP	Assessoria e Consultoria Pública e Privada
BIO-RIO	Fundação Bio-Rio – Polo de Biotecnologia do Rio de Janeiro
CAIP	Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas
CESPE	Centro de Seleção e Promoção de Eventos da Universidade de Brasília
CETREDE	Centro de Treinamento e Desenvolvimento
COMPERVE	Comissão Permanente do Vestibular
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CONUPE	Comissão de Concursos da Universidade de Pernambuco
COPESE-UFJF	Comissão Permanente de Seleção – Universidade Federal de Juiz de Fora
COPEVE-UFAL	Comissão Permanente do Vestibular – Universidade Federal de Alagoas
COPS	Coordenadoria de Processos Seletivos
COPSET	Comissão de Processos Seletivos e Treinamentos
COSEA	Coordenação de Seleção e Acesso
COTEC	Comissão Técnica de Concursos
CS-UFG	Centro de Seleção – Universidade Federal de Goiás
DBTA	Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística
DEPSEC-UNIFAP	Departamento de Processos Seletivos e Concursos Públicos da Universidade Federal do Amapá
ESPP	Empresa de Seleção Pública e Privada
FAFIPA	Fundação de Apoio à UNESPAR
FAURGS	Fundação de Apoio da Universidade Federal do Rio Grande do Sul
FCC	Fundação Carlos Chagas
FDC	Fundação Dom Cintra
FGV	Fundação Getúlio Vargas
FUNCAB	Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt

FUNDATEC	Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciência
FUNDEP	Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa
FUNRIO	Fundação de Apoio à Pesquisa, Ensino e Assistência
GEC-UFMT	Gerência de Exames e Concursos – Universidade Federal de Mato Grosso
IADES	Instituto Americano de Desenvolvimento
IBEG	Instituto Brasileiro de Gestão e Educação
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IDECAN	Instituto de Desenvolvimento Educacional, Cultural e Assistencial Nacional
IDHTEC	Instituto de Desenvolvimento Humano e Tecnológico
IFG	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
IFPB	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
ISAD(G)	Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística
ITAME	Instituto de Apoio Administrativo Municipal
NOBRADE	Norma Brasileira de Descrição Arquivística
SIGA	Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
SUGEP-UFRPE	Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas- Universidade Federal Rural de Pernambuco
UFF	Universidade Federal Fluminense
UFMT	Universidade Federal de Mato Grosso
UFRGS	Universidade Federal do Rio Grande do Sul
UFRJ	Universidade Federal do Rio de Janeiro
VUNESP	Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	12
1 A ARQUIVOLOGIA E OS CONCURSOS PÚBLICOS	15
1.1 Concurso público.....	16
1.2 A pesquisa e a formação em Arquivologia	18
1.3 As áreas de destaque da Arquivologia	23
2 METODOLOGIA	34
2.1 Coleta de dados	36
2.2 Limitações da pesquisa	40
3 ANÁLISES DOS CONCURSOS PÚBLICOS PARA O CARGO DE ARQUIVISTA NO BRASIL.....	42
3.1 As áreas de destaque nos concursos para Arquivista.....	45
3.2 A relação entre os conteúdos identificados nas questões e o referencial teórico arquivístico	50
3.3 A distribuição geográfica das provas coletadas	56
CONCLUSÃO	62
REFERÊNCIAS.....	68
APÊNDICE A – CLASSIFICAÇÃO DAS PROVAS COLETADAS	72
APÊNDICE B – ANÁLISE INDIVIDUAL DAS QUESTÕES.....	75

INTRODUÇÃO

Os concursos públicos são, para muitos, um objetivo na vida profissional devido aos diversos atrativos que apresentam. A estabilidade, os planos de carreira e a possibilidade de receber uma remuneração superior à média logo após a graduação são apenas alguns dos benefícios que fazem milhões de pessoas investirem tempo e dinheiro na preparação para concorrer ao tão almejado cargo público, e essa realidade se repete para boa parte dos profissionais formados em Arquivologia.

Devido à relevância do serviço público no planejamento de carreira de muitos profissionais da área, foi verificada a necessidade de estudos que relacionem a Arquivologia e os concursos públicos, visto que há escassez na produção de trabalhos acadêmicos e artigos científicos sobre o tema. Por tal motivo, essa pesquisa visa a apresentar análises de alguns pontos considerados relevantes para o conhecimento daqueles que pretendem participar desses processos seletivos.

Para tanto, definiu-se como problema de pesquisa a identificação das relações entre os principais assuntos de conhecimentos específicos exigidos pelos atuais concursos públicos para o cargo de Arquivista no Brasil e o referencial teórico arquivístico. A intenção principal era identificar o tipo de bibliografia utilizada pelas bancas, bem como analisar as características mais relevantes na escolha dos autores. Também foi elaborada crítica referente aos tópicos mais recorrentes e às razões pelas quais alguns outros são negligenciados, bem como mapeamento das provas de acordo com as regiões do país.

Como objetivo geral esse trabalho buscou analisar, uma a uma, as questões de conhecimentos específicos cobradas nas provas de concursos públicos para o cargo de Arquivista realizadas entre janeiro de 2014 e junho de 2016 no Brasil. Para tanto, efetuou-se a coleta do material a ser analisado em uma base de dados de *website* referência para concursos no país, estabeleceu-se o tema principal de cada questão, elaborou-se levantamento estatístico dos resultados encontrados, identificou-se as principais bibliografias citadas nas questões, apontou-se os assuntos que obtiveram grande destaque e, por fim, procedeu-se à análise da distribuição geográfica de todas as provas coletadas.

Os procedimentos acima citados foram executados com a finalidade de reconhecer características que possam auxiliar futuros participantes desse tipo de processo seletivo a direcionar suas escolhas e planos de estudo. Com a identificação do referencial teórico utilizado na elaboração das questões, bem como dos assuntos mais recorrentes, será possível que os candidatos tenham uma fonte de pesquisa para embasar sua seleção de bibliografia para preparação.

A abordagem qualitativa foi escolhida para o tratamento dos dados por possibilitar a interpretação das informações coletadas, assim como a atribuição de significado aos resultados obtidos. No entanto, a metodologia quantitativa também se fez necessária para as diferentes análises de frequência e distribuição dos dados. Os procedimentos bibliográfico e documental foram identificados como os mais adequados para orientar o processo de investigação, visto que se utilizaram tanto materiais já publicados, frutos de estudo e pesquisa de diversos autores, como documentos que até então não haviam recebido qualquer tratamento. O referencial teórico foi elaborado a partir da compilação de diversas publicações sobre Arquivologia a níveis nacional e internacional, as quais propiciaram a definição dos diversos conceitos necessários ao bom desenvolvimento da pesquisa.

Para a adequada demonstração dos resultados encontrados foram elaborados gráficos, tabelas e figuras que possibilitaram representar visualmente e de maneira mais objetiva as informações a serem transmitidas. Ao final do trabalho estão disponibilizados em forma de apêndice o arquivo criado para identificar as provas coletadas, bem como a análise individual das questões.

Este trabalho está dividido em três capítulos, sendo o primeiro intitulado “A Arquivologia e os concursos públicos”, em que são apresentadas as definições e origens dos concursos públicos, a história, a pesquisa e a formação em Arquivologia, e as áreas identificadas, através do referencial teórico, como sendo de destaque no âmbito da disciplina. O segundo capítulo traz a metodologia utilizada para a coleta e avaliação dos dados, bem como os critérios escolhidos para definir a abordagem e os procedimentos da pesquisa. Já o terceiro, denominado “Análises dos concursos públicos para o cargo de Arquivista o Brasil”, apresenta os resultados obtidos na identificação das áreas de destaque da disciplina nas provas, relaciona os conteúdos das questões com o referencial teórico arquivístico e demonstra a

distribuição geográfica dos concursos, fazendo relação com os cursos de Arquivologia existentes no Brasil.

Espera-se que o conteúdo aqui apresentado e analisado possa ser utilizado como material de pesquisa por aqueles que almejam uma vaga no serviço público, demonstrando certos padrões na elaboração das questões que facilitem o estabelecimento de um plano de estudos. Ao final do trabalho também são propostos alguns outros temas de pesquisa que podem ser decorrentes dos resultados aqui obtidos e cujo desenvolvimento poderá contribuir com a evolução da área e o maior reconhecimento da profissão.

1 A ARQUIVOLOGIA E OS CONCURSOS PÚBLICOS

A Arquivologia é a disciplina responsável por formar profissionais que irão avaliar, organizar, classificar, preservar, descrever e garantir o acesso aos documentos de arquivo, entre outras atividades. Embora a história dos arquivos e da disciplina arquivística no Brasil possa ter uma análise anterior à década de 1970, esse foi o período de “fundamental importância para estabelecer alguns parâmetros que ainda hoje definem as questões arquivísticas no Brasil” (FONSECA, 2005, p. 67). A profissão de Arquivista, por exemplo, só foi regulamentada no país em 1978, não obstante registros internacionais apontem a existência de profissionais trabalhando na salvaguarda de documentos há centenas de anos – o manual intitulado “Von der Registratur”, obra do alemão Jacob von Rammingen, se encarrega de representar tal afirmação, sendo o mais antigo registro conhecido com referências arquivísticas, datado de 1571.

No entanto a Arquivologia era inicialmente vista como auxiliar à Paleografia e à Diplomática, não possuindo o status de ciência; situação que só iria mudar a partir de 1898 com a publicação do Manual dos Arquivistas Holandeses, o qual representou grande avanço na teorização arquivística e libertou-a definitivamente das disciplinas às quais outrora estivera subordinada (SILVA et al., 1998). A referida obra abordou pontos que hoje são considerados cruciais na área, “como o conceito de arquivo, a organização dos documentos, a descrição, os inventários, o uso de normas, etc.” (SILVA et al., 1998, p. 115), podendo ser vista como precursora de uma nova era para a Arquivologia.

O século XXI trouxe novidades e anseios para a área da documentação, pois com o surgimento da Internet e o crescimento exponencial dos documentos digitais houve a impressão de que, em breve, o trabalho do arquivista seria dispensável. No entanto ocorreu justamente o contrário e, atualmente, a batalha pela transparência no setor público vem criando grande pressão perante os órgãos e instituições, cenário que ampliou a demanda por bacharéis em Arquivologia. Conforme expresso na Constituição de 1988 “compete à administração pública, na forma da lei, a gestão de sua documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem” (BRASIL, 1988), e o arquivista desempenha papel

fundamental nesse processo. Ademais, em 2011 a Lei de Acesso à Informação¹ passou a regular os procedimentos que visam a assegurar o direito fundamental de acesso à informação, exigindo sua execução em conformidade com os princípios básicos da Administração Pública e evidenciando ainda mais a importância do profissional responsável pelos arquivos.

Contudo, apesar do crescente reconhecimento que a disciplina tem recebido e do aumento no número de vagas na área, ainda existem questões que geram muita polêmica em torno dos concursos para Arquivista. Muitos editais desconsideram o fato de existirem profissionais que estudam durante anos para conquistar um diploma na área e abrem vagas para Arquivista exigindo apenas nível médio completo; outras seleções denominam o cargo de Arquivologista - erro comum, visto que dentre as 68 provas selecionadas para análise neste trabalho, sete continham esse equívoco.

Nota-se, portanto, que apesar de estarem conquistando o seu espaço no setor público, os Arquivistas ainda têm um longo caminho a percorrer para que a profissão seja devidamente valorizada e a qualificação e o preparo desses profissionais é requisito básico para que haja o devido reconhecimento.

1.1 Concurso público

Os concursos públicos são um tipo de processo seletivo muito popular no Brasil devido aos diversos benefícios que oferecem. Tal procedimento assegura a observância dos mais básicos e fundamentais princípios da Administração Pública como a impessoalidade, a publicidade, a moralidade e a legalidade, sendo um processo transparente e isonômico cuja finalidade é a seleção do(s) candidato(s) mais bem preparado(s). A sua avaliação é dotada de critérios objetivos, fator que garante igualdade entre os concorrentes independentemente de classe social ou convicções ideológicas.

¹ Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

Estabelecida pela primeira vez na Constituição brasileira no ano de 1934, a seleção para vagas do setor público através de concursos é definida por Carvalho Filho (2001) como

[...] procedimento administrativo que tem por fim aferir as aptidões pessoais e selecionar os melhores candidatos ao provimento de cargos e funções públicas. Na aferição pessoal, o Estado verifica a capacidade intelectual, física e psíquica de interessados em ocupar funções públicas e no aspecto seletivo são escolhidos aqueles que ultrapassam as barreiras opostas no procedimento, obedecida sempre a ordem de classificação. Cuida-se, na verdade, do mais idôneo meio de recrutamento de servidores públicos. (CARVALHO FILHO, 2001, p. 472).

A necessidade de realização de concurso de provas ou de provas e títulos se tornou, então, requisito constitucional para a investidura em cargo ou emprego público, exigência que permanece até hoje conforme expresso no artigo 37, inciso II da Constituição Federal de 1988:

A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração. (BRASIL, 1988).

O processo de seleção é sempre regido por edital específico elaborado por uma banca organizadora, a qual é a principal responsável pela lisura do certame. Não há legislação que defina a estrutura das provas, no entanto, é fundamental que os procedimentos adotados sigam as normas constitucionais e foquem na seleção dos mais aptos a ocupar posições estatais, atendendo ao princípio da eficiência (DI PIETRO; MOTTA; FERRAZ, 2014).

As provas para seleção de candidatos com nível superior geralmente contemplam outras matérias além dos conhecimentos específicos exigidos para o cargo. Conforme apontado por Cavallini (2008) “as disciplinas que fazem parte das provas específicas são diretamente ligadas à área de formação do candidato (no caso de nível superior de escolaridade) e ao cargo concorrido”. Além disso, o peso atribuído a essas questões é frequentemente maior, visto que são consideradas fundamentais para que o candidato venha a ter um bom desempenho no cargo. Já os conhecimentos básicos costumam ser comuns a diferentes cargos e exigem,

principalmente, disciplinas como Português, Matemática, Raciocínio Lógico, Informática e Inglês.

O número de candidatos disputando vagas no setor público tem crescido muito, sendo estimado que mais de dez milhões de brasileiros estejam se preparando para disputar uma vaga nos próximos doze meses (AQUINO; NICACIO; GUEDES, 2016). Tal situação é reflexo de objetivos a longo prazo do Governo Federal, que visa a substituir funcionários terceirizados e temporários e a reestabelecer a capacidade de vários órgãos que possuem defasagem de pessoal, conforme determinação do Ministério Público do Trabalho datada de 2002 (DALBEM, 2013). A Arquivologia – por ser ciência em recente ascensão, cujos cursos de graduação no Brasil começaram a se difundir nos últimos 30 anos – tem se beneficiado desse cenário e possui grande demanda para vagas no setor público, considerado o relativamente baixo número de alunos formados todos os anos.

1.2 A pesquisa e a formação em Arquivologia

Nem sempre a Arquivologia foi tratada nas universidades da mesma maneira como é hoje no Brasil em termos de currículo. Entre as décadas de 1970 e 1980 houve movimentos internacionais propondo uma harmonização entre as formações da Arquivística, Biblioteconomia e Ciência da informação, fato que não obteve sucesso devido à pouca aplicação e ao surgimento, nos anos 90, de pesquisas sobre a atividade profissional específica do arquivista que fortaleceram a área (MENNE-HARITZ, 1992 apud COUTURE; MARTINEAU; DUCHARME, 1999). A remota possibilidade de tal união é criticada por Bellotto (2014), a qual afirma que

[...] o âmago de cada uma das ditas ciências da informação é diversificada em objetos, princípios e técnicas, o que torna inviável qualquer unicidade que não seja a do objetivo comum de proporcionar e de transferir organizadamente informações. (BELLOTTO, 2014, p. 206).

Outra mudança bastante significativa é referente ao próprio objeto de estudo da disciplina, o qual já havia sido modificado anos antes com o surgimento do conceito de *records management*, passando a abarcar não somente a documentação de

arquivos históricos, mas a intervenção do arquivista na fase de produção e tramitação documental (SILVA et al., 1998).

Nota-se, portanto, que havia muita instabilidade na disciplina, fator que serviu como uma das principais justificativas para a escassez de produção de conhecimento na área. Conforme elucida Valentim,

[...] os modos do fazer arquivístico eram registrados, comunicados e ensinados com forte ênfase nas dimensões empíricas. Se essa visão predominante não impediu o amadurecimento de vários aspectos teóricos da disciplina, tampouco favoreceu a constituição de um cenário teórico com evidente densidade. (VALENTIM, 2012, p. 135).

Inevitavelmente a prática passou a requisitar fundamentação teórica e a área precisou avançar rumo à construção científica. A ruptura do conceito único de arquivos como auxiliares à História suscitou o surgimento de estudos vinculando a Arquivística à Administração, ao Direito e mais recentemente às Tecnologias da Informação, à Comunicação e à Sociologia, entre outras.

A necessidade de recursos humanos especializados para trabalhar nos arquivos incitou a demanda por profissionais capazes de compreender a estrutura, a evolução, as funções e as atividades institucionais para poder transformar os dados dos documentos em informação para os usuários; conhecimentos estes que necessitam do auxílio de bases, princípios e técnicas para serem desenvolvidos (BELLOTTO, 2014). A partir de tais exigências passou a surgir, então, o currículo de formação em Arquivologia com suas peculiaridades atuais.

Embora faça referência à alta complexidade e dificuldade da prática de conciliar o ensino de arquivos correntes e históricos em uma mesma formação, Bellotto (2014) esclarece que tal procedimento é fundamental para que haja “unicidade da função arquivística” (BELLOTTO, 2014, p. 207). Para tanto a autora defende um currículo que englobe ambas as ramificações, porém que seja dividido em quatro grandes núcleos acrescidos de disciplinas complementares e instrumentais:

Quadro 1 – Proposta de currículo por Bellotto, 2014

Introdução à Arquivologia	Abordando conceitos gerais, políticas, terminologia, legislação, histórico e campus de atuação.
Arquivo corrente	Abordando a gestão de documentos, classificação, avaliação.
Arquivo intermediário	Abordando a aplicação de tabelas de temporalidade e sistemas arquivísticos governamentais.
Arquivo permanente	Abordando arranjo, descrição e ação cultural e educativa dos arquivos.
Disciplinas complementares	Abordando administração, história, direito, sociologia.
Disciplinas instrumentais	Abordando estatística, paleografia, diplomacia, tipologia documental, informática, microfilmagem, preservação e restauração de documentos.

Fonte: adaptado de BELLOTTO, 2014.

Nesse cenário as disciplinas complementares e instrumentais são também consideradas indispensáveis à formação, trazendo conhecimentos fundamentais para a prática arquivística, ainda que estas estejam voltadas essencialmente ao documento e aquelas não tratem especificamente da área.

Couture, Martineau e Ducharme (1999), por sua vez, apresentam uma seleção de temas de destaque no estudo da Arquivologia baseada no levantamento bibliográfico. Tal processo deu origem à seguinte proposição:

Quadro 2 – Proposta de currículo por Couture, Martineau e Ducharme, 1999

Arquivística pura	História sob medida	Ciências da Informação	Ciências conexas
Arquivística fundamental	História dos arquivos	Fundamentos das ciências da informação	Organização e gestão de um serviço de arquivos
Gestão dos arquivos	História da gestão dos documentos e dos arquivos	Acesso, recuperação e difusão da informação	Análise de necessidades (diagnóstico)
Gestão de documentos	História da profissão de arquivista	Referência e estudo de usuários	Contabilidade
Funções arquivísticas	História das instituições arquivísticas	Preservação e conservação	Automatização da gestão
Diplomática e arquivística descritiva	História da administração	Análise e <i>design</i> de sistemas de informação	Sociologia da administração
Políticas e gestão de programas arquivísticos	História do contexto social	Bases de dados	Línguas vivas

Arquivística pura	História sob medida	Ciências da Informação	Ciências conexas
Legislação e questões jurídicas	História intelectual	Utilização de novas tecnologias	
Suportes especiais	Ciências e tecnologias de interpretação histórica	Gestão de documentos eletrônicos	
Documentação oral	Geografia histórica		
Iniciação à pesquisa arquivística	Métodos de pesquisa histórica		

Fonte: COUTURE; MARTINEAU; DUCHARME, 1999, p. 74.

Por se tratar de um levantamento feito a partir de centenas de disciplinas propostas por outras referências, a tabela desenvolvida pelos três autores apresenta muito mais elementos do que aquela elaborada por Bellotto. No entanto, os mesmos destacam que “o estudo das estruturas dos cursos sugere a existência de uma preponderância cada vez maior da parte arquivística” sendo suficiente que os ensinamentos dos outros saberes que contribuem para a formação do arquivista sejam orientados “em função das necessidades específicas da arquivística” (COUTURE; MARTINEAU; DUCHARME, 1999, p. 42). Tal alegação – datada do ano 1999 – pode ser visualizada claramente na opção de currículo ideal estabelecida pela autora em 2014: as três idades do ciclo de vida documental se destacam, primando pelo ensino da arquivística fundamental, e as chamadas ‘disciplinas auxiliares’ são assim alocadas, complementando o plano de ensino.

Para fundamentar a elaboração da pesquisa objeto deste trabalho optou-se por desenvolver uma terceira proposta de currículo básico baseada nos dois estudos citados. Tal sugestão considerou também os temas elencados por Jardim (2012) como áreas que merecem destaque e que são tendências na pesquisa em Arquivologia. As sugestões dadas pelo autor para o contexto brasileiro são: o perfil da atividade arquivística; usos e usuários da informação arquivística; gestão de serviços e instituições arquivísticas; arquivos privados; preservação; documentos digitais; normalização; políticas arquivísticas; a percepção social dos arquivos, da arquivologia e dos arquivistas; associativismo; produção e difusão de conhecimento arquivístico; docência e docentes em arquivologia. De acordo com o autor alguns tópicos “merecem reflexão com vistas à definição de programas de pesquisa” (JARDIM, 2012, p. 147), visto que a mesma “tem implicação direta nos modelos e

práticas de formação do arquivista na graduação e na pós-graduação” (JARDIM, 2012, p. 152). São indissociáveis, portanto, a proposta curricular e as investigações na área, uma vez que tais estudos refletem o futuro da disciplina e é fundamental que estejam contemplados nos planos de ensino.

Os tópicos listados abaixo são o resultado dessa análise e foram selecionados a partir da união de temas afins citados pelos autores e da escolha de tantos outros, baseada na relevância para com o objeto de estudo:

Quadro 3 – Proposta de currículo da “Arquivística pura”

Arquivística pura
Fundamentos de Arquivologia
História arquivística
Terminologia
Gestão documental
Classificação e avaliação
Arranjo e descrição
Políticas arquivísticas
Legislação arquivística
Gestão Institucional
Normatização
Difusão
Perfil profissional
Aquisição
Arquivos específicos

Fonte: elaborado pela autora.

Quadro 4 – Proposta de currículo das “Disciplinas conexas”

Disciplinas conexas
Preservação, conservação e restauração
Documentos digitais

Disciplinas conexas
Digitalização
Ciências da Informação
Estatística
Paleografia
Diplomática
Microfilmagem

Fonte: elaborado pela autora.

É fundamental destacar que os argumentos para a classificação dos tópicos como “Arquivística pura” ou “Disciplinas conexas” obedeceram a critérios que consideram tanto a importância quanto a origem de tais atividades no contexto arquivístico. Por exemplo, temas como “Preservação, conservação e restauração”, “Documentos digitais” e “Digitalização”, ainda que possuam forte relação com as atividades do Arquivista, foram aqui definidos como “Disciplinas conexas” porque não possuem sua origem na Arquivologia e seus conceitos na conjuntura dessa pesquisa estão muito mais relacionados aos seus conteúdos fundamentais do que às suas intersecções com a área. Já tópicos como “Gestão institucional” e “Perfil profissional”, ainda que possam estar relacionados à Administração e Psicologia, respectivamente, encontram-se voltados especificamente a temas da Arquivologia, conforme será relatado no capítulo de análise.

1.3 As áreas de destaque da Arquivologia

As áreas definidas no quadro “Arquivística pura” são uma compilação baseada nos estudos de Bellotto (2014), Jardim (2012) e Couture, Martineau e Ducharme (1999), três importantes referências da literatura arquivística no Brasil. Cada um dos grandes temas indicados possui subdivisões que orientam o estudo acadêmico e cada subdivisão pode ser interpretada a partir de conceitos distintos de acordo com o autor escolhido. Após a classificação de todas as questões foi possível identificar quais definições são mais utilizadas pelas bancas que elaboram as questões de

acordo com as referências apontadas e as respostas consideradas como corretas (esse assunto que será oportunamente abordado no capítulo de análise).

A partir do estudo bibliográfico e da definição de tópicos principais classificou-se cada uma das questões coletadas para, posteriormente, proceder-se à análise dos resultados encontrados. Tal definição de tópicos, no entanto, contou com certas peculiaridades que se fizeram necessárias devido às especificidades deste trabalho. As atividades de classificação e avaliação, por exemplo, embora estejam inseridas nas práticas de gestão documental, foram classificadas separadamente em razão da relevância que apresentaram nas provas analisadas. Ao tratar de gestão documental as bancas focam na produção, tramitação, destinação e nas atividades específicas de arquivos corrente e intermediário. Já o tópico de classificação e avaliação destaca especificamente os benefícios de ambas as atividades, bem como a aplicação de planos de classificação e tabelas de temporalidade, métodos de ordenação e eliminação de documentos.

O tópico de documentos digitais também foi diferenciado do processo de digitalização, pois, enquanto o primeiro aborda questões de autenticidade, assinatura digital, certificação digital e metadados, entre outros, o segundo enfatiza especialmente o processo de tornar um documento digital e as recomendações a serem seguidas. Já os tópicos políticas arquivísticas e difusão, por sua vez, embora convirjam no sentido de terem como objetivo a promoção do acesso à informação, diferenciam-se no ponto em que as abordagens mais instrumentalizadas e de cunho educativo, cultural e editorial são classificadas como difusão, enquanto os conjuntos de ações e as diretrizes com vieses sociológicos são alocados na área de políticas arquivísticas.

Os assuntos “Arquivos específicos” e “Aquisição”, por sua vez, não foram definidos como tópicos principais com base na literatura arquivística, e sim considerando a necessidade apresentada após a análise de algumas questões. A impossibilidade de caracterizar tais questões como sendo referentes a outros tópicos, devido à especificidade do tema tratado, fez com que fosse fundamental a criação de mais duas classes para enquadrar as perguntas analisadas.

A seguir serão detalhados os critérios utilizados para a definição dos tópicos principais e seus embasamentos teóricos.

- Fundamentos de Arquivologia: como fundamentos da arquivologia entendem-se todos os conhecimentos básicos para a compreensão da estrutura de um arquivo. Características gerais, princípios, paradigmas, ciclo de vida dos documentos. Esse tópico relaciona também questões referentes aos arquivos especiais, os quais durante muito tempo foram negligenciados pelos arquivistas, passando a apresentar interesse apenas a partir dos anos 1960 (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

- História arquivística: utilizando como parâmetro a definição empregada por Couture, Martineau e Ducharme, este tópico engloba tanto as questões referentes “à história das instituições de arquivo, como as que se relacionam com o desenvolvimento dos princípios e das bases da arquivística” (COUTURE; MARTINEAU; DUCHARME, 1999, p. 57). É importante destacar sua diferença com o tópico anterior (Fundamentos da Arquivologia), visto que a “História arquivística” trata das origens, dos acontecimentos que propiciaram o surgimento dos conceitos e princípios da área, bem como de características de arquivos internacionais.

- Terminologia: a definição terminológica é tarefa de extrema importância para o desenvolvimento de um campo do saber. O dicionário Michaelis define terminologia como “conjunto de termos específicos de uma ciência ou disciplina” e também “estudo cujo objetivo é identificar e delimitar os conceitos próprios de uma arte, ciência, disciplina, ofício, etc. e designar cada um deles por um determinado vocábulo rigorosamente definido” (MICHAELIS, 2016). Nesse sentido, o Arquivo Nacional brasileiro concorda, afirmando em sua publicação intitulada “Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística” (DBTA) que este é “instrumento de fundamental importância para a normalização conceitual das atividades inerentes ao fazer arquivístico” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 5). Entende-se por terminologia, portanto, os termos que determinam características da área, podendo estes ser definidos pelo próprio DBTA, por leis, manuais ou outros instrumentos auxiliares do fazer arquivístico.

- Gestão documental: de acordo com a Lei nº 8.159 de 1991, considera-se gestão documental o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação² e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”

² Conforme já mencionado, a atividade de avaliação será tratada em tópico específico.

(BRASIL, 1991). Tal atividade é básica na organização de arquivos e uma das primeiras vezes em que apareceu na literatura arquivística brasileira foi como tradução do termo *records management*, utilizado nos textos originais de Theodore R. Schellenberg (SANTOS, 2007). A origem do processo de gestão de documentos pode ser remetida à II Guerra Mundial, período no qual o avanço científico e tecnológico foi substancial e

[...] a produção de documentos cresceu a níveis tão elevados que superou a capacidade de controle e organização das instituições, as quais se viram forçadas a buscar novas soluções para gerir as grandes massas documentais acumuladas nos arquivos. (PAES, 2004, p. 53).

Em 2011, com o advento da Lei de Acesso à Informação no Brasil, a necessidade de programas de gestão de documentos nos órgãos públicos passou a ser ainda mais essencial, colocando em evidência essa atividade já tão fundamental no âmbito dos arquivos.

- Classificação e avaliação: segundo Lopes, a classificação pode ser entendida como a “ordenação intelectual e física de acervos, baseada em uma proposta de hierarquização das informações referentes ao mesmo” consistindo, portanto, “em uma tentativa de representação ideológica das informações contidas nos documentos” (LOPES, 2000, p. 250). O autor reforça seu ponto de vista argumentando que

[...] a operação de definir a classificação e aplicá-la às informações e acervos é matricial. Sem ela, qualquer outra operação descritiva ou avaliativa tenderá a fracassar. Mesmo no que se refere às atividades de preservação e restauração, a classificação é que permitirá definir a prioridade de procedimentos. Acervos guardados sem qualquer classificação estão no limbo do universo do conhecimento, porque não é possível acessar o conteúdo informacional existente. (LOPES, 2000, p. 267).

Observa-se, desse modo, que a fundamental importância da atividade de classificação para a organização dos acervos justifica a sua separação do tópico de “gestão documental” no contexto deste trabalho. O plano de classificação documental é, sem dúvida, um dos instrumentos mais importantes e indispensáveis para a adequada execução do trabalho do Arquivista e, por tal motivo, optou-se por destacar a atividade que lhe dá origem, bem como as práticas de avaliação. Os dois

procedimentos se encontram interligados, visto que é inviável estabelecer prazos de guarda e tomar decisões corretas no campo da avaliação sem conhecer os contextos de produção e fluxo documental. Conforme afirma Lopes, “para avaliar é preciso pesquisar” (LOPES, 2000, p. 267) e, considerando que tal processo é uma das principais atividades realizadas no âmbito dos arquivos, deve-se executá-lo com cautela e devidamente embasado pela legislação. A avaliação documental possibilita a criação da Tabela de Temporalidade, instrumento fundamental de manutenção de um arquivo, por meio da qual é possível descartar documentos que já tenham cumprido o prazo de guarda estabelecido em lei. Essas eliminações, quando bem planejadas e organizadas periodicamente, permitem a diminuição da quantidade de documentos armazenados e a consequente otimização do espaço disponível para o acervo.

- Arranjo e descrição: consagrada na literatura arquivística brasileira como “arranjo”, tal atividade se refere ao mesmo procedimento de classificação executado na gestão documental de arquivos correntes, porém, neste caso, destinada ao tratamento de arquivos permanentes. Possui forte ligação com a atividade de descrição documental, a qual preza pelo “estabelecimento de um elo suficiente e necessário entre a indagação do pesquisador e sua solução, tornada possível pelos chamados instrumentos de pesquisa” (BELLOTTO, 2006, p. 173).

- Políticas arquivísticas: segundo Moraes e Castro, Moraes e Castro e Gasparian, “políticas’ vêm a ser o conjunto de normas de cumprimento obrigatório – regulamentos ou regimentos que determinam a competência de unidades administrativas” (MORAES E CASTRO; MORAES E CASTRO; GASPARIAN, 2007, p. 22). No contexto arquivístico as políticas podem ser definidas como decisões de cunho sociológico que delimitam e orientam as atividades e os serviços disponibilizados pelo arquivo. Corroborando tal afirmação, Jardim esclarece que

[...] entende-se por políticas públicas arquivísticas o conjunto de premissas, decisões e ações – produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social – que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico, etc) relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada. (JARDIM, 2003, p. 2).

O autor complementa defendendo que tais iniciativas devem contemplar intersecções com outras propostas visando a fundamentar decisões e aperfeiçoar os resultados, dada a importância da informação para a execução de qualquer política pública, pois de nada adiantam propostas individualistas que desconsideram a situação social na qual estão inseridas.

- Legislação arquivística: a legislação arquivística brasileira é formada pelo conjunto de leis, medidas provisórias, decretos, resoluções, portarias e instruções normativas a níveis federal, estadual e municipal que determinam, regulamentam e estabelecem diretrizes para o fazer arquivístico. Rousseau e Couture (1998) defendem que é tarefa do arquivista conhecer a legislação que direta ou indiretamente afeta o seu trabalho, bem como manter-se atualizado sobre as respectivas modificações e, dentro do possível, participar ativamente das alterações jurídicas que lhe dizem respeito. Jaén Garcia considera que a “legislação arquivística é o conjunto de leis que *normalizam* e *controlam* as políticas públicas de um país” (apud JARDIM, 2003, p. 2, grifo nosso), no entanto, Jardim esclarece que

[...] a legislação arquivística é um dos fundamentos para a definição e implementação de políticas públicas no campo dos arquivos. A viabilidade dessa legislação torna-se comprometida se não for simultaneamente instrumento e objeto de uma política arquivística. (JARDIM, 2003, p. 2, grifo nosso).

A eficácia de um conjunto de leis arquivísticas estará comprometida se tais determinações legais somente provocarem impactos imediatos, sem o desenvolvimento de uma cultura diária de legislação arquivística.

- Gestão institucional: conforme destaca Paes, “a organização de arquivos, como de qualquer outro setor de uma instituição, pressupõe o desenvolvimento de várias etapas de trabalho” (PAES, 2004, p. 35). A autora define que tais atividades devem ser divididas entre levantamento de dados, análise dos dados coletados, planejamento e implantação e acompanhamento, sendo que, para tanto, é necessário um profissional que possa avaliar a real situação do arquivo e que possua habilidades que vão além da simples gestão documental. Conhecimentos de técnicas de recursos humanos, de gestão de projetos e de análise de riscos são algumas das qualidades esperadas de um arquivista/gestor. Ratificando tal afirmação, Couture, Martineau e Ducharme destacam a gestão de programas e

serviços de arquivos como uma área que deveria constituir um campo de pesquisa em arquivística, visto que

[...] este campo de pesquisa agrupa todos os domínios correntes da gestão dos programas e dos serviços de arquivos: teoria e prática das organizações; planificação e avaliação dos programas; planeamento e avaliação dos programas; gestão dos recursos humanos, contabilidade e finanças; gestão da construção de arquivos; relações públicas. (COUTURE; MARTINEAU; DUCHARME, 1999, p. 60).

Observa-se, portanto, a fundamentalidade do tópico no âmbito da disciplina, dada a necessidade de um profissional completo para gerenciar um arquivo.

- Normatização: esse tópico engloba publicações internacional ou nacionalmente reconhecidas que tratam da harmonização de procedimentos, visando a padronizar determinados processos na tentativa de evitar erros, duplicidade de informações, etc. A origem dessa atividade pode ser vinculada à “introdução de meios informáticos no trabalho dos arquivistas”, o que passou a “impor maior disciplina na forma de apresentar os dados descritivos” (SILVA et al., 1998, p. 187) para assegurar que a informação seria recuperada com sucesso.

- Difusão: conforme já destacado anteriormente, o objetivo primário da atividade de difusão é promover o acesso à informação. Para tanto, essa atividade se utiliza de diferentes métodos como, por exemplo, o estudo de usuários e das relações entre a utilização da informação e suas alternativas de fornecimento a quem dela necessita. Segundo Bellotto, o serviço de difusão editorial, cultural e educativa em arquivos, embora seja uma atividade secundária, “é a que melhor pode desenhar os seus contornos sociais, dando-lhe projeção na comunidade, trazendo-lhe a necessária dimensão popular e cultural que reforça e mantém o seu objetivo primeiro”, qual seja o de “recolher, custodiar, preservar e organizar fundos documentais” (BELLOTTO, 2006, p. 227). Para Rousseau e Couture “os elementos constitutivos de uma disciplina desenvolvem-se através da sua adaptação a novas condições e através das respostas que conseguem dar a novas interrogações” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 51), sendo que as necessidades contemporâneas levaram os arquivistas a interessarem-se também pela atividade de difusão.

- Perfil profissional: de acordo com Richard Cox (1989, p. 33, apud ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 255) “toda a profissão se baseia no conhecimento da prática e da teoria” e, portanto, “não é o caso para nos surpreendermos que a formação e a investigação, que constituem dois apoios indispensáveis para a teoria e a prática de uma disciplina, sejam temas muito importantes na documentação arquivística” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 255). Embora seja uma profissão relativamente antiga, a formação do arquivista é bastante recente e é inevitável que ocorra certa instabilidade em algumas questões, seja nas exigências no momento da contratação ou no salário oferecido, por exemplo. Cabe ao profissional, por esses motivos, se adaptar às exigências do mercado de trabalho sem deixar de agir conforme os preceitos da área e buscando sempre, dentro do possível, colocar em prática os princípios e técnicas já consagrados.

- Aquisição: trata das formas de constituição de um acervo (doação, doação, depósito e empréstimo sob custódia temporária) a partir de um tópico considerado por Rousseau e Couture (1998) como uma das sete funções arquivísticas. A aquisição “contempla a entrada de documentos nos arquivos corrente, intermediário e permanente” (SANTOS, 2007, p. 179), cabendo ao arquivista a definição de parâmetros para garantir a credibilidade da documentação.

- Arquivos específicos: no âmbito deste trabalho foi necessária a definição de tal tópico para identificar questões que tratassem exclusivamente de determinado arquivo institucional e suas características próprias (planos de classificação e tabelas de temporalidade, por exemplo), as quais não necessariamente podem ser aplicadas para os arquivos em geral.

As disciplinas conexas foram assim definidas por terem objetos de estudo específicos e servirem como auxiliares à execução do trabalho arquivístico. São áreas do conhecimento que contribuem com o desenvolvimento das tarefas rotineiras do Arquivista através de metodologias e conceitos próprios. O referencial teórico utilizado como embasamento para delimitação dos temas definidos como disciplinas conexas será apresentado a seguir.

- Preservação, conservação e restauração: de acordo com Rousseau e Couture, “a informação bem protegida e conservada segundo normas técnicas e materiais precisas pode ser facilmente comunicada” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 68).

Visto que um dos principais objetivos dos arquivos é promover o acesso à informação, indispensáveis se tornam as atividades de preservação, conservação e restauro. Embora sejam conceitualmente diferentes³, todas convergem no sentido de ter como objetivo a manutenção do documento para garantir que este possa continuar a ser usado como fonte de informação. Um documento ilegível ou uma fotografia cuja imagem não está mais nítida devido à ação de fatores internos ou externos não têm qualquer utilidade ao pesquisador.

- Documentos digitais: inúmeras são as vantagens obtidas ao utilizarmos os documentos digitais e cada vez maiores são os números de produção e compartilhamento destes. “O governo, a administração pública e privada, a pesquisa científica e tecnológica e a expressão cultural dependem cada vez mais de documentos digitais, não disponíveis em outra forma, para o exercício de suas atividades” (CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS, 2005, p. 2) e é, portanto, fundamental que o arquivista saiba tratar os documentos digitais de acordo com os princípios utilizados na gestão de documentos convencionais, mas sempre observando as particularidades decorrentes do suporte. A simples substituição do suporte não implica em qualquer descaracterização do documento arquivístico, pois, conforme definido pela Lei nº 8.159 de 1991, são considerados arquivos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos no decorrer do exercício de atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos (BRASIL, 1991). Além disso, Paes destaca que

[...] o trabalho nos arquivos deve ser desenvolvido sem preconceitos, e os arquivistas devem estar preparados profissionalmente para utilizar todos os meios disponíveis para se obter, rapidamente, informações confiáveis, precisas e completas. (PAES, 2004, p. 159).

Os documentos digitais devem, portanto, ser tratados de maneira semelhante aos arquivos físicos, sem distinções de qualquer espécie senão aquelas exigidas devido às particularidades de cada suporte.

- Digitalização: o processo de digitalização trouxe diversas mudanças aos programas de gestão de arquivos no Brasil e no mundo. Os projetos de difusão

³ Preservação: prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico; conservação: promoção da preservação e da restauração dos documentos; restauração: conjunto de procedimentos específicos para recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados. (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

arquivística, principalmente, foram muito beneficiados por essa tecnologia que tem possibilitado o compartilhamento de documentos a nível internacional. Planos de preservação também foram muito favorecidos, visto que a digitalização gera um representante digital que pode ser acessado sem o manuseio do original. A lei federal nº 12.682 de 2012, conhecida como a Lei da Digitalização, foi importante porque proporcionou maior visibilidade ao processo, embora não tenha trazido grandes novidades para o procedimento de conversão de imagens para o meio digital e nem tenha assegurado a conferência de validade jurídica aos documentos digitalizados.

- Ciências da informação: de acordo com Lopes, essa definição se ocupa “de um conjunto que, apesar de diversas interpretações, chama-se de ciências da informação, porque tratam-se de disciplinas interligadas por um objeto de estudo comum: a informação” (LOPES, 2000, p. 77). Esse campo interdisciplinar abarca áreas de estudo como a comunicação, administração, linguística, informática, biblioteconomia, museologia e arquivologia.

- Estatística: disciplina que se utiliza de dados para explicar a ocorrência de fenômenos, a estatística

[...] está presente em todas as áreas da ciência que envolvam o planejamento do experimento, a construção de modelos, a coleta, o processamento e a análise de dados e sua consequente transformação em informação, para postular, refutar ou validar hipóteses científicas sobre um fenômeno observável. (UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, 2009).

Sua relação com a Arquivologia pode ser utilizada para a definição de processos de amostragem de documentos, de estimativa de crescimento do arquivo, de análise de proporções e probabilidades, entre outros.

- Paleografia: ciência que se ocupa do estudo de escritas antigas. De acordo com Berwanger e Leal, a disciplina se utiliza do “estudo de características extrínsecas dos documentos e livros manuscritos, para possibilitar sua leitura e transcrição, além da determinação de sua data e origem” (BERWANGER; LEAL, 2008, p. 16).

- Diplomática: consoante afirma Bellotto, os estudos diplomáticos buscam identificar as origens e compreender os motivos e formas de estruturação do documento no momento de sua produção. A autora complementa que

[...] a diplomática ocupa-se da estrutura formal dos atos escritos de origem governamental e/ou notarial. Trata, portanto, dos documentos que, emanados das autoridades supremas, delegadas ou legitimadoras, são submetidos, para efeito de validade, à sistematização imposta pelo direito. (BELLOTTO, 2006, p. 45).

Por “estrutura formal” entende-se a “redação, sua configuração externa e a apresentação material e a disposição do assunto no texto” (BELLOTTO, 2006, p. 45). Berwanger e Leal complementam, indicando que a disciplina “tem como objetivos precípuos julgar a autenticidade dos documentos bem como interpretar o seu conteúdo” (BERWANGER; LEAL, 2008, p. 26).

- Microfilmagem: “trata-se de operação complexa que necessita de cuidados especiais e de uma lógica que não considere apenas, por exemplo, o lucro ou o ganho de espaço físico” (LOPES, 2000, p. 269). Utilizada principalmente como artifício para reduzir o espaço de armazenamento (microfilmagem de substituição) ou para resguardar a documentação original de possíveis danos durante o manuseio (microfilmagem de preservação), esse processo de reprodução em filme pode apresentar imensas vantagens à instituição caso seja bem conduzido. É um recurso que contribui para melhorar o trabalho arquivístico e pode ser de grande utilidade em programas de difusão.

Apresentados todos os assuntos utilizados para a classificação das questões, a seguir será feito o detalhamento da metodologia aplicada na pesquisa.

2 METODOLOGIA

A definição da metodologia para a elaboração de um trabalho é fundamental, uma vez que consiste em um conjunto de regras predefinidas que irão direcionar o pesquisador para o caminho que deverá ser seguido no decorrer da pesquisa. De acordo com Prodanov e Freitas, a metodologia é de vital relevância, visto que “a pesquisa científica é a realização de um estudo planejado, sendo o método de abordagem do problema o que caracteriza o aspecto científico da investigação” (PRODANOV; FREITAS, 2013, p. 43). A partir dessa definição foi possível compreender a importância da fixação dos métodos de trabalho, sendo delimitados os parâmetros a seguir expostos.

O tipo de pesquisa que se mostrou mais adequado para responder às questões propostas foi a abordagem qualitativa, pois não se buscavam somente resultados exatos e mensuráveis como aqueles obtidos em pesquisas quantitativas, e sim a interpretação dos dados coletados e a atribuição de significados, utilizando o ambiente natural como principal fonte de informações. Segundo Denzin e Lincoln, a pesquisa qualitativa “consiste em um conjunto de práticas materiais e interpretativas que dão visibilidade ao mundo. Essas práticas transformam o mundo em uma série de representações” (DENZIN; LINCOLN, 2006, p. 17). No entanto, a definição da abordagem qualitativa como forma de encontrar respostas ao problema de pesquisa não excluiu a utilização de dados numéricos, pois os mesmos foram indispensáveis para este trabalho, visto que foi feito o mapeamento da frequência com que os temas foram abordados nas questões para posteriormente proceder-se à análise comparativa da realidade encontrada nas provas analisadas com o referencial teórico arquivístico.

Chizzotti apresenta mais uma excelente definição de pesquisa qualitativa:

[...] o termo qualitativo implica uma partilha densa com pessoas, fatos e locais que constituem objetos de pesquisa, para extrair desse convívio os significados visíveis e latentes que somente são perceptíveis a uma atenção sensível. Após este tirocínio, o autor interpreta e traduz em um texto, zelosamente escrito, com perspicácia e competência científicas, os significados patentes ou ocultos do seu objeto de pesquisa. (CHIZZOTTI, 2006, p. 29).

Observa-se, portanto, que a interpretação dos resultados e sua posterior transcrição são as etapas mais importantes da pesquisa, pois, neste caso, foram responsáveis por identificar quais os principais conhecimentos específicos exigidos pelos atuais concursos públicos para o cargo de Arquivista no Brasil e relacioná-los com o referencial teórico arquivístico de modo a responder ao problema de pesquisa proposto: quais os principais conhecimentos específicos exigidos pelos atuais concursos públicos para o cargo de Arquivista no Brasil e como se dá sua relação com o referencial teórico arquivístico?

A natureza da pesquisa foi de cunho teórico e prático, buscando gerar conhecimentos úteis acerca do tema abordado por meio da análise das relações entre as questões aplicadas e o conhecimento da área, bem como servir de auxílio na preparação de Arquivistas que desejem concorrer a vagas no serviço público. O objetivo do trabalho, por sua vez, foi o de descrever as características dos dados encontrados – identificando, registrando e analisando as relações entre as variáveis. Para tanto, foi definido como objetivo geral a análise dos tópicos cobrados nas provas de concursos públicos para o cargo de Arquivista realizadas entre janeiro de 2014 e junho de 2016, estabelecendo relações com as referências bibliográficas utilizadas e realizando um mapeamento das provas no contexto nacional. Já os objetivos específicos foram os seguintes:

- Relacionar os concursos públicos para Arquivista cujas provas foram realizadas entre janeiro de 2014 e junho de 2016 e que integram a base de dados do site PCI Concursos;
- Estabelecer o assunto de cada uma das questões das provas selecionadas de acordo com as áreas definidas como de destaque na Arquivologia;
- Elaborar levantamento estatístico dos assuntos cobrados nas questões;
- Identificar as principais referências bibliográficas utilizadas para a elaboração das questões;
- Comparar os conhecimentos exigidos nas provas com o referencial teórico arquivístico.

Por sua vez, os procedimentos técnicos empregados na investigação foram o bibliográfico e o documental, visto que se utilizou tanto materiais já publicados por

outros autores quanto documentos que ainda não receberam qualquer tratamento analítico.

Com relação ao procedimento de análise documental, Calado e Ferreira explicam:

[...] os documentos são fontes de dados brutos para o investigador e a sua análise implica um conjunto de transformações, operações e verificações realizadas a partir dos mesmos com a finalidade de se lhes ser atribuído um significado relevante em relação a um problema de investigação. (CALADO; FERREIRA, 2004, p.3).

Portanto, foi a partir do estudo documental que as informações dispersas puderam ser reunidas de maneira lógica e com o estabelecimento de relações entre si que resultaram na análise e conclusão deste trabalho. O procedimento bibliográfico foi fundamental nesse processo, pois, conforme esclarece Boccato, “busca a resolução de um problema (hipótese) por meio de referenciais teóricos publicados, analisando e discutindo as várias contribuições científicas” (BOCCATO, 2006, p.266).

A escolha da bibliografia foi feita considerando as principais referências na área da Arquivologia e teve papel fundamental na delimitação dos tópicos selecionados para classificar as questões objeto da pesquisa. De acordo com o embasamento teórico foi possível estabelecer delimitações para diferenciar temas como “Políticas Arquivísticas” e “Difusão”, “Gestão documental” e “Classificação e Avaliação”, “Documentos digitais” e “Digitalização”, para citar alguns dos tópicos utilizados no decorrer desta pesquisa.

2.1 Coleta de dados

Todas as questões analisadas neste trabalho foram retiradas da matéria de conhecimentos específicos de provas para o provimento de cargos de Arquivista aplicadas no Brasil. O critério utilizado na escolha das provas foi temporal, para evitar a inclusão de provas muito antigas, e englobou todos os arquivos constantes na base de dados do *website* PCI Concursos datadas de janeiro de 2014 a junho de

2016. O levantamento dos arquivos foi realizado em 08 de junho de 2016 e ao todo foram selecionadas 68 provas.

Acessível através do endereço www.pciconcursos.com.br, o PCI Concursos é referência no país em informações atualizadas para aqueles que prestam concurso público. Além de contar com notícias, dicas, fóruns e listas de concursos em andamento a nível municipal, estadual e nacional, a página também possui extenso acervo de provas aplicadas desde 1994, permitindo que a pesquisa seja feita por nome do cargo, nome do órgão no qual o cargo será provido, ano de aplicação da prova, instituição responsável pela elaboração da prova e nível de escolaridade exigido. Tais recursos fazem com que o *website* seja uma das mais completas bases de dados de provas de concurso existentes no país.

Para o levantamento das provas que foram analisadas neste trabalho foi utilizado o critério ‘nome do cargo’, tendo a pesquisa sido feita com as palavras ‘Arquivista’ e ‘Arquivologista’ – sendo esse segundo termo empregado devido à falta de uniformização já mencionada anteriormente. A seguir, foram selecionados somente os arquivos de provas aplicadas no período delimitado, o que resultou em 61 provas para o cargo de Arquivista e sete provas para o cargo de Arquivologista. Na imagem abaixo é possível observar a página utilizada para *download* das provas, a qual pode ser acessada através do menu “Provas”, marcado na cor rosa. A área circulada em vermelho, por sua vez, indica o local para inclusão do termo de pesquisa e o campo “Ano”, circulado na cor verde, serviu como critério para seleção do material. O *download* de cada arquivo era feito automaticamente ao clicar sobre o nome do cargo, conforme exemplo circulado com a cor amarela.

Figura 1 – Área para *download* de provas no *site* PCI Concursos

26.312 vagas em concursos apostilas noticias 155.060 provas contato

Provas de Arquivista

Início > Provas > Arquivista

:: colabore enviando provas - clique aqui ::

Clique na letra inicial do cargo ou no ano:
A B C D E F G H I J L M N O P Q R S T U V X Z :: Mais Acessadas ::
 2005 2006 2007 2008 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016 Últimas

arquiv
 arquivista
 arquivologista

Pesquisar

Prova (clique para fazer download)	Ano	Orgão	Instituição	Nível
> Agente de Defensoria Pública - Arquivista	2015	DPE/SP	FCC	Superior
> Agente Técnico - Arquivista	2013	MPE/ES	VUNESP	Superior
> Analista de Administração Pública - Arquivista	2004	SGA/DF	CESPE	Superior
> Analista de Apoio - Arquivista	2015	CODEMIG	FGV	Superior
> Analista de Apoio às Atividades Jurídicas - Arquivista	2004	SGA/DF	CESPE	Superior
> Analista de Atividades do Meio Ambiente - Arquivista	2009	IBRAM/DF	CESPE	Superior
> Analista de Comunicação - Arquivista Pesquisador	2010	AGECOM	INSTITUTO CIDADES	Superior
> Analista de Gestão - Arquivista	2014	CBTU/RJ	CONSULPLAN	Superior

Fonte: *site* PCI Concursos, 2016.

O material selecionado foi então organizado em uma planilha do aplicativo Excel (Apêndice A) na qual foram registradas as informações consideradas mais relevantes para a correta identificação e recuperação de cada documento, sendo essas: nome do cargo, banca organizadora, órgão/instituição para qual o concurso será prestado, mês e ano de aplicação da prova e quantidade de questões de conhecimentos específicos. Essa listagem tem como objetivo facilitar o processo de identificação das diferentes provas para que a análise desse material por terceiros possa ser feita de forma clara e objetiva. A maioria das informações listadas na planilha eram de fácil localização, podendo ser encontradas na própria página do

website para *download* do material ou no arquivo baixado; no entanto, informações mais específicas como o mês de aplicação da prova muitas vezes exigiram pesquisas na Internet, pois não estavam registradas no material coletado. Abaixo é possível observar um exemplo de cadastro inserido na planilha:

Figura 2 – Cadastro individual das provas registradas na planilha

Prova	Cargo	Banca Organizadora	Órgão/ Instituição	Data de Aplicação	Nº de questões
1	Arquivista	FGV	Câmara Municipal do Recife	set/2014	30

Fonte: elaborado pela autora.

As informações registradas nessa planilha também foram fundamentais para a elaboração da Figura 8 – Localização geográfica das provas analisadas, pois através da identificação do órgão/instituição contratante foi possível obter as informações sobre sua localização geográfica e, assim, sinalizar no mapa escolhido para a representação. A figura mencionada serviu de embasamento para a construção das Tabelas 2 – Análise de provas aplicadas e cursos de Arquivologia por região e 3 – Análise de provas aplicadas por estado, e ambas forneceram interessantes dados para a análise.

Na etapa seguinte cada um dos itens listados no Apêndice A foi detalhado em uma segunda planilha (Apêndice B). Esse instrumento serviu para analisar as questões uma a uma e verificar qual tópico dentre aqueles pré-definidos se mostrava mais compatível com o conhecimento exigido, podendo haver mais de um tópico para uma mesma questão. Identificaram-se também os subtópicos de cada questão, bem como as referências e o seu respectivo ano (quanto especificados na questão). Para possibilitar a correta identificação de cada uma das questões dentre as 1847 analisadas, foram registradas três informações principais no Apêndice B, quais sejam: número da prova (identificação que varia de 1 a 68, conforme o número de cada prova definido no Apêndice A), número sequencial da questão (identificação numérica contínua entre as diferentes provas e atribuída pela autora para contabilizar o número total de questões analisadas e atribuir um identificador único a cada uma) e número da questão na prova (numeração atribuída pela banca organizadora e identificada através dos documentos coletados). A imagem a seguir ilustra o modelo descrito acima:

Figura 3 – Análise individual das questões

Número da prova	Número sequencial da questão	Número da questão na prova	Tópico principal	Subtópico	Referências citadas	Ano da referência citada
8	170	50	Arranjo/Descrição	Conceito de Guia (instrumento de pesquisa)		
9	171	16	História Arquivística	Relatório sobre o Arquivo Nacional do Brasil	Relatório sobre o Arquivo Nacional do Brasil	1960
9	172	17	Gestão documental	Desafios da gestão documental	Heloísa Bellotto	
9	173	18	Legislação	Microfilmagem	Decreto nº 1.799	1966

Fonte: elaborado pela autora.

Após o preenchimento completo da tabela, seguido de revisão, foi elaborado levantamento com vistas a identificar a frequência com que cada tópico foi cobrado no conjunto de provas selecionadas. Tal procedimento foi realizado a partir da fórmula “=SOMASE” do aplicativo Microsoft Excel, a qual adiciona itens ao cálculo de acordo com um critério específico. Ao inserir a fórmula “=SOMASE(D3:D2272;"Legislação"; H3:H2272)”, por exemplo, definiu-se que, todas as vezes em que a palavra “Legislação” aparecesse em uma linha no intervalo de D3 a D2272, o número⁴ que estivesse na mesma linha entre as células H3 e H2272 seria acrescido ao cálculo.

A análise dos assuntos incluiu também, conforme já mencionado, o levantamento da bibliografia utilizada pela banca e o ano desta. A interpretação dos dados coletados foi desenvolvida a partir de análises comparativas entre os diferentes referenciais teóricos da disciplina com o objetivo de responder ao problema de pesquisa proposto por este trabalho, identificando e estabelecendo relações entre as questões elaboradas pelas bancas organizadoras e o referencial teórico arquivístico.

2.2 Limitações da pesquisa

É fundamental destacar que, embora esta pesquisa tenha utilizado como meio para coleta dos materiais um dos *websites* mais completos e atualizados na área de concursos públicos no Brasil, não há como assegurar que tal base de dados contempla na totalidade os concursos promovidos no recorte temporal aqui definido.

⁴ O número utilizado foi sempre 1 (um) e serviu apenas para contabilizar cada uma das vezes em que a palavra em destaque era repetida.

No entanto, dada a grande quantidade de provas coletadas e questões analisadas, acredita-se que os resultados obtidos são fiéis representantes da realidade que se pretende analisar.

A relação entre as questões estudadas e o referencial teórico arquivístico será feita através das referências bibliográficas mencionadas nas questões, ainda que dos 2214 tópicos encontrados apenas 642 possuam a citação das referências. Tal realidade, apesar de limitar o estudo da bibliografia pelo fato de esta não estar muito presente, demonstra importantes características das provas de concursos públicos para Arquivista e gera aspectos interessantes para a análise deste trabalho.

3 ANÁLISES DOS CONCURSOS PÚBLICOS PARA O CARGO DE ARQUIVISTA NO BRASIL

O processo de análise dos dados coletados consistiu em classificar individualmente cada questão de acordo com um ou mais tópicos selecionados conforme as referências bibliográficas definidas para embasamento neste trabalho. Isso significa que, embora tenham sido analisadas 1847 questões, o número de tópicos encontrados foi muito superior, atingindo o total de 2214. É fundamental destacar que 39 das 1847 questões tratavam de assuntos não relacionados à Arquivologia e outras 16 questões foram anuladas pela banca organizadora após recurso. Esse total de 55 questões foi desconsiderado para fins de desenvolvimento do trabalho e, portanto, o número real de questões utilizadas nesta pesquisa foi 1792, as quais geraram o total já mencionado de 2214 tópicos. A diferença de 422 encontrada entre esses dois totais existe devido à possibilidade de uma questão conter dois ou mais assuntos, tendo sido todos devidamente registrados.

A seguir serão citados, de forma genérica, alguns dos mais recorrentes subtópicos identificados nas áreas da arquivística pura e das disciplinas conexas com o objetivo de evidenciar o que se entende por cada um dos assuntos principais. É importante frisar que, devido ao fato já mencionado de uma questão poder ser enquadrada em mais de um tópico simultaneamente, é possível que haja repetição de subtópicos entre as áreas de destaque.

- Fundamentos da Arquivologia: noções gerais dos arquivos corrente, intermediário e permanente, características da Arquivologia, dos arquivos e do documento arquivístico, ciclo vital dos documentos, princípios arquivísticos, paradigmas, conceitos básicos da disciplina.

- História arquivística: arquivos de outras nações, história dos arquivos no Brasil, bibliografia arquivística, origens da Arquivologia e dos arquivos, influências da Revolução Francesa e de outros marcos históricos no desenvolvimento da área.

- Terminologia: conceitos de palavras e expressões definidos por autores, leis, normas específicas da área e pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.

- Gestão documental: atividades dos arquivos corrente e intermediário, protocolo, características, fases e objetivos da gestão documental, massas documentais acumuladas, programas de gestão documental,

- Classificação e avaliação: características e objetivos da classificação e avaliação, valor documental, plano de classificação, tabela de temporalidade, comissões de avaliação de documentos, eliminação de documentos, métodos de arquivamento, prazos de guarda.

- Arranjo e descrição: atividades do arquivo permanente, normas de descrição, instrumentos de pesquisa, elementos de descrição, descrição multinível, arranjo documental, indexação, pontos de acesso.

- Políticas arquivísticas: acesso à informação, critérios de acesso, gerenciamento da informação nos arquivos, políticas e sistemas de arquivo, redes de arquivo.

- Legislação arquivística: arquivos de interesse público e social, atribuições do arquivista, avaliação e recolhimento de documentos públicos, características e competências do CONARQ, do SIGA e do SINAR, determinações legais diversas, eliminação de documentos públicos, grau de sigilo, Lei de Acesso à Informação, microfilmagem, prazos de restrição de acesso.

- Gestão institucional: diagnóstico da situação arquivística, fases da organização dos arquivos, planejamento do programa de gestão arquivística.

- Normatização: objetivos e características das normas de descrição e de gestão arquivística, pontos de acesso, registro de autoridade, requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, requisitos de metadados.

- Difusão: atividades e função da difusão, programas didáticos, exposições, divulgação do conteúdo do acervo.

- Perfil profissional: atribuições do arquivista, características do profissional, Código de Ética do Arquivista.

- Aquisição: dação de documentos.

- Arquivos específicos: trata de características pontuais de determinados arquivos institucionais (geralmente aqueles da instituição para qual a prova estava sendo aplicada).

- Preservação, conservação e restauração: acondicionamento, armazenamento, características e técnicas de conservação, preservação e restauro, conservação preventiva, fatores de degradação, materiais de qualidade arquivística, preservação digital, resgate de acervos danificados, temperatura e umidade relativa.

- Documentos digitais: assinatura digital, autenticidade, características dos documentos digitais, certificação digital, sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, gestão de documentos digitais, metadados, preservação digital, repositório digital confiável.

- Digitalização: recomendações para digitalização, lei de digitalização, sinaléticas.

- Ciências da informação: Biblioteconomia, Museologia, centros de informação e documentação, informação, comunicação.

- Estatística: arquivometria, desvio padrão, distribuição de frequência.

- Paleografia: análise paleográfica, formas de escrita.

- Diplomática: análise diplomática, análise tipológica, elementos extrínsecos, estrutura do documento.

- Microfilmagem: características da microfilmagem, eliminação de documentos microfilmados, microfilmagem de documentos permanentes, microfilmagem de substituição microfilmagem de preservação, processo de microfilmagem, sinaléticas, vantagens da microfilmagem.

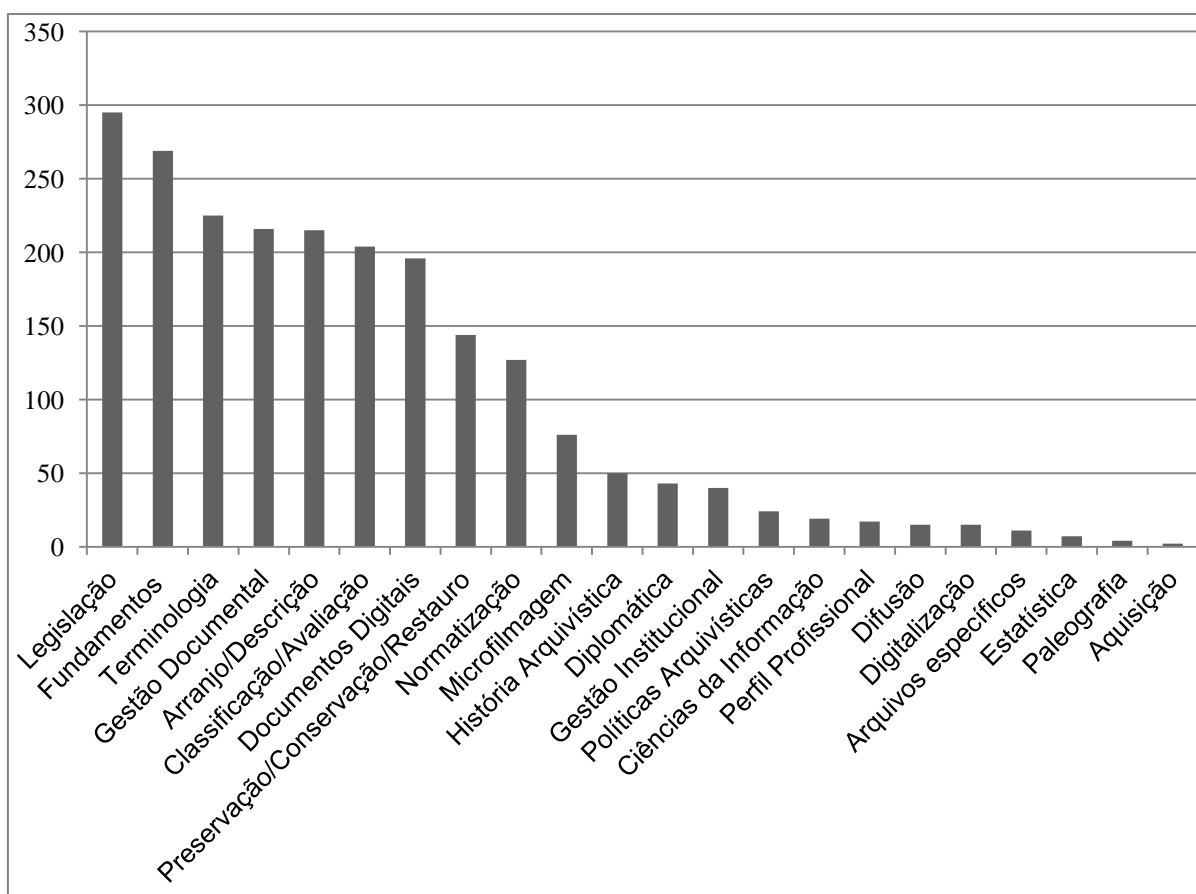
Os subtópicos aqui citados não representam a totalidade identificada nas provas, mas uma compilação daqueles cuja frequência foi maior. Tais itens não foram objeto de análise neste trabalho e os resultados foram descritos apenas para exemplificar os termos encontrados durante a classificação das provas. Os termos aqui descritos também podem ser utilizados para fins de elaboração de planos de estudo para concursos, visto que são os mais recorrentes nas questões. A seguir, dando início à

análise, será apresentado o resultado quantitativo da classificação dos tópicos em forma de gráfico, bem como a descrição das razões que se acredita serem as mais relevantes para a definição das áreas de destaque.

3.1 As áreas de destaque nos concursos para Arquivista

Ao final da análise foram identificados sete assuntos principais, os quais registraram mais de 150 ocorrências cada, e outros 15 assuntos com menos de 150 ocorrências cada. Os resultados obtidos podem ser observados detalhadamente no Gráfico 1, o qual engloba todos os eixos temáticos encontrados:

Figura 4 – Distribuição dos tópicos nas provas analisadas



Fonte: elaborado pela autora.

As questões referentes a Legislação, Fundamentos de Arquivologia, Terminologia, Gestão Documental, Arranjo/Descrição, Classificação/Avaliação e Documentos Digitais foram identificadas como sendo as mais recorrentes no

conjunto de provas analisadas. Acredita-se que esse resultado se dá devido à fundamentalidade dos referidos temas para a adequada execução do trabalho do Arquivista, fator que se optou por analisar inicialmente, conforme exposto abaixo:

- Legislação: seja direta ou indiretamente relacionada ao trabalho executado no arquivo, é indispensável ao profissional da área de Arquivologia o conhecimento das normas legais que regulamentam e definem limites, bem como trazem segurança jurídica às atividades realizadas e às decisões por este tomadas. O conhecimento das leis relativas a prazos de guarda é especialmente importante, pois irá embasar a atividade de avaliação e respaldar os profissionais contra qualquer alegação de eliminação ilegal de documentos. A utilização de leis na elaboração das provas também resguarda a banca organizadora, visto que permite uma margem muito pequena para diferentes interpretações e provável interposição de recurso. Por ser o tópico mais cobrado, possuindo considerável diferença com relação ao segundo, pode-se inferir que as bancas valorizam a segurança proporcionada pela legislação e, de certa forma, as facilidades que este tema oferece na elaboração das provas, tendo em vista que não pode ser alterada em excesso durante a elaboração das questões para evitar possíveis erros.

- Fundamentos de Arquivologia: é inviável pensar na organização de um arquivo sem o conhecimento dos conceitos básicos que orientam a arquivística. O Princípio de Respeito aos Fundos, da Organicidade, da Territorialidade, da Unicidade, os paradigmas, o ciclo de vida dos documentos e a consequente Teoria das Três Idades são temas de conhecimento obrigatório para qualquer Arquivista, tornando-se, portanto, indispensável que sejam abordados com bastante frequência.

- Terminologia: importante não somente no campo da Arquivologia, a definição terminológica é responsável por delimitar conceitos que são aplicados no dia a dia do desenvolvimento de um campo do saber. A normalização dos termos inerentes às atividades facilita o trabalho e o entendimento entre os colaboradores, garantindo a compreensão sobre o que está sendo tratado, e por esse motivo merece e recebe destaque nas questões analisadas. Duas simples palavras como armazenamento e acondicionamento, por exemplo, que para muitas pessoas podem significar a mesma coisa, na Arquivologia representam coisas distintas e é fundamental que o Arquivista saiba identificar tal diferença. No entanto, dado o contexto da prova e a

referência bibliográfica utilizada, a definição de uma palavra pode não ser exatamente igual em duas fontes diversas e essa pequena divergência pode levar ao erro, por esse motivo é importante que a banca indique a fonte à qual está de referindo, visando a evitar chances de recurso.

- Gestão Documental: responsável por englobar as atividades inerentes aos arquivos nas fases corrente e intermediária, o processo de gestão documental é hoje uma necessidade de todos os arquivos que ainda produzem informação e que não desejam se deparar com massas documentais acumuladas. Visto que todas as instituições que selecionam Arquivistas através de concurso público ainda estão em atividade, é seguro inferir que o conhecimento dos processos de gestão é de grande importância para a investidura no cargo e que, portanto, o tema deve sim receber destaque nos processos seletivos. Em 2011, com o advento da Lei de Acesso à Informação no Brasil, o gerenciamento dos documentos arquivísticos se tornou ainda mais fundamental, visto que foi posto em evidência o direito do cidadão de obter acesso aos documentos públicos.

- Arranjo/Descrição: as duas atividades características dos arquivos permanentes estão interligadas, uma vez que o processo de descrever o acervo só se torna viável quando há um quadro de arranjo construído de forma a demonstrar a estrutura da entidade produtora e a relação dos documentos entre si. Assim como a gestão documental é primordial nos arquivos correntes o arranjo é atividade indispensável no âmbito dos arquivos de terceira idade, sendo fundamental que figure entre os assuntos mais exigidos nas provas de concurso público por retratar um procedimento básico do qual o Arquivista precisa ter conhecimento. A prática de descrição, por sua vez, é o caminho essencial a ser percorrido antes de planejar qualquer projeto de difusão; mais do que isso, descrever o acervo e elaborar instrumentos de pesquisa torna o conteúdo dos documentos acessível a um número consideravelmente maior de pessoas. Um dos principais motivos pelo qual o conteúdo de descrição é tão cobrado nas provas é a existência de várias normas que tratam do assunto, o que pode ser afirmado devido à quantidade de tópicos classificados, ao mesmo tempo, como “Normatização” e “Arranjo/Descrição”.

- Classificação/Avaliação: a constatação de que as atividades de classificação e avaliação figuram entre os tópicos mais exigidos nas provas já era esperada, visto

que eles foram isolados do assunto “Gestão documental” justamente devido à sua importância para a disciplina e por apresentarem perguntas bastante específicas referentes aos seus processos. Essencialmente, classificar e avaliar representam a maior parte do gerenciamento de documentos arquivísticos e a divisão proposta neste trabalho visa a evidenciar tal relevância. Para tanto, utiliza-se como embasamento a proposta de Rousseau e Couture (1998), os quais reconhecem que ambas as atividades são caracterizadas como funções arquivísticas. A representação criada pela atividade de classificação possibilita o estabelecimento de relações lógicas entre os documentos, enquanto o processo de avaliação permite que sejam estabelecidas prioridades para ações de conservação preventiva, bem como para a padronização de procedimentos na fase de produção documental, por exemplo.

- Documentos Digitais: o século XXI tem se destacado como a era da informação e da tecnologia, não havendo quaisquer indícios de que algum desses deixará de ser fundamental para o funcionamento do mundo moderno. Nesse sentido, os documentos digitais surgiram como uma necessidade de manter o registro das atividades de pessoas físicas e jurídicas aliado às inovações, e é uma das responsabilidades do Arquivista zelar pela guarda dessa documentação aplicando os fundamentos e princípios da arquivística voltada aos chamados “documentos convencionais” – considerando, é claro, suas peculiaridades. As principais instituições públicas já estão gradativamente aderindo ao novo suporte dos documentos e tal iniciativa reflete, inevitavelmente, nos requisitos exigidos daqueles que irão trabalhar diretamente com os arquivos. Por esse motivo o tópico “documentos digitais” está entre os de maior destaque nos tópicos cobrados em provas de concurso atualmente e tal realidade, considerando as características da sociedade contemporânea, tende a permanecer.

No total, os sete temas de destaque especificados acima foram identificados em 73,17% dos tópicos encontrados, enquanto os outros 15 assuntos juntos correspondem a 26,83% dos resultados. Tal informação pode ser melhor observada na tabela abaixo, a qual detalha individualmente os resultados encontrados:

Tabela 1 – Análise de ocorrência de cada tópico

Tópicos	Número de ocorrências de cada tópico	Percentual sobre o total de 2214 tópicos
Legislação	295	13,32%
Fundamentos	269	12,15%
Terminologia	225	10,16%
Gestão Documental	216	9,76%
Arranjo/Descrição	215	9,71%
Classificação/Avaliação	204	9,21%
Documentos Digitais	196	8,85%
Preservação/Conservação/Restauro	144	6,50%
Normatização	127	5,74%
Microfilmagem	76	3,43%
História Arquivística	50	2,26%
Diplomática	43	1,94%
Gestão Institucional	40	1,81%
Políticas Arquivísticas	24	1,08%
Ciências da Informação	19	0,86%
Perfil Profissional	17	0,77%
Difusão	15	0,68%
Digitalização	15	0,68%
Arquivos específicos	11	0,50%
Estatística	7	0,32%
Paleografia	4	0,18%
Aquisição	2	0,09%
TOTAL	2214	100,00%

Fonte: elaborado pela autora.

Através da análise da tabela acima se pode observar que os números estão muito distante de serem homogêneos – situação que também não representaria o cenário ideal, mas ao menos proporcionaria maior visibilidade a algumas áreas importantes e que são negligenciadas na disciplina. Considerando que as 68 provas selecionadas continham um total de 1847 questões, a quantidade média de

questões por prova é de 27,16. Multiplicando-se esse valor médio pela porcentagem referente aos sete tópicos principais (73,17%) encontra-se o valor 19,87. Isso significa que uma prova com 27,16 questões teria um total de 19,87 destas versando apenas sobre os sete assuntos – o que resultaria em quase três questões para cada – enquanto as 7,29 questões restantes teriam que ser divididas para contemplar o máximo possível dos 15 tópicos remanescentes.

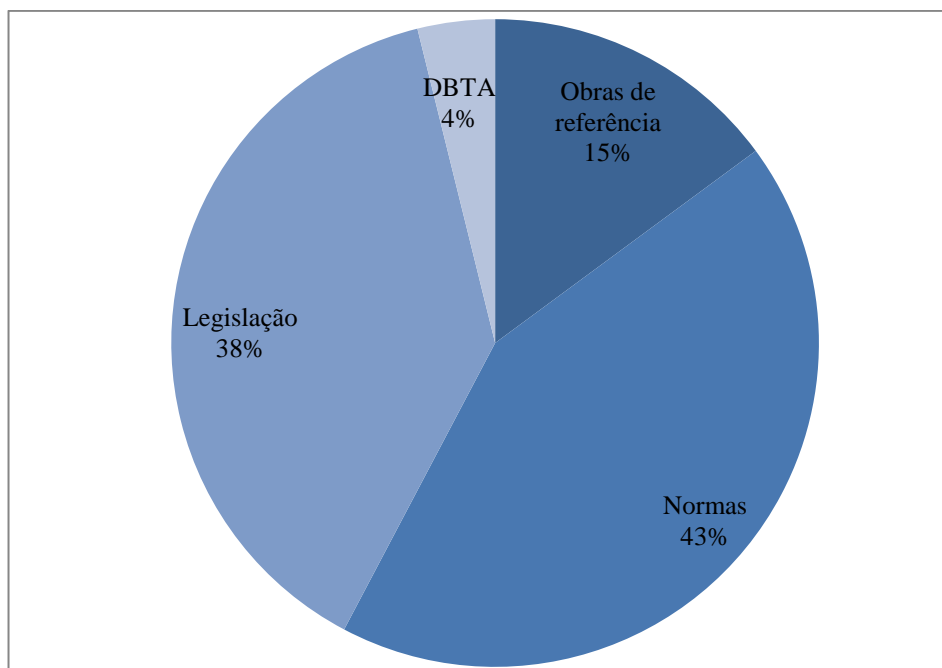
É evidente que alguns tópicos possuem maior utilidade no dia a dia do Arquivista do que outros, no entanto, as ações de Difusão têm se mostrado de extrema relevância nas instituições arquivísticas como forma de promoção do acervo e, ainda assim, encontram espaço em menos de $\frac{1}{4}$ das provas analisadas. O cenário identificado nesta pesquisa demonstra que não há preocupação por parte das bancas organizadoras e, principalmente, das instituições contratantes (visto que geralmente são elas que determinam os assuntos a serem tratados nas questões) em abordar a Arquivologia de uma maneira completa, considerando suas diversas ramificações. As provas estão focadas em alguns poucos assuntos e isso também pode vir a afetar a maneira como os profissionais da área se preparam para as seleções, pois, considerando que não é comum a cobrança de determinados temas, os concorrentes acabam focando seus estudos em apenas alguns pontos e aquelas matérias já negligenciadas acabam sendo esquecidas ainda mais, prejudicando o desenvolvimento da disciplina.

3.2 A relação entre os conteúdos identificados nas questões e o referencial teórico arquivístico

A citação de referências bibliográficas nas provas de concurso para Arquivista não pode ser considerada uma prática frequente. Dos 2214 tópicos listados durante a classificação das questões apenas 642 vieram acompanhados de menção às obras consultadas, o que representa um total de 28,99%. A fim de analisar as bibliografias citadas foi elaborada uma divisão inicial em quatro grupos, sendo estes: obras de referência da disciplina, normas, legislação e Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DBTA). Tais classes foram definidas por terem apresentado destaque durante a análise das provas e representarem 84,73% do

total de 642 referências encontradas. Os 15,27% restantes são referentes a publicações mais específicas no âmbito da instituição contratante ou de autores pouco utilizados e cujo trabalho ainda não é considerado como norteador do fazer arquivístico. O levantamento mencionado resultou no seguinte resultado expresso em forma de gráfico:

Figura 5 – Análise de distribuição das referências bibliográficas

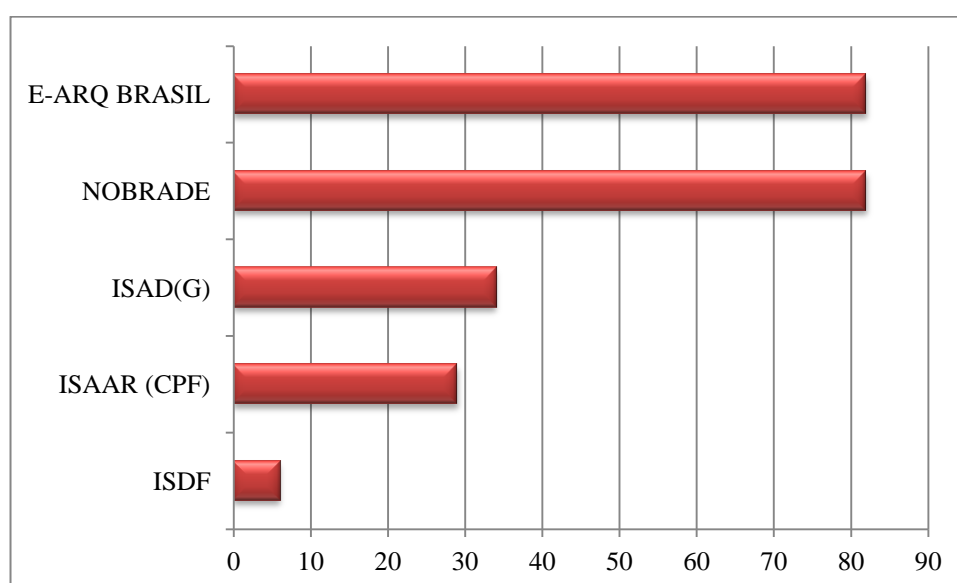


Fonte: elaborado pela autora.

Conforme já mencionado, o gráfico acima representa 84,73% do total de referências encontradas, o que corresponde a exatos 544 tópicos. É possível observar que a legislação e as normas arquivísticas apresentam grande destaque, contando com um total de citações muito maior quando comparadas às obras de referência da disciplina. Tal realidade é bastante preocupante, visto que as obras de referência são consideradas as bases do conhecimento arquivístico e a origem de todos os princípios, teorias e conceitos sob os quais a disciplina foi e continua sendo construída. No entanto, é compreensível tal resultado se o analisarmos pelo ponto de vista da banca organizadora do concurso, a qual busca sempre se proteger e evitar possíveis recursos contra questões mal formuladas. Nesse caso a utilização de leis e normas é mais benéfica, pois há grande facilidade para pontuar tópicos que poderão ser cobrados e as chances de evitar a subjetividade – e com isso a dupla interpretação – são maiores.

As referências originadas na legislação incluem os mais diversos decretos, leis, medidas provisórias e resoluções, além da Constituição Federal. Já as bibliografias citadas a partir das normas foram focadas em cinco grandes publicações da Arquivologia, conforme pode ser observado no gráfico abaixo:

Figura 6 – Frequência das bibliografias referentes às normas arquivísticas



Fonte: elaborado pela autora.

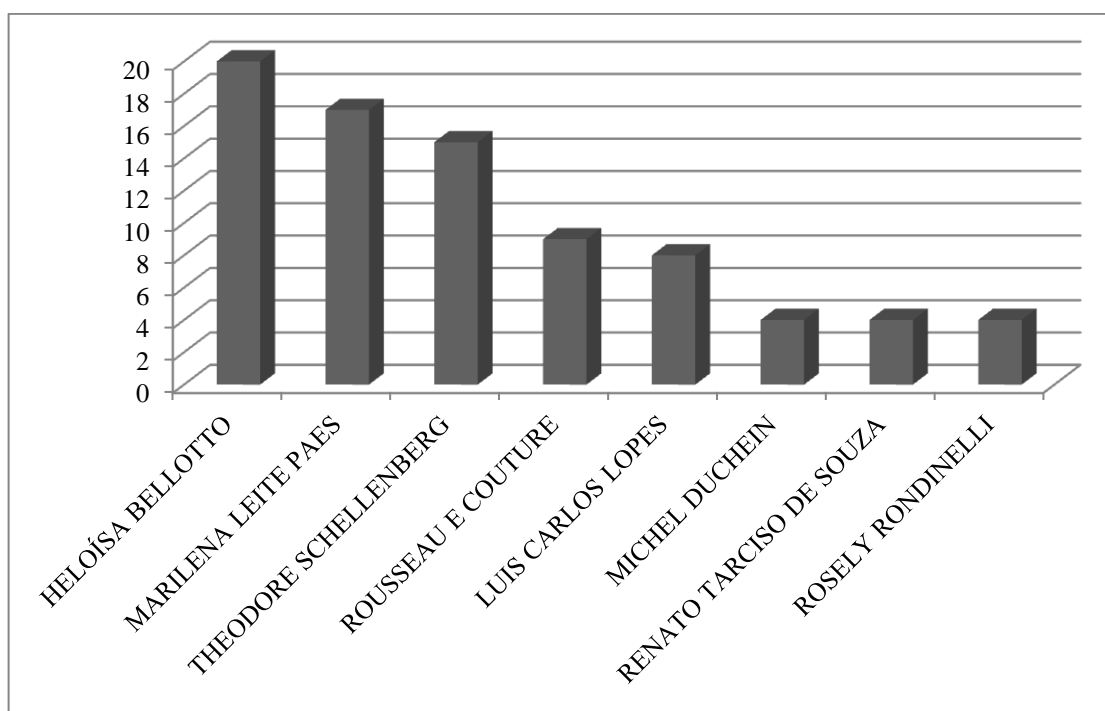
Observa-se que há duas normas que recebem grande destaque: e-ARQ Brasil e NOBRADE. O e-ARQ Brasil é um Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos, ou seja, é focado no documento digital; a NOBRADE, por sua vez, é a Norma Brasileira de Descrição Arquivística e sua utilização se dá, preferencialmente, no âmbito dos arquivos permanentes, tendo como objetivo facilitar o intercâmbio de informações a nível nacional e internacional. Considerando a mais frequente e atual aplicação prática das duas normas (e-ARQ Brasil para arquivos ativos e NOBRADE para arquivos inativos), pode-se dizer que há uma boa divisão de proporção entre elas, que, por coincidência, registraram igual quantidade de ocorrências nesta pesquisa. As outras três normas retratadas no gráfico são utilizadas no âmbito dos arquivos permanentes, o que é compreensível considerando a pouca existência de normas referentes à gestão documental e a divulgação, ainda menor, das que já existem.

É fundamental destacar também a importância da maior referência à NOBRADE quando comparada à Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística – ISAD(G), visto que a primeira é uma adaptação da segunda à realidade brasileira.

Os números mostram que há preferência pela utilização da norma adaptada, o que reflete certa preocupação em fortalecer a utilização da bibliografia nacional e priorizar a aplicação de padrões brasileiros aos nossos arquivos. Tal resultado é bastante relevante no campo da Arquivologia em razão de grande parte das referências da área ser estrangeira e servir como base para o ensino da disciplina nas universidades do país.

Assim como a análise das normas, o resultado da avaliação dos autores mais referenciados pelas bancas também indica uma priorização dos autores brasileiros em detrimento de grandes nomes da Arquivologia internacional. As bibliografias que se destacam por aparecerem com maior frequência estão representadas no gráfico a seguir, o qual demonstra o apontamento feito.

Figura 7 – Frequência de citação de autores da área



Fonte: elaborado pela autora.

Conforme pode ser observado no gráfico há predominância de títulos brasileiros nas obras de referência da Arquivologia, sendo estes responsáveis por mais de 65% das bibliografias de autores mencionadas nas questões. Tal resultado reforça a ideia de que há uma priorização nas escolhas feitas pelas bancas organizadoras que contribui para a solidificação do conhecimento da arquivística brasileira. Assim como qualquer outra, a produção de conteúdo no país seria muito menos relevante se os

principais processos seletivos abordassem prioritariamente definições internacionais ao invés de incentivar a leitura de autores locais.

Na grande maioria das vezes as questões não fazem menção direta ao título da obra de cada um dos autores de destaque, no entanto é possível concluir, a partir da data de publicação de cada referência citada, que as principais obras utilizadas foram as seguintes:

- Heloísa Bellotto:

- Arquivos permanentes: tratamento documental
- Diplomática e tipologia documental em arquivos

- Luis Carlos Lopes:

- A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada
- A nova arquivística na modernização administrativa

- Marilena Leite Paes:

- Arquivo: teoria e prática

- Michael Duchein

- O respeito aos fundos em Arquivística: princípios teóricos e problemas práticos

- Renato Tarciso de Souza:

- Arquivística: temas contemporâneos

- Rosely Rondinelli:

- Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos

- Rousseau e Couture:

- Os fundamentos da disciplina arquivística

- Theodore Schellenberg:

- Arquivos modernos: princípios e técnicas

Analisando as datas de publicação das obras de referência citadas acima é possível identificar que pouco mais da metade teve sua primeira publicação nas últimas décadas do século XX, enquanto as outras datam dos anos 2000 – mais especificamente 2002, 2007, 2008 e 2009. Observa-se, portanto, que embora haja a utilização de obras relativamente recentes, cujo conteúdo teórico já se mostra de extrema relevância para o desenvolvimento da disciplina, não há detrimento daqueles que podem ser considerados como clássicos da Arquivologia.

Segundo Carvalho (2013), a expressão “obra clássica” é utilizada para se referir àquelas que superam os limites de tempo e espaço em que foram criadas, perpetuando-se em meio aos leitores. Essa característica pode ser observada com clareza nos clássicos da área, cujos autores são referenciados em produções acadêmicas até hoje. Tais obras de referência estabeleceram princípios e técnicas que ultrapassaram os anos e continuam sendo aplicados na gestão de arquivos de todas as idades.

É importante que a Arquivologia, enquanto ciência em desenvolvimento, possa se manter atenta às relevantes contribuições propiciadas por suas obras clássicas, pois uma total ruptura poderia prejudicar a utilização de muitos conceitos. Os princípios arquivísticos, por exemplo, possuem suas origens conectadas a fatos históricos que justificam o surgimento de várias ideias que mais tarde viriam a revolucionar a organização de arquivos, por isso não há como tentar propor uma total desvinculação entre os conhecimentos antigo e novo produzidos pelos autores. O fato de as bancas organizadoras reconhecerem a relevância das origens da Arquivologia sem abandonar a utilização de referências atuais propicia a consolidação do conhecimento já difundido e, ao mesmo tempo, estimula a produção de novos materiais.

3.3 A distribuição geográfica das provas coletadas

As informações coletadas no Apêndice A serviram de subsídio para a proposta de uma análise focada na localização geográfica das provas objeto deste trabalho. É importante destacar que os lugares registrados não dizem respeito às cidades de aplicação das provas, e sim à localidade oficial do órgão/instituição contratante. Após identificar todos os 68 endereços foi possível marcá-los em um mapa para representar visualmente as informações coletadas. Os resultados encontrados podem ser observados na imagem abaixo:

Figura 8 – Localização geográfica das provas analisadas



Fonte: elaborado pela autora.

Através da análise dos dados acima foi possível concluir que, a nível nacional, existe a tendência de uma concentração maior de provas próximas aos grandes centros urbanos, podendo ser percebidas apenas algumas exceções de concursos realizados fora dessas zonas. As diferentes regiões do país também apresentam bastante diferença com relação ao total de provas registradas entre uma e outra, ainda que, conforme mencionado anteriormente, possa haver outros concursos que tenham sido realizados e que não estejam cadastrados na base de dados do *website* utilizado para a coleta do material.

Visando a elaborar uma tabela comparativa entre o total de provas aplicadas por região e a quantidade de cursos de Arquivologia existentes na mesma, foram utilizadas as informações disponíveis no site do Conselho Nacional de Arquivos referentes às instituições que oferecem a graduação na modalidade presencial. Os dados coletados resultaram no seguinte mapeamento:

Figura 9 – Localização geográfica dos cursos de Arquivologia



Fonte: elaborado pela autora.

Ao compararmos as figuras 5 e 6 é possível observar que as provas aplicadas seguem uma tendência de localização similar à dos cursos, indicando que a existência da graduação em determinada localidade próxima pode ser um fator que influencia a criação de vagas e a consequente seleção pública por meio de concurso. No entanto, também é possível constatar que tal tendência não é proporcional na região, ou seja, a presença de um maior número de cursos não indica, necessariamente, que aquela zona apresentará o maior número de concursos. Pode-se observar justamente o oposto ao tratarmos da região Sul, por exemplo, conforme detalha a tabela abaixo:

Tabela 2 – Análise de provas aplicadas e cursos de Arquivologia por região

Região	Número de provas aplicadas	Percentual sobre o total de provas	Número de cursos de Arquivologia	Percentual sobre o total de cursos
Norte	5	7%	2	12,50%
Nordeste	19	28%	3	18,75%
Centro-Oeste	13	19%	1	6,25%
Sudeste	23	34%	5	31,25%
Sul	8	12%	5	31,25%
TOTAL	68	100%	16	100%

Fonte: elaborado pela autora.

De acordo com as informações apresentadas acima, a região Sul do país está empatada em primeiro lugar com o maior número de cursos de graduação em Arquivologia do Brasil. No entanto, sua realidade fica bastante distante da primeira posição ao analisarmos o número de provas aplicadas no período de dois anos e meio pesquisado para a elaboração deste trabalho. A região Sul figura em quarta colocação, apresentando pouco mais de 1/3 da quantidade de provas do primeiro lugar – a região Sudeste – a qual apresenta exatamente a mesma quantidade de cursos da região Sul. Pode-se concluir, portanto, que não há relação direta aparente entre a quantidade de cursos e a de provas aplicadas em determinada região, mas que, conforme demonstrado anteriormente, os concursos parecem apresentar uma tendência de localização similar à de áreas que possuem a referida graduação.

A estimativa populacional de cada Unidade da Federação também não aparenta ter qualquer relação com a quantidade de concursos aplicados nesta, ou seja, não se pode concluir que quanto mais pessoas residirem em um estado maior será a quantidade de provas para o cargo de Arquivista lá registradas. A fim de corroborar tal afirmação foi elaborada uma tabela que registra o número de provas aplicadas em cada estado brasileiro durante todo o período de corte abrangido na pesquisa deste trabalho, bem como suas respectivas populações estimadas no ano 2016.

Tabela 3 – Análise de provas aplicadas por estado

Estado	Sigla	Número de provas aplicadas	População estimada⁵
Acre	AC	1	816.687
Alagoas	AL	1	3.358.963
Amapá	AP	3	782.295
Amazonas	AM	0	4.001.667
Bahia	BA	3	15.276.566
Ceará	CE	1	8.963.663
Distrito Federal	DF	7	2.977.216
Espírito Santo	ES	3	3.973.697
Goiás	GO	4	6.695.855
Maranhão	MA	0	6.954.036
Mato Grosso	MT	2	3.305.531
Mato Grosso do Sul	MS	0	2.682.386
Minas Gerais	MG	7	20.997.560
Pará	PA	0	8.272.724
Paraíba	PB	2	3.999.415
Paraná	PR	3	11.242.720
Pernambuco	PE	7	9.410.336
Piauí	PI	2	3.212.180
Rio de Janeiro	RJ	7	16.635.996
Rio Grande do Norte	RN	1	3.474.998
Rio Grande do Sul	RS	5	11.286.500
Rondônia	RO	0	1.787.279
Roraima	RR	0	514.229
Santa Catarina	SC	0	6.910.553
São Paulo	SP	6	44.749.699
Sergipe	SE	2	2.265.779
Tocantins	TO	1	1.532.902
TOTAL		68	206.081.432

Fonte: elaborado pela autora.

Ao analisarmos os dados acima é possível observar que três estados com igual número de provas aplicadas possuem estimativas populacionais completamente

⁵ Estimativa da população residente nas Unidades da Federação em 1º de julho de 2016, segundo o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

diferentes: Amapá (782.295 habitantes), Bahia (15.276.566 habitantes) e Espírito Santo (3.973.697 habitantes). Ao mesmo tempo, Pernambuco, com menos de $\frac{1}{4}$ da população de São Paulo, registrou um número superior de processos seletivos para Arquivista. Outra característica que merece destaque é o fato de sete estados não terem apresentado nenhum concurso que tenha sido registrado na base de dados do *website* consultado. O maior deles em número de habitantes – o Pará, com 8.272.724 – possui pelo menos 23% a mais de moradores quando comparado a Goiás que, por sua vez, registrou a ocorrência de quatro provas.

Acredita-se que as informações aqui apresentadas são suficientes para afirmar que não há relação proporcional entre o número de habitantes de um estado e a quantidade de provas lá aplicadas. No entanto, tal elemento pode ser considerado um bom indicador para avaliar as necessidades de cada região, visto que um estado mais populoso tende a receber uma quantidade maior de pedidos de acesso à informação e o Arquivista é o profissional mais indicado para lidar com tais demandas.

Todos os resultados e análises aqui descritos foram fruto das informações contidas em um conjunto de documentos que, embora extenso, pode não representar a totalidade de provas aplicadas para o cargo de Arquivista no Brasil durante o período definido. No entanto, as observações aqui destacadas são de grande relevância para a área por serem um dos primeiros relatos a relacionar Arquivologia e concursos públicos no contexto brasileiro. Espera-se que os dados aqui apresentados possam ser utilizados como ponto de partida para outras pesquisas que busquem analisar as especificidades da profissão nesse setor tão específico do mercado de trabalho nacional.

CONCLUSÃO

Através da observação e análise de todos os dados coletados foi possível identificar que há certo descuido de algumas bancas organizadoras com relação à definição dos temas que devem ou não integrar a seção de conhecimentos específicos das provas. Questões que versem sobre fórmulas matemáticas ou aplicativos da informática, entre outros, e que não tenham relação com as atividades e formação do Arquivista não são recomendadas para avaliar a formação desse profissional. Caso tal conhecimento seja necessário ao bom desempenho do cargo é indicado que seja cobrado juntamente com aquelas questões que realmente se referem ao conteúdo específico da graduação em Arquivologia. Um concurso público para Arquivista que não contenha sequer uma questão referente à área não pode ser considerado adequado para a escolha de um profissional.

No entanto, ao mesmo tempo em que algumas provas cobram temas referentes a outros campos do saber e que não condizem com os conhecimentos específicos adquiridos nos cursos de Arquivologia – refletindo a realidade de que nem sempre o conhecimento sobre a disciplina é tido como relevante para que se obtenha uma boa classificação na seleção – outras demonstram o contrário, explorando temas da Arquivologia que não apresentam tanto destaque e que são fundamentais ao desempenho da profissão. Essa segunda situação retrata o caso dos tópicos “Arquivos específicos” e “Aquisição”, os quais não apresentaram respaldo na revisão de literatura desenvolvida neste trabalho, mas se mostraram necessários no decorrer da análise das questões, indicando, assim, que é fundamental o entendimento da arquivística como um todo para se obter um bom resultado no processo seletivo.

Tratando das particularidades dos arquivos de cada instituição, o tópico “Arquivos específicos” foi utilizado com o objetivo de identificar os conhecimentos dos candidatos a respeito de características bastante pontuais, as quais provavelmente não são aplicadas no âmbito geral dos arquivos. Tal proposta de seleção é interessante, visto que passa a exigir do candidato um conhecimento prévio da instituição na qual pretende trabalhar. No entanto, para que essa exigência seja possível é fundamental a publicação de materiais que sirvam de referência para

a consulta dos concorrentes durante o período de preparação. É inviável a cobrança de conteúdos que não tenham sido previamente divulgados ao público e, portanto, a instituição já deverá dispor de ao menos um programa de difusão que possibilite a disseminação das publicações que pretende utilizar como referência.

O tópico “Aquisição”, por sua vez, ainda que tenha sido encontrado na análise das questões, apresentou a menor taxa de ocorrência entre todos os assuntos principais. É bastante provável que esse fato decorra da escassa literatura sobre o tema, visto que nas diversas bibliografias utilizadas como referência neste trabalho há pouca ou, na grande maioria das vezes, nenhuma menção ao conteúdo. Considerando a importância da temática no âmbito dos arquivos de todas as idades, em especial dos permanentes, julga-se necessário o desenvolvimento de materiais que abordem os vários aspectos da atividade de adquirir acervos. É importante que o Arquivista tenha conhecimento dos diferentes procedimentos abrangidos e de seus requisitos formais para evitar problemas futuros. Atualmente, com o exponencial crescimento dos documentos digitais, é preciso que o processo de aquisição seja ainda mais rigoroso para garantir a autenticidade, completeza e confiabilidade dos arquivos em suporte eletrônico.

Ao mesmo tempo em que a necessidade de inclusão desses dois tópicos foi identificada no decorrer da análise, há outros temas cuja importância para a disciplina é incontestável e que, apesar disso, não apresentaram uma frequência que represente tal relevância. É o caso dos temas “Preservação/conservação/restauração” e “Difusão”, os quais registraram, respectivamente, 6,5% e 0,68% do total de assuntos encontrados.

As atividades de preservar, conservar e restaurar acervos, ainda que devam preferencialmente ser exercidas por um Conservador-Restaurador, fazem parte do currículo de formação do Arquivista e é fundamental que seus conceitos e técnicas básicas sejam de conhecimento desse profissional, visto que é o responsável pelo arquivo e entre suas principais atribuições está garantir a manutenção dos documentos, resguardando-os, na medida do possível, de quaisquer intervenções que possam danificar o suporte ou interferir na recuperação das informações destes. Considerando que atos de vandalismo ou intempéries podem exigir ações imediatas, e que nem sempre haverá um Conservador-Restaurador disponível para auxiliar, é

importante que o Arquivista saiba decidir as medidas a serem tomadas para reverter ou interromper algum dano. Nesse sentido, é relevante que tal assunto seja cobrado mais frequentemente nas provas para estimular a busca por conhecimento sobre esses procedimentos que podem ser substanciais em determinadas situações.

Já o conhecimento referente às técnicas de difusão se mostra igualmente importante no sentido de possibilitar às instituições a divulgação de suas atividades de modo a estimular a procura pelo arquivo e o interesse pelos documentos. A difusão é o mecanismo utilizado no contexto arquivístico para promover os arquivos e tornar conhecidas as possibilidades que eles têm a oferecer, sendo essencial que os Arquivistas saibam desenvolver programas de divulgação apropriados ao seu público e ao ambiente no qual estão inseridos. Por vezes é uma atividade que acaba negligenciada devido à falta de informação e à dificuldade em encontrar pessoas especializadas que possam auxiliar nos processos, e por isso é fundamental que o profissional responsável pelo acervo tenha ao menos um conhecimento básico sobre o tema que o permita buscar novas informações para desenvolver e aprimorar as técnicas de divulgação.

É importante ressaltar que a difusão também é uma excelente ferramenta para auxiliar no desenvolvimento da ciência dos arquivos, pois quanto mais pessoas tiverem noção das possibilidades que os documentos têm a oferecer, maior será o interesse pela área e, conseqüentemente, a pesquisa e o desenvolvimento da literatura específica. Nesse sentido, visto que os concursos públicos são uma parte importante do mercado de trabalho e que os temas abordados nas provas inevitavelmente recebem destaque entre os estudantes, considera-se que o tratamento mais frequente e aprofundado das técnicas de difusão pode ser benéfico à disciplina de inúmeras formas.

Em razão de o foco deste trabalho ser especificamente analisar alguns aspectos dos concursos para Arquivista, sem fazer qualquer relação com os currículos dos cursos de Arquivologia do Brasil, não é possível concluir se os tópicos mais ou menos abordados se encontram nessas situações devido à influência ou à falta dessa nas universidades. Essa conclusão só seria possível por meio de uma análise das disciplinas da grade curricular de cada curso e uma comparação dessas com os temas exigidos nas provas. A realização de tal pesquisa seria uma excelente forma

de concluir se as bancas organizadoras consideram relevantes ou não os tópicos de estudo dos cursos de graduação.

Outro viés de pesquisa que pode ser proveniente da análise dos currículos dos cursos é a identificação de temas que não tenham apresentado qualquer ocorrência nas provas. Tal investigação também possibilitaria constatar se há alguma matéria cujo conteúdo merece maior destaque nas provas por apresentar grande relevância no meio acadêmico, possibilitando, dessa forma, o incentivo à pesquisa e ao desenvolvimento dos diferentes campos de conhecimento da área. Uma análise mais aprofundada dos currículos dos cursos, a qual englobasse também as referências bibliográficas que eles utilizam, possibilitaria ainda uma comparação com o material teórico adotado pelas bancas a fim de concluir se são semelhantes ou não.

Os resultados da pesquisa permitiram identificar que há grande escassez na menção de referencial teórico das questões, fato que pode ser prejudicial tanto para a banca organizadora – a qual estará mais vulnerável à interposição de recursos contra as respostas – quanto para o candidato – que poderá errar uma questão devido à utilização de uma publicação ou autor menos conhecido. Tal situação pode ser exemplificada por equívocos que foram constatados mais de uma vez no decorrer da análise, nos quais a banca fez uso de uma referência pouco conhecida (considerando-a como correta), mas também incluiu em uma das opções de resposta a definição de outra fonte mais popular e julgou-a errada.

Nessas circunstâncias, caso a bibliografia fosse citada não haveria margem para questionamentos e provável pedido de revisão do gabarito, mas a falta de objetividade na elaboração dessas questões possibilitou as duas opções de resposta e a consequente anulação da pergunta. Para evitar tais tipos de problemas é necessário que os responsáveis por elaborar as provas reflitam sobre como desenvolver os questionamentos e as opções de resposta com a utilização de critérios objetivos, baseados na literatura da área. A citação de referências ajuda a evitar os erros e a subjetividade, pois reduz consideravelmente as chances de haver dupla interpretação. Considerando que o propósito da elaboração de um concurso é selecionar aqueles mais preparados para assumir o cargo, é importante que os organizadores convirjam esforços para evitar erros como os que foram citados, caso

contrário é possível que os selecionados tenham tido apenas sorte. Outro ponto positivo que pode decorrer da menção às fontes é o fortalecimento da produção científica e o conseqüente desenvolvimento da área, pois as pessoas terão mais motivos para ler a bibliografia para as provas e, com a leitura, o senso crítico é estimulado e novas ideias surgem, podendo resultar em futuras publicações.

Embora o resultado da análise de bibliografia utilizada nas provas demonstre que há um número superior de citações da legislação (38%), quando comparada às obras de referência da Arquivologia (15%), é importante destacar que, dentre estas, as publicações brasileiras representam 65%, número bastante significativo considerando que grande parte das técnicas e princípios da disciplina foram desenvolvidos por estudiosos e pesquisadores internacionais. Espera-se que tal resultado possa servir de incentivo aos autores brasileiros e estimular a produção de conhecimento nacional.

Já o resultado da análise de distribuição geográfica das provas apresentou uma tendência de concentração dos concursos próxima aos grandes centros urbanos do país. Embora essa conclusão possua algumas exceções, indica que a contratação de Arquivistas nos órgãos públicos afastados das grandes capitais não é feita com frequência. No entanto, tal apontamento só poderia ser confirmado com o desenvolvimento de uma pesquisa no quadro de pessoal dessas instituições buscando verificar a existência e o preenchimento, ou não, das vagas. Conforme pôde ser observado na comparação entre as Figuras 8 e 9, a localização das provas aparenta seguir o padrão de distribuição dos cursos de Arquivologia no país, o que sugere que poderia haver uma maior oferta de concursos caso o número de cursos fosse superior.

Ainda que o material coletado para a elaboração desta pesquisa seja oriundo de uma única fonte em um espaço temporal específico, acredita-se, devido à quantidade de provas analisadas, que os resultados aqui obtidos representam a realidade dos concursos públicos para Arquivista no Brasil. Conforme mencionado, há diversos pontos que merecem revisão por parte das bancas organizadoras e se espera que os dados e conclusões aqui apresentados possam, de alguma forma, contribuir para a adequação das provas a uma realidade que valorize cada vez mais a produção científica e estimule o desenvolvimento da área.

Há diversos temas de pesquisa que podem ser oriundos das conclusões aqui apresentadas, além daqueles já mencionados. É importante que as investigações que relacionem o Arquivista com o seu mercado de trabalho sejam incentivadas e tenham visibilidade para fazer com que o profissional possa conhecer cada vez mais as suas opções e, assim, identificar eventuais necessidades e reconhecer oportunidades, contribuindo para a evolução da área e o reconhecimento da profissão.

REFERÊNCIAS

AQUINO, Wilson; NICACIO, Adriana; GUEDES, Fabiana. **Concurso: o sonho da estabilidade**. São Paulo: Editora Três, 2016. Disponível em: <http://istoe.com.br/46397_CONCURSO+O+SONHO+DA+ESTABILIDADE/>. Acesso em: 28 set. 2016.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>>. Acesso em 09 out. 2016.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. 320 p.

_____. **Arquivos: estudos e reflexões**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014. 477 p.

BERWANGER, Ana Regina; LEAL, João Eurípides Franklin. **Noções de Paleografia e Diplomática**. 3. ed. Santa Maria: Editora da UFSM, 2008. 128 p.

BOCCATO, Vera. **Metodologia da pesquisa bibliográfica na área odontológica e o artigo científico como forma de comunicação**. São Paulo: Revista de Odontologia da Universidade Cidade de São Paulo, v.18, n.3, p.265-274, 2006.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm>. Acesso em: 28 set. 2015.

_____. Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. **Estimativas populacionais para os municípios e para as Unidades da Federação brasileiros em 01.07.2016**. Disponível em: <<http://www.ibge.gov.br/home/estatistica/populacao/estimativa2016/default.shtm>>. Acesso em 01 nov 2016.

_____. **Lei nº 12.682 de 9 de julho de 2012**. Brasília: Diário Oficial da União, 2012. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/Lei/L12682.htm>. Acesso em: 16 out. 2016.

_____. **Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991**. Brasília: Diário Oficial da União, 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 09 out. 2016.

CALADO, Sílvia; FERREIRA, Sílvia. **Análise de documentos: método de recolha e análise de dados**. Lisboa: Metodologia da Investigação I, 2004/2005. Disponível em:

<<http://www.educ.fc.ul.pt/docentes/ichagas/mi1/analisedocumentos.pdf>>. Acesso em 09 nov. 2015.

CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS (CONARQ). **Carta para a preservação do patrimônio arquivístico digital**. CONARQ, 2005. Disponível em:

<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Carta_preservacao.pdf>. Acesso em: 09 out. 2016.

CARVALHO, Alexandre. **Clássicos da literatura**. São Paulo: Paulus, 2013. Disponível em: <<https://www.paulus.com.br/portal/colunista/alexandre-carvalho/classicos-da-literatura.html#.WCOUHvorJhE>>. Acesso em 09 nov. 2016.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de Direito Administrativo**. 7 ed. Rio de Janeiro: Lumen Iuris, 2001.

CAVALLINI, Marta. **Conhecimentos específicos decidem vaga: veja como se preparar**. São Paulo: G1, 2008. Disponível em:

<http://g1.globo.com/Noticias/Concursos_Empregos/0,,MUL388988-9654,00-conhecimentos+especificos+decidem+vaga+veja+como+se+preparar.html>. Acesso em 29 out. 2015.

CHIZOTTI, Antonio. **Pesquisa qualitativa em ciências humanas e sociais**. Petrópolis: Vozes, 2006.

COUTURE, Carol; MARTINEAU, Jocelyne; DUCHARME, Daniel. **A formação e a pesquisa em arquivística no mundo contemporâneo**. Tradução Luís Carlos Lopes. Brasília: Finatec, 1999. 190 p.

DALBEM, Roberto. **As práticas administrativas com relação ao direito à nomeação em concurso público**. Teresina: Jus Navigandi, 2013. Disponível em: <<https://jus.com.br/artigos/25455/as-praticas-administrativas-com-relacao-ao-direito-a-nomeacao-em-concurso-publico>>. Acesso em 30 mai 2016.

DENZIN, Norman; LINCOLN, Yvonna. **O planejamento da pesquisa qualitativa: teorias e abordagens**. Porto Alegre: Artemed, 2006.

DI PIETRO, Maria Sylvia; MOTTA, Fabrício; FERRAZ, Luciano. **Servidores públicos na Constituição de 1988**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2014.

FONSECA, Maria Odila. **Arquivologia e ciência da informação**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005. 124 p.

JARDIM, José Maria. A pesquisa em Arquivologia: um cenário em construção. In: VALENTIM, Marta Lígia Pomim (Org.). **Estudos avançados em arquivologia**. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. p. 135-153.

_____. **De que falamos quando falamos em políticas arquivísticas? Percepções sobre políticas arquivísticas no Poder Executivo Federal**.

Ciência da Informação, Brasília, v. 42, n. 1, 2013. Disponível em:
<<http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1393/1571>>. Acesso em: 13 out. 2016.

_____. O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas. In: MATTAR, Eliane (Org.). **Acesso à informação e política de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003. Disponível em:
<<http://docslide.com.br/documents/o-inferno-das-boas-intencoes.html>>. Acesso em: 13 out. 2016.

LÉVY, Pierre. **Cibercultura**. São Paulo: Editora 34, 1999. Disponível em:
<[http://baixar-download.jegueajato.com/Pierre%20Levy/Cibercultura%20\(432\)/Cibercultura%20-%20Pierre%20Levy.pdf](http://baixar-download.jegueajato.com/Pierre%20Levy/Cibercultura%20(432)/Cibercultura%20-%20Pierre%20Levy.pdf)>. Acesso em: 05 out. 2015.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Rio de Janeiro: [s.n.], 2000. 369 p.

MICHAELIS: Dicionário da Língua Portuguesa. Editora Melhoramentos, 2015. Disponível em: <<http://michaelis.uol.com.br/busca?id=PqVEO>>. Acesso em: 09 out. 2016.

MORAES E CASTRO, Astréa de; MORAES E CASTRO, Andresa de; GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. **Arquivos: físicos e digitais**. Brasília: Thesaurus, 2007. 192p.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004. 228 p.

PATI, Camila. **Os concursos públicos que serão mais cobiçados em 2013**. São Paulo: Revista Exame, 11 dez. 2012. Disponível em:
<<http://exame.abril.com.br/carreira/noticias/os-concursos-publicos-que-serao-mais-cobicados-em-2013>>. Acesso em: 04 out. 2015.

PEREIRA, Robson. **Concursos públicos atraem 12 milhões de brasileiros**. São Paulo: Consultor Jurídico, 07 abr. 2011. Disponível em:
<<http://www.conjur.com.br/2011-abr-07/concursos-publicos-atraem-12-milhoes-brasileiros-ano>>. Acesso em 04 out. 2015.

PRODANOV, Cleber; FREITAS, Ernani. **Metodologia do Trabalho Científico: métodos e técnicas de pesquisa e do trabalho acadêmico**. Novo Hamburgo: Feevale, 2013. Disponível em: <<http://www.feevale.br/Comum/midias/8807f05a-14d0-4d5b-b1ad-1538f3aef538/E-book%20Metodologia%20do%20Trabalho%20Cientifico.pdf>>. Acesso em: 26 out. 2015.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. A prática arquivística em tempos de gestão do conhecimento. In: **Arquivística: temas contemporâneos**. SANTOS, Vanderlei Batista dos (Org.). Distrito Federal: SENAC, 2007. 224 p.

SILVA, Armando Malheiro; RIBEIRO, Fernanda; RAMOS, Júlio; REAL, Manoel. **Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação**. Porto: Edições Afrontamento, 1998, v.1.

TOKARNIA, Mariana. **Estudo aponta falhas e propõe mudanças nos concursos públicos**. Brasília/DF: Agência Brasil, 23 fev. 2013. Disponível em: <<http://memoria.ebc.com.br/agenciabrasil/noticia/2013-02-23/estudo-aponta-falhas-e-propoe-mudancas-nos-concursos-publicos>>. Acesso em: 05 out. 2015.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. Faculdade de Matemática. **O que é Estatística?**. Uberlândia, 2009. Disponível em: <<http://www.famat.ufu.br/node/170>>. Acesso em: 15 out. 2016.

APÊNDICE A – CLASSIFICAÇÃO DAS PROVAS COLETADAS

Prova	Cargo	Banca Organizadora	Órgão/ Instituição	Data de Aplicação	Nº de questões
1	Arquivista	FGV	Câmara Municipal do Recife	set/2014	30
2	Arquivista	FUNCAB	Câmara Municipal de Vitória	mai/2014	20
3	Arquivista	Consulplan	Companhia Brasileira de Trens Urbanos	mai/2014	10
4	Arquivista	Exatus	Companhia Energética de Brasília	mar/2014	20
5	Arquivista	CESGRANRIO	Centro Federal de Educação Tecnológica	mar/2014	25
6	Arquivista	CS-UFG	CELG Distribuição	nov/2014	25
7	Arquivista	ESPP	Desenbahia - Agência de Fomento	fev/2014	20
8	Arquivista	IADES	Eletróbrás Distribuição Piauí	jun/2015	20
9	Arquivista	MSConcursos	Prefeitura Municipal de Esteio	jun/2015	25
10	Arquivista	CESPE	Fundação Universidade de Brasília	ago/2015	70
11	Arquivista	IFPB	Instituto Federal da Paraíba	mai/2015	20
12	Arquivista	MSConcursos	Instituto Federal do Acre	ago/2014	15
13	Arquivista	IADES	Metrô - Distrito Federal	abr/2014	25
14	Arquivista	FUNRIO	Instituto Federal da Bahia	abr/2014	20
15	Arquivista	IFG	Instituto Federal de Goiás	abr/2014	25
16	Arquivista	FUNDEP	Instituto Federal do Norte de Minas Gerais	mar/2014	20
17	Arquivista	FUNRIO	Instituto Federal do Piauí	mai/2014	20
18	Arquivista	CETRO	Instituto Federal do Paraná	nov/2014	26
19	Arquivista	FDC	Instituto Federal de Sergipe	mai/2014	25
20	Arquivista	FUNDEP	Instituto Federal de São Paulo	mai/2014	30
21	Arquivista	CESPE	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão	set/2015	70

22	Arquivista	CESPE	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão	set/2015	70
23	Arquivista	CESPE	Polícia Federal	fev/2014	70
24	Arquivista	CONUPE	Autarquia de Trânsito e Transportes do Ipojuca	jul/2014	20
25	Arquivista	AOCP	Prefeitura Municipal de Jaboatão dos Guararapes	abr/2015	15
26	Arquivista	CAIP	Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra	jul/2015	50
27	Arquivista	PROMUNICÍPIO	Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante	nov/2014	30
28	Arquivista	FUNDATEC	Secretaria da Saúde do Rio Grande do Sul	jan/2014	20
29	Arquivista	FAURGS	Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul	ago/2014	36
30	Arquivista	COPEVE-UFAL	Universidade Federal de Alagoas	mai/2014	40
31	Arquivista	COPESE-UFJF	Universidade Federal de Juiz de Fora	mar/2014	30
32	Arquivista	SUGEP-UFRPE	Universidade Federal Rural de Pernambuco	jun/2014	40
33	Arquivista	GEC-UFMT	Universidade Federal do Tocantins	abr/2014	15
34	Arquivista	COPSET	Universidade Federal de Pernambuco	abr/2015	45
35	Arquivista	COMPERVE	Universidade Federal de Sergipe	mai/2014	30
36	Arquivista	COSEA	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro	mai/2014	40
37	Arquivista	BIO-RIO	Prefeitura Municipal de Três Rios	abr/2014	10
38	Arquivista	BIO-RIO	Prefeitura Municipal de Três Rios	mar/2015	20
39	Arquivista	FCC	Defensoria Pública do Estado de São Paulo	nov/2015	30
40	Arquivista	FGV	Companhia de Desenvolvimento Econômico de Minas Gerais	dez/2015	30
41	Arquivista	ÁPICE	Prefeitura Municipal de Mari	out/2015	15
42	Arquivista	BIO-RIO	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do RJ	dez/2015	35
43	Arquivista	BIO-RIO	Prefeitura Municipal de Itupeva	abr/2016	30
44	Arquivista	BIO-RIO	Prefeitura Municipal de Paracambi	fev/2016	20
45	Arquivista	CESPE	Defensoria Pública da União	jan/2016	80
46	Arquivista	CETREDE	Câmara Municipal de Boa Viagem	jan/2016	20

47	Arquivista	FUNDATEC	Câmara Municipal de Gravataí	abr/2016	10
48	Arquivista	Fundação UNIVERSA	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá	abr/2016	30
49	Arquivista	FUNDEP	Câmara Municipal de Itabirito	abr/2016	10
50	Arquivista	IDECAN	Universidade Federal da Paraíba	mar/2016	10
51	Arquivista	ASSCONPP	Prefeitura Municipal de Caçapava do Sul	jan/2016	20
52	Arquivista	FAFIPA	Prefeitura Municipal de Londrina	nov/2015	60
53	Arquivista	PRÓMUNICÍPIO	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro	dez/2015	25
54	Arquivista	UFMT	Instituto Federal do Mato Grosso	set/2015	20
55	Arquivista	UFRJ	Universidade Federal do Rio de Janeiro	mar/2015	30
56	Arquivista	DEPSEC-UNIFAP	Universidade Federal do Amapá	mai/2016	30
57	Arquivista	VUNESP	Prefeitura Municipal de Presidente Prudente	jan/2016	30
58	Arquivista	AOCP	Prefeitura Municipal de Uberlândia	set/2015	15
59	Arquivista	ITAME	Câmara de Inhumas	nov/2015	1
60	Arquivista	COTEC-UNIMONTES	Prefeituras Municipais agregadas no Polo 1 - MG	x	0
61	Arquivista	IDHTEC	Câmara Municipal de Nazaré da Mata	abr/2016	0
62	Arquivologista	GEC-UFMT	Departamento Estadual de Trânsito do Mato Grosso	abr/2015	30
63	Arquivologista	FGV	Tribunal de Justiça do Estado de Goiás	out/2014	25
64	Arquivologista	CS-UFG	Universidade do Estado do Amapá	abr/2014	30
65	Arquivologista	COPS	Universidade Estadual de Londrina	out/2015	20
66	Arquivologista	CONSULTEC	Prefeitura de Ilhéus	mai/2016	20
67	Arquivologista	FUNCAB	Prefeitura Municipal de Nove Venécia	mar/2016	15
68	Arquivologista	IBEG	Prefeitura Municipal de Guarapari	fev/2016	14
				Total de questões:	1847

APÊNDICE B – ANÁLISE INDIVIDUAL DAS QUESTÕES

Número da prova	Número sequencial da questão	Número da questão na prova	Tópico principal	Subtópico	Referências citadas	Ano da referência citada
1	1	41	Fundamentos	Princípio de Respeito aos Fundos	Rousseau e Couture	
1	2	42	Terminologia	Gênero Documental		
1	3	43	Legislação	SINAR		
1	4	44	Legislação	Arquivos de interesse público e social		
1	5	45	Arranjo/Descrição	NOBRADE	NOBRADE, ISAD(G), ISAAR(CPF)	
1	5	45	Normatização	NOBRADE	NOBRADE, ISAD(G), ISAAR(CPF)	
1	6	46	Arranjo/Descrição	ISDF		2002
1	6	46	Normatização	ISDF		
1	7	47	Documentos digitais	SIGAD	e-Arq Brasil	
1	8	48	Gestão documental	Origem	Comissão Hoover	
1	9	49	Terminologia	Conceito de utilização		
1	10	50	Fundamentos	Interdisciplinaridade	Angélica Marques	
1	11	51	Gestão documental	Atividades de protocolo		
1	12	52	Terminologia	Documento permanente		
1	13	53	Fundamentos	Valor primário		

1	14	54	Classificação/Avaliação	Método de arquivamento		
1	15	55	Fundamentos	Princípio de Respeito aos Fundos	Renato Tarciso de Souza	
1	16	56	Fundamentos	Abordagens internacionais		
1	17	57	Classificação/Avaliação	Conceito de seleção		
1	17	57	Terminologia	Conceito de seleção		
1	18	58	Arranjo/Descrição	Instrumentos de pesquisa		2008
1	19	59	Arranjo/Descrição	Instrumentos de pesquisa		2004
1	20	60	Arranjo/Descrição	Instrumentos de pesquisa		2006
1	21	61	Preservação/Conservação/Restauro	Limpeza do arquivo		2002
1	22	62	Preservação/Conservação/Restauro	Tipo de suporte		
1	23	63	Fundamentos	Gênero, espécie e tipologia		2008
1	24	64	Legislação	Lei de Acesso à Informação	Lei nº 12.527	
1	25	65	Classificação/Avaliação	Avaliação com um SIGAD		2004
1	25	65	Documentos digitais	Avaliação com um SIGAD		2004
1	26	66	Documentos digitais	Preservação digital		2006
1	26	66	Preservação/Conservação/Restauro	Preservação digital		2006
1	27	67	Documentos digitais	Elementos intrínsecos		2004
1	28	68	Documentos digitais	Metadados	e-Arq Brasil	2014
1	29	69	Legislação	Microfilmagem		
1	29	69	Microfilmagem	Microfilmagem		2006
1	30	70	Legislação	Microfilmagem		2006
1	30	70	Microfilmagem	Microfilmagem		2008
2	31	31	Legislação	Grau de sigilo		2008
2	32	32	Preservação/Conservação/Restauro	Técnicas		2008
2	33	33	Fundamentos	Gênero Documental		2008
2	34	34	Terminologia	Ficha-fantasma		2010
2	35	35	Classificação/Avaliação	Método de arquivamento		2000

2	36	36	Classificação/Avaliação	Sistemas de codificação		1988
2	37	37	Arranjo/Descrição	Objetivos da ISAD(G)	ISAD(G)	
2	37	37	Normatização	Objetivos da ISAD(G)	ISAD(G)	
2	38	38	Fundamentos	Princípio da Organicidade		
2	39	39	Gestão documental	Conceito de gestão documental		
2	39	39	Terminologia	Conceito de gestão documental		
2	40	40	Terminologia	Conceito de averbação	Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística	
2	41	41	Classificação/Avaliação	Tabela de temporalidade		1946
2	41	41	Fundamentos	Ciclo de Vida dos documentos		
2	42	42	Classificação/Avaliação	Benefícios da avaliação		
2	43	43	Arranjo/Descrição	Instrumentos de pesquisa		
2	44	44	Gestão documental	Atividades de protocolo		
2	45	45	Microfilmagem	Objetivos		
2	46	46	Documentos digitais	Tecnologias de GED		
2	47	47	Documentos digitais	Atividades de captura do SIGAD	e-Arq Brasil	
2	48	48	Arranjo/Descrição	ISAAR(CPF)	ISAAR(CPF)	
2	48	48	Normatização	ISAAR(CPF)	ISAAR(CPF)	2011
2	49	49	Fundamentos	Conceitos de forma, formato, tipologia		2004
2	50	50	Arranjo/Descrição	NOBRADE	NOBRADE	
2	50	50	Normatização	NOBRADE	NOBRADE	
3	51	31	Classificação/Avaliação	Conceito de Tabela de Temporalidade	Bernardes	
3	51	31	Terminologia	Conceito de Tabela de Temporalidade	Bernardes	
3	52	32	Documentos digitais	Integridade do documento digital	e-Arq Brasil	

3	53	33	Preservação/Conservação/Restauração	Materiais para restauro	Norma Cianflone Cassares	1988
3	54	34	Arranjo/Descrição	NOBRADE	NOBRADE	1988
3	54	34	Normatização	NOBRADE	NOBRADE	1988
3	55	35	Fundamentos	Conceitos de forma, formato, tipologia		1998
3	56	36	Classificação/Avaliação	Atividades e objetivos		2005
3	57	37	Gestão documental	Fases da gestão documental	Ana Celeste Indolfo et al.	2005
3	58	38	Arranjo/Descrição	Quadro de arranjo		2005
3	59	39	Legislação	Órgãos do SIGA	Decreto nº 4.915	
3	60	40	Legislação	Microfilmagem	Resolução nº10 do CONARQ	
3	60	40	Microfilmagem	Microfilmagem	Resolução nº10 do CONARQ	
4	61	41	Fundamentos	Conceito de documento arquivístico		
4	61	41	Terminologia	Conceito de documento arquivístico		
4	62	42	Gestão documental	Conceito de transferência		
4	62	42	Terminologia	Conceito de transferência		2005
4	63	43	Gestão documental	Conceito de gestão documental		
4	63	43	Terminologia	Conceito de gestão documental		
4	64	44	Terminologia	Conceito de arquivo especializado		
4	65	45	Fundamentos	Princípio da Unicidade		
4	66	46	Terminologia	Conceito de diagnóstico		
4	67	47	Classificação/Avaliação	Conceito de Tabela de Temporalidade		
4	67	47	Terminologia	Conceito de Tabela de Temporalidade		
4	68	48	Arranjo/Descrição	Conceito de Catálogo		
4	68	48	Terminologia	Conceito de Catálogo		
4	69	49	Terminologia	Conceito de Suporte		2005

4	70	50	Classificação/Avaliação	Método de arquivamento		2003
4	71	51	Legislação	Grau de sigilo		1966
4	72	52	Fundamentos	Itens de um arquivo		1996
4	73	53	Fundamentos	Conceito de Fundo Documental		1996
4	73	53	Terminologia	Conceito de Fundo Documental		1996
4	74	54	Legislação	Lei de Acesso à Informação	Lei nº 12.527	1996
4	75	55	Gestão documental	Fases da gestão documental		1996
4	76	56	Documentos digitais	Conceito de SIGAD		1996
4	76	56	Terminologia	Conceito de SIGAD		1996
4	77	57	Legislação	Atribuições do CONARQ		1966
4	78	58	Fundamentos	Conceito de espécie documental		1996
4	78	58	Terminologia	Conceito de espécie documental		1996
4	79	59	Documentos digitais	Conceito de documento arquivístico digital		1996
4	79	59	Terminologia	Conceito de documento arquivístico digital		1996
4	80	60	Preservação/Conservação/Restauro	Técnicas de preservação		1996
5	81	26	N.A.	Conceito de Medida Provisória		1996
5	82	27	Arranjo/Descrição	Atividades do arranjo		2000
5	83	28	Arranjo/Descrição	Atividades do arranjo		2002
5	84	29	Documentos digitais	Preservação digital		2002
5	84	29	Preservação/Conservação/Restauro	Preservação digital		2002
5	85	30	N.A.	Classificação da comunicação E-mail		2002
5	86	31	Documentos digitais	Preservação digital		2002
5	86	31	Preservação/Conservação/Restauro	Preservação digital		2002
5	87	32	Documentos digitais	Preservação digital		2002
5	87	32	Preservação/Conservação/Restauro	Preservação digital		2002

5	88	33	Documentos digitais	Preservação digital		2002
5	88	33	Preservação/Conservação/Restauro	Preservação digital		2002
5	89	34	Fundamentos	Características do documento arquivístico		2003
5	90	35	N.A.	Conceito de documento anexo		2003
5	91	36	Documentos digitais	Autenticidade		2003
5	92	37	N.A.	Conceito de traslado		2012
5	93	38	Legislação	Lei de Acesso à Informação	Lei nº 12.527	2012
5	94	39	Preservação/Conservação/Restauro	Técnicas de preservação		2012
5	95	40	Preservação/Conservação/Restauro	Técnicas de preservação		2012
5	96	41	Preservação/Conservação/Restauro	Técnicas de preservação		2012
5	97	42	Legislação	Lei de Acesso à Informação	Lei nº 12.527	2012
5	98	43	Arranjo/Descrição	Série Documental		2012
5	99	44	Arranjo/Descrição	ISAAR(CPF)	ISAAR(CPF)	1985
5	99	44	Normatização	ISAAR(CPF)	ISAAR(CPF)	
5	100	45	Preservação/Conservação/Restauro	Técnicas de preservação		
5	101	46	Documentos digitais	Suportes digitais		2011
5	102	47	Microfilmagem	Procedimentos		2011
5	103	48	Documentos digitais	Gestão documental com um SIGAD		2011
5	103	48	Gestão documental	Gestão documental com um SIGAD		2011
5	104	49	Fundamentos	Características do documento arquivístico		2011
5	105	50	Classificação/Avaliação	Sistemas de codificação		2011
6	106	26	História Arquivística	História da Arquivologia		2011
6	107	27	Terminologia	Conceito de amostragem		2011
6	108	28	Fundamentos	Teoria das Três Idades		2011
6	109	29	Fundamentos	Interdisciplinaridade		2011

6	110	30	Diplomática	Objetivos		2011
6	111	31	Gestão institucional	Objetivo do diagnóstico		2011
6	112	32	Gestão documental	Técnicas de gestão		2011
6	113	33	Gestão documental	Objetivos da gestão		2011
6	114	34	Classificação/Avaliação	Objetivos do plano de classificação	Lopes	2011
6	115	35	Classificação/Avaliação	Tabela de temporalidade		2011
6	116	36	Gestão documental	Técnicas de gestão		2011
6	117	37	Digitalização	Conceito de digitalização		2011
6	117	37	Terminologia	Conceito de digitalização		2011
6	118	38	Documentos digitais	Técnicas de preservação		2011
6	118	38	Preservação/Conservação/Restauro	Técnicas de preservação		2011
6	119	39	Documentos digitais	Etapas do processo de captura		2011
6	120	40	Arranjo/Descrição	Técnicas de descrição	Guinchat e Menou	2011
6	121	41	Arranjo/Descrição	Indexação	Lancaster	2011
6	122	42	Arranjo/Descrição	NOBRADE, ISAD(G), ISAAR(CPF)	NOBRADE	2011
6	122	42	Normatização	NOBRADE, ISAD(G), ISAAR(CPF)	NOBRADE	2011
6	123	43	Arranjo/Descrição	Técnicas de análise documental	Bellotto	2011
6	124	44	Preservação/Conservação/Restauro	Objetivos do diagnóstico		2011
6	125	45	Legislação	Lei de Acesso à Informação	Lei nº 12.527	2011
6	126	46	Legislação	Lei nº 8.159	Lei nº 8.159	2011
6	127	47	Legislação	Atribuições do SIGA		2011
6	128	48	N.A.	Resolução da Aneel		2011
6	129	49	N.A.	Povoamento do território goiano		2011
6	130	50	N.A.	Balança comercial		2011
7	131	21	Legislação	Direitos de acesso à informação	Constituição Federal	2011
7	132	22	Legislação	Microfilmagem	Lei nº 5.433	2011
7	132	22	Microfilmagem	Microfilmagem	Lei nº 5.433	2011

7	133	23	Fundamentos	Características do documento e do arquivo	Lei nº 8.159	2011
7	133	23	Legislação	Características do documento e do arquivo	Lei nº 8.159	2011
7	134	24	Documentos digitais	ICP-Brasil	Medida Provisória nº 2.200-2	2011
7	134	24	Legislação	ICP-Brasil	Medida Provisória nº 2.200-2	2006
7	135	25	Legislação	Objetivos da Política da Informação	Decreto nº 3.505	2011
7	136	26	Legislação	SINAR	Decreto nº 4.073	2011
7	137	27	Legislação	SIGA	Decreto nº 4.915	2011
7	138	28	Classificação/Avaliação	Eliminação de documentos	Resolução nº7 do CONARQ	2011
7	138	28	Legislação	Eliminação de documentos	Resolução nº7 do CONARQ	2011
7	139	29	Documentos digitais	Documentos digitais	Resolução nº 20 do CONARQ	2011
7	139	29	Legislação	Documentos digitais	Resolução nº 20 do CONARQ	2011
7	140	30	Legislação	Dicionário Brasileiro de Term. Arquivística	Resolução nº 23 do CONARQ	2011
7	140	30	Legislação	Gerenciamento dos arquivos	Resolução nº 23 do CONARQ	2011
7	141	31	Legislação	Objetivos do e-Arq Brasil	Resolução nº 25 do CONARQ	2011
7	142	32	Legislação	Conceitos definidos pela Lei	Lei nº 12.527	2011
7	142	32	Terminologia	Conceitos definidos pela Lei	Lei nº 12.527	2011
7	143	33	Documentos digitais	Documentos digitais	Lei nº 12.682	2011
7	143	33	Legislação	Documentos digitais	Lei nº 12.682	2011
7	144	34	Fundamentos	Conceito de arquivo		2011
7	144	34	Terminologia	Conceito de arquivo		2011
7	145	35	Fundamentos	Princípios arquivísticos		2011
7	146	36	Fundamentos	Ciclo de Vida dos documentos		2011

7	147	37	Terminologia	Conceito de documento bibliográfico		2011
7	148	38	Classificação/Avaliação	Tabela de temporalidade		2011
7	149	39	Gestão documental	Gestão documental e protocolo		2011
7	150	40	Documentos digitais	GED		2011
8	151	31	Fundamentos	Conceito de arquivo		2011
8	151	31	Terminologia	Conceito de arquivo		2011
8	152	32	Gestão documental	Arquivo corrente		2011
8	153	33	Fundamentos	Gênero Documental		2011
8	154	34	Classificação/Avaliação	Sistema de classificação		2011
8	154	34	Terminologia	Sistema de classificação		2011
8	155	35	N.A.	Informática		2011
8	156	36	N.A.	Informática		2011
8	157	37	N.A.	Informática		2011
8	158	38	N.A.	Informática		2011
8	159	39	N.A.	Informática		2011
8	160	40	N.A.	Informática		2011
8	161	41	N.A.	Informática		2011
8	162	42	Classificação/Avaliação	Características da avaliação		2011
8	163	43	Fundamentos	Teoria das Três Idades		2011
8	164	44	Arranjo/Descrição	Instrumentos de pesquisa		2011
8	165	45	Fundamentos	Características da informação arquivística		2011
8	166	46	Fundamentos	Princípio de Respeito aos Fundos		2009
8	167	47	Gestão documental	Arquivo intermediário		2011
8	168	48	Fundamentos	Conceito de Fundo Documental		
8	168	48	Terminologia	Conceito de Fundo Documental		1998

8	169	49	Fundamentos	Obejtivos do documento arquivístico		1994
8	170	50	Arranjo/Descrição	Conceito de Guia (instrumento de pesquisa)		1996
8	170	50	Terminologia	Conceito de Guia (instrumento de pesquisa)		1996
9	171	16	História Arquivística	Relatório sobre o Arquivo Nacional do Brasil	Relatório sobre o Arquivo Nacional do Brasil	
9	172	17	Gestão documental	Desafios da gestão documental	Heloísa Bellotto	1998
9	173	18	Legislação	Microfilmagem	Decreto nº 1.799	
9	173	18	Microfilmagem	Microfilmagem	Decreto nº 1.799	
9	174	19	Arranjo/Descrição	ISAAR(CPF)	ISAAR(CPF)	1998
9	174	19	Normatização	ISAAR(CPF)	ISAAR(CPF)	
9	175	20	Gestão institucional	Administração de arquivos		
9	176	21	Preservação/Conservação/Restauro	Técnicas de preservação		
9	177	22	Legislação	SINAR		
9	178	23	Terminologia	Conceito de valor intrínseco	DBTA	
9	179	24	Gestão documental	Atividades do arquivo corrente		
9	180	25	Classificação/Avaliação	Método de arquivamento	Janice Gonçalves	
9	181	26	Classificação/Avaliação	Tabela de temporalidade		
9	182	27	Classificação/Avaliação	Processos de eliminação		
9	183	28	Preservação/Conservação/Restauro	Resgate de acervos danificados por água	CONARQ	
9	184	29	Legislação	Política de Segurança da Informação		
9	185	30	Documentos digitais	Arquivamento em meios eletromagnéticos	Lei nº 12.682	

9	185	30	Legislação	Arquivamento em meios eletromagnéticos	Lei nº 12.682	
9	186	31	Perfil Profissional	Ética profissional	Código de Ética do Arquivista	
9	187	32	Gestão documental	Arquivo intermediário		
9	188	33	Preservação/Conservação/Restauro	Resgate de acervos danificados por água		
9	189	34	Classificação/Avaliação	Eliminação de documentos	Resolução nº 40	
9	189	34	Legislação	Eliminação de documentos	Resolução nº 40	
9	190	35	Documentos digitais	Autenticidade	CONARQ	
9	191	36	História Arquivística	1º Congresso Brasileiro de Arquivologia	1º Congresso Brasileiro de Arquivologia	
9	192	37	Arranjo/Descrição	Instrumentos de pesquisa		
9	193	38	Preservação/Conservação/Restauro	Resgate de acervos danificados		
9	194	39	QUESTÃO ANULADA			
9	195	40	Legislação	Núcleo de Segurança e Credenciamento	Decreto nº 7.845	
10	196	51	Fundamentos	Princípio da Ordem Original		
10	197	52	Fundamentos	Acervo arquivístico		
10	198	53	Gestão documental	Conceito de recolhimento		
10	198	53	Terminologia	Conceito de recolhimento		
10	199	54	Legislação	SIGA		
10	200	55	Legislação	Avaliação de documentos públicos federais		
10	201	56	Legislação	Documentos públicos		
10	202	57	Classificação/Avaliação	Tabela de temporalidade		
10	202	57	Legislação	Tabela de temporalidade		

10	203	58	Digitalização	Digitalização de documentos		
10	203	58	Legislação	Digitalização de documentos		
10	204	59	Arranjo/Descrição	ISAD(G)		
10	204	59	Normatização	ISAD(G)		
10	205	60	Arranjo/Descrição	ISAD(G)		
10	205	60	Normatização	ISAD(G)		
10	206	61	Arranjo/Descrição	ISAD(G)		
10	206	61	Normatização	ISAD(G)		
10	207	62	Arranjo/Descrição	NOBRADE		
10	207	62	Normatização	NOBRADE		
10	208	63	Arranjo/Descrição	NOBRADE		
10	208	63	Normatização	NOBRADE		
10	209	64	Arranjo/Descrição	NOBRADE		
10	209	64	Normatização	NOBRADE		
10	210	65	Arranjo/Descrição	NOBRADE		
10	210	65	Normatização	NOBRADE		
10	211	66	Arranjo/Descrição	NOBRADE		
10	211	66	Normatização	NOBRADE		
10	212	67	Legislação	SIGA		
10	213	68	Legislação	SINAR		
10	214	69	Legislação	SINAR		
10	215	70	Legislação	SIGA		
10	216	71	Gestão documental	Fases da gestão documental		
10	217	72	Gestão documental	Implementação da gestão documental		
10	218	73	Gestão documental	Fases da gestão documental		
10	219	74	Gestão documental	Transferência documental		2007

10	220	75	Gestão documental	Arquivo corrente		
10	221	76	Gestão documental	Procedimentos da gestão documental		
10	222	77	Gestão documental	Atividades do programa de gestão documental		2007
10	223	78	História Arquivística	Arquivos brasileiros		2003
10	224	79	Gestão institucional	Diagnóstico institucional		
10	225	80	Gestão institucional	Diagnóstico institucional		2006
10	226	81	Gestão institucional	Diagnóstico institucional		2006
10	227	82	Gestão documental	Atividades do protocolo		
10	228	83	Gestão documental	Atividades do protocolo		2004
10	229	84	Gestão documental	Atividades do protocolo		
10	230	85	Gestão documental	Atividades do protocolo		2011
10	231	86	Gestão documental	Atividades do protocolo		2011
10	232	87	Gestão documental	Atividades do protocolo		2011
10	233	88	Gestão documental	Atividades do protocolo		2011
10	234	89	Classificação/Avaliação	Avaliação de documentos		2011
10	235	90	Arranjo/Descrição	Descrição documental		2011
10	236	91	Gestão documental	Padronização de documentos		2011
10	237	92	Preservação/Conservação/Restauro	Preservação do suporte		2011
10	238	93	Arranjo/Descrição	Instrumentos de pesquisa		2011
10	239	94	Classificação/Avaliação	Atividades de classificação e avaliação		2011
10	240	95	Classificação/Avaliação	Classificação documental		2011
10	241	96	Documentos digitais	GED e SIGAD		2011
10	242	97	Documentos digitais	SIGAD		2011
10	243	98	Documentos digitais	SIGAD		2011

10	244	99	Documentos digitais	SIGAD		2011
10	245	100	Documentos digitais	E-Arq Brasil	CONARQ	2011
10	246	101	Diplomática	Tipologia documental		2011
10	247	102	Documentos digitais	Gestão de documentos digitais		2011
10	248	103	Documentos digitais	Técnicas de análise documental		2011
10	249	104	Diplomática	Análise tipológica		2011
10	250	105	Diplomática	Análise tipológica		2011
10	251	106	Diplomática	Análise tipológica		2011
10	252	107	Microfilmagem	Acesso aos documentos microfilmados		2011
10	253	108	Microfilmagem	Processos da microfilmagem		2011
10	254	109	Microfilmagem	Processos da microfilmagem		2011
10	255	110	Microfilmagem	Processos da microfilmagem		2011
10	256	111	Documentos digitais	Autenticidade		2011
10	257	112	Documentos digitais	Metadados		2011
10	258	113	Documentos digitais	Metadados		2011
10	259	114	Documentos digitais	Metadados		2011
10	260	115	Documentos digitais	Normatização de metadados		2011
10	261	116	Documentos digitais	Geração de documentos digitais		2011
10	262	117	Políticas arquivísticas	Critérios de acesso		2011
10	263	118	Difusão	Divulgação do conteúdo do acervo		2011
10	264	119	Políticas arquivísticas	Critérios de acesso		2011
10	265	120	Políticas arquivísticas	Critérios de acesso		2011
11	266	31	Legislação	Responsabilidades da Lei de Acesso à Informação	Lei nº 12.527	2011
11	267	32	Legislação	Serviços de Informação ao Cidadão	Decreto nº 7.724	2011

11	268	33	Legislação	Comissão de Reavaliação de Informações	Decreto nº 7.724	2011
11	269	34	Documentos digitais	SIGAD	e-Arq Brasil	2011
11	270	35	Terminologia	Conceito de idade intermediária	e-Arq Brasil	2011
11	271	36	Normatização	Modelo de Referência OAIS	ISO 14721	2011
11	272	37	Documentos digitais	Autenticidade		2011
11	273	38	Documentos digitais	Estratégias de preservação digital		2011
11	273	38	Preservação/Conservação/Restauro	Estratégias de preservação digital		2011
11	274	39	Arranjo/Descrição	Elementos de descrição	NOBRADE	2011
11	274	39	Normatização	Elementos de descrição	NOBRADE	2011
11	275	40	Arranjo/Descrição	Códigos de entidade	NOBRADE	2011
11	275	40	Normatização	Códigos de entidade	NOBRADE	2011
11	276	41	Arranjo/Descrição	Conteúdo e estrutura	NOBRADE	2011
11	276	41	Normatização	Conteúdo e estrutura	NOBRADE	2011
11	277	42	Digitalização	Digitalização	CONARQ	2011
11	278	43	Arranjo/Descrição	Área de descrição	ISAAR(CPF)	2011
11	278	43	Normatização	Área de descrição	ISAAR(CPF)	2012
11	279	44	Arranjo/Descrição	Intercâmbio de informação descritiva	ISAD(G)	2012
11	279	44	Normatização	Intercâmbio de informação descritiva	ISAD(G)	2012
11	280	45	Legislação	Microfilmagem	Decreto nº 1.799	2012
11	280	45	Microfilmagem	Microfilmagem	Decreto nº 1.799	2012
11	281	46	Classificação/Avaliação	Características do Plano de Classificação		2012
11	282	47	Gestão institucional	Planejamento do programa de gestão	e-Arq Brasil	2012

11	283	48	Classificação/Avaliação	Tabela de temporalidade		2012
11	284	49	Documentos digitais	Preservação do patrimônio arquivístico digital	CONARQ	2012
11	285	50	História Arquivística	Arquivos internacionais	Schellemborg	2012
12	286	41	História Arquivística	Arquivos alemães		2012
12	287	42	Legislação	Termo de Eliminação de Documentos	Resolução nº 7	2003
12	288	43	N.A.	Número de membros do Comitê Gestor da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira		1968
12	289	44	Arranjo/Descrição	Atividades do arquivo permanente		1968
12	290	45	Gestão institucional	Planejamento do programa de gestão		1968
12	291	46	Gestão institucional	Planejamento das tecnologias a serem utilizadas		1968
12	292	47	Legislação	Estrutura do CONARQ		1968
12	293	48	Terminologia	Definição de plano de armazenamento		1968
12	294	49	Legislação	Política nacional de arquivos	Lei nº 8.159	1968
12	295	50	Legislação	Digitalização	Lei nº 12.682	1968/1996
12	296	51	Perfil Profissional	Código de Ética do Arquivista	Código de Ética do Arquivista	1968/1996
12	297	52	Preservação/Conservação/Restauro	Insetos predadores de documentos		1978
12	298	53	Legislação	Lei regulamentadora da profissão	Lei nº 6.546	1978
12	298	53	Perfil Profissional	Lei regulamentadora da profissão	Lei nº 6.546	1978
12	299	54	Terminologia	Conceito de filme vesicular	DBTA	1978
12	300	55	Arranjo/Descrição	Instrumentos de pesquisa		1978
13	301	26	Fundamentos	Interdisciplinaridade		1978

13	302	27	Fundamentos	Gênero Documental		1978
13	303	28	História Arquivística	Arquivos internacionais		1978
13	304	29	Gestão documental	Análise de dados		1978
13	305	30	Gestão documental	Arquivo corrente		1978
13	306	31	Ciência da informação	Informação	Belkin	1978
13	307	32	Ciência da informação	Mineração textual		1978
13	308	33	Classificação/Avaliação	Classificação documental		1978
13	309	34	Classificação/Avaliação	Método de arquivamento	Remington Rand	1978
13	310	35	Gestão documental	Arquivo intermediário		1991
13	311	36	Gestão documental	Arquivo intermediário		1991
13	312	37	Legislação	SINAR		1991
13	313	38	Gestão documental	Armazenamento		1991
13	314	39	Classificação/Avaliação	Eliminação de documentos		1991
13	315	40	Legislação	Prazos de restrição de acesso		1991
13	316	41	Classificação/Avaliação	Plano de destinação		1991
13	317	42	Gestão documental	Quantificação de massa documental		1991
13	318	43	Classificação/Avaliação	Avaliação de massa acumulada		1991
13	319	44	Arranjo/Descrição	Ordenação de arquivo permanente		1991
13	320	45	Arranjo/Descrição	Relação orgânica do processo de arranjo		1991
13	321	46	Arranjo/Descrição	Arranjo do arquivo permanente		1991
13	322	47	Arranjo/Descrição	Instrumentos de pesquisa		1991
13	323	48	Arranjo/Descrição	Elementos de descrição	NOBRADE	1991
13	323	48	Normatização	Elementos de descrição	NOBRADE	1991
13	324	49	Documentos digitais	SIGAD		1991
13	325	50	N.A.	Depósito legal à Biblioteca Nacional		1991
14	326	31	Fundamentos	Princípio de Respeito aos Fundos		1991

14	327	32	Fundamentos	Categorias de arquivos	Bellotto	1991
14	328	33	Legislação	Órgãos do SIGA		1991
14	329	34	Classificação/Avaliação	Método de arquivamento		1991
14	330	35	Gestão documental	Atividades do protocolo		1991
14	331	36	Classificação/Avaliação	Avaliação de documentos públicos federais	Decreto nº 4.073	1991
14	331	36	Legislação	Avaliação de documentos públicos federais	Decreto nº 4.073	1991
14	332	37	Classificação/Avaliação	Prazos de guarda		1991
14	333	38	Diplomática	Estrutura do documento		1991
14	334	39	Diplomática	Substância documental		1991
14	335	40	Arranjo/Descrição	Conceito de repertório		1991
14	335	40	Terminologia	Conceito de repertório		1991
14	336	41	Arranjo/Descrição	Áreas de descrição	ISAD(G)	1991
14	336	41	Normatização	Áreas de descrição	ISAD(G)	1991
14	337	42	Legislação	Diretrizes de acesso à informação	Lei nº 12.527	1991
14	338	43	Legislação	Atribuições do Arquivista	Lei nº 6.546	1991
14	338	43	Perfil Profissional	Atribuições do Arquivista	Lei nº 6.546	
14	339	44	Legislação	Microfilmagem	Decreto nº 1.799	1997
14	339	44	Microfilmagem	Microfilmagem	Decreto nº 1.799	2004
14	340	45	Legislação	Microfilmagem	Lei nº 5.433	2004
14	340	45	Microfilmagem	Microfilmagem	Lei nº 5.433	1984
14	341	46	Terminologia	Conceito de captura		1997
14	342	47	Terminologia	Documento autêntico		1997
14	343	48	Documentos digitais	Preservação de documentos digitais		1997
14	343	48	Preservação/Conservação/Restauração	Preservação de documentos digitais		2009
14	344	49	Legislação	Informações de interesse público	Lei nº 12.527	2009

14	345	50	Legislação	Tratamento da informação	Lei nº 12.527	2009
15	346	36	História Arquivística	Arquivos internacionais	Schellemborg	1997
15	347	37	História Arquivística	Influências da revolução francesa		2002, 2004
15	348	38	Terminologia	Conceito de guia fora	DBTA	
15	349	39	História Arquivística	Surgimento da gestão documental	Comissão Hoover	2006
15	350	40	Ciência da informação	Objetivo da ciência da informação		2004
15	351	41	Gestão institucional	Diagnóstico institucional	Lopes	2006
15	352	42	Gestão documental	Atividades do protocolo		2004
15	353	43	Gestão documental	Controle de produção documental	Schellemborg	2004
15	354	44	Classificação/Avaliação	Objetivo da classificação		2006
15	355	45	Classificação/Avaliação	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos		2004
15	356	46	Classificação/Avaliação	Análise do valor documental		2004
15	357	47	Digitalização	Digitalização		2011
15	358	48	Preservação/Conservação/Restauro	Migração de suporte		
15	359	49	Documentos digitais	SIGAD		
15	359	49	Gestão documental	SIGAD		2001
15	360	50	Documentos digitais	Certificação digital		2001
15	361	51	Arranjo/Descrição	Elementos de descrição	NOBRADE	
15	361	51	Normatização	Elementos de descrição	NOBRADE	
15	362	52	Arranjo/Descrição	Áreas adaptadas à realidade brasileira	ISAD(G), NOBRADE	1986
15	362	52	Normatização	Áreas adaptadas à realidade brasileira	ISAD(G), NOBRADE	1986
15	363	53	Diplomática	Objetivos da diplomática	Bellotto	2007
15	364	54	Arranjo/Descrição	Instrumentos de pesquisa		
15	365	55	Arranjo/Descrição	Instrumentos de pesquisa		

15	366	56	Preservação/Conservação/Restauro	Procedimento de encapsulação		
15	367	57	Preservação/Conservação/Restauro	Plano de emergência		
15	368	58	Difusão	Objetivos da difusão		
15	369	59	Legislação	Lei de Acesso à Informação	Lei nº 12.527	
15	370	60	Documentos digitais	Documentos em meios eletromagnéticos	Lei nº 12.682	
15	370	60	Legislação	Documentos em meios eletromagnéticos	Lei nº 12.682	
16	371	21	Classificação/Avaliação	Classificação e avaliação documental		
16	372	22	Arranjo/Descrição	Registro descritivo		
16	372	22	Normatização	Registro descritivo		
16	373	23	Arranjo/Descrição	Áreas de descrição	ISAAR(CPF)	
16	373	23	Normatização	Áreas de descrição	ISAAR(CPF)	
16	374	24	Fundamentos	Características do documento arquivístico	e-Arq Brasil	
16	375	25	Diplomática	Elementos extrínsecos		
16	376	26	Fundamentos	Princípios arquivísticos		
16	377	27	Classificação/Avaliação	Código de Classificação p/ a Adm. Pública	Resolução nº 14 do CONARQ	
16	378	28	Terminologia	Definição de termos arquivísticos		
16	379	29	Arranjo/Descrição	Regras da descrição multinível	ISAD(G), NOBRADE	
16	379	29	Normatização	Regras da descrição multinível	ISAD(G), NOBRADE	
16	380	30	História Arquivística	História dos arquivos	Rosely Rondinelli	
16	381	31	Legislação	Regulamentações do Decreto	Decreto nº 4.073	
16	382	32	Legislação	Definições legais		
16	383	33	Preservação/Conservação/Restauro	Técnicas de preservação		

16	384	34	Preservação/Conservação/Restauro	Fatores de degradação dos documentos		
16	385	35	Legislação	Lei de Acesso à Informação	Lei nº 12.527	
16	386	36	Legislação	Lei de Acesso à Informação	Lei nº 12.527	
16	387	37	Digitalização	Características da digitalização	Recomendações p/ digitalização CONARQ	
16	388	38	Legislação	Microfilmagem	Lei nº 5.433 e Decreto nº 1.799	
16	388	38	Microfilmagem	Microfilmagem	Lei nº 5.433 e Decreto nº 1.799	
16	389	39	Gestão documental	Arquivo corrente		
16	390	40	Gestão documental	Arquivo intermediário		
17	391	21	Terminologia	Conceito de notação		
17	392	22	Gestão documental	Medida de quantificação de documentos		
17	393	23	História Arquivística	Impactos da Revolução Francesa		
17	394	24	Gestão documental	Fases da gestão de documentos		
17	395	25	Gestão documental	Níveis de aplicação da gestão documental	UNESCO	
17	396	26	Fundamentos	Princípio de Respeito aos Fundos	Renato Tarciso de Souza	
17	397	27	Classificação/Avaliação	Métodos de classificação		
17	398	28	Classificação/Avaliação	Fatores para definir prazo de guarda		
17	399	29	Gestão documental	Documentos de valor administrativo		
17	400	30	Arranjo/Descrição	Conceito de descrição		
17	400	30	Terminologia	Conceito de descrição		
17	401	31	Arranjo/Descrição	Conceito de instrumentos de pesquisa		

17	401	31	Terminologia	Conceito de instrumentos de pesquisa		
17	402	32	Arranjo/Descrição	Descrição de funções	ISDF	
17	402	32	Normatização	Descrição de funções	ISDF	
17	403	33	Arranjo/Descrição	Registro de autoridade arquivística	ISAAR(CPF)	
17	403	33	Normatização	Registro de autoridade arquivística	ISAAR(CPF)	
17	404	34	Preservação/Conservação/Restauro	Agentes de deterioração do papel		
17	405	35	Terminologia	Conceito de documentos higroscópicos		
17	406	36	Microfilmagem	Microfilme de substituição		
17	407	37	Gestão documental	Partes constituintes do documento	Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos	
17	408	38	Legislação	Arquivos de interesse público e social		
17	409	39	Gestão documental	Gestão documental governamental	Constituição Federal	
17	409	39	Legislação	Gestão documental governamental	Constituição Federal	
17	410	40	Legislação	Competências do CONARQ	Regimento Interno do CONARQ	
18	411	25	Preservação/Conservação/Restauro	Características de preservação		
18	412	26	Preservação/Conservação/Restauro	Características de preservação		
18	413	27	Gestão documental	Atividade do protocolo		
18	414	28	Terminologia	Conceitos diversos		
18	415	29	Terminologia	Conceitos diversos		
18	416	30	Gestão documental	Arquivo corrente		
18	417	31	Arranjo/Descrição	Características das normas	NOBRADE, ISAD(G)	
18	417	31	Normatização	Características das normas	NOBRADE, ISAD(G)	
18	418	32	Fundamentos	Teoria das Três Idades		

18	419	33	Preservação/Conservação/Restauro	Técnicas de preservação		
18	420	34	Legislação	Resolução nº 37	Resolução nº 37 do CONARQ	
18	421	35	Arranjo/Descrição	Características das normas	NOBRADE, ISAD(G)	
18	421	35	Normatização	Características das normas	NOBRADE, ISAD(G)	
18	422	36	Fundamentos	Ciclo de Vida dos documentos		
18	423	37	Políticas arquivísticas	Critérios de acesso		
18	424	38	Classificação/Avaliação	Métodos de classificação		
18	425	39	Classificação/Avaliação	Métodos de classificação		
18	426	40	Arranjo/Descrição	Características das normas	NOBRADE, ISAD(G)	2000
18	426	40	Normatização	Características das normas	NOBRADE, ISAD(G)	2000
18	427	41	Preservação/Conservação/Restauro	Técnicas de preservação		
18	428	42	Microfilmagem	Características da microfilmagem		
18	429	43	Documentos digitais	Características dos documentos digitais		
18	430	44	Microfilmagem	Características da microfilmagem		2001
18	431	45	Microfilmagem	Características da microfilmagem		
18	432	46	Microfilmagem	Características da microfilmagem		2004
18	433	47	Preservação/Conservação/Restauro	Características de preservação		2002
18	434	48	Preservação/Conservação/Restauro	Características de preservação		2004
18	435	49	Diplomática	Características da diplomática		2005
18	436	50	Diplomática	Características dos documentos diplomáticos		2005
19	437	26	Classificação/Avaliação	métodos de arquivamento		1990
19	438	27	Classificação/Avaliação	métodos de arquivamento		2005
19	439	28	Terminologia	Conceito de codificação		
19	440	29	Classificação/Avaliação	Seleção por amostragem		2011
19	441	30	Classificação/Avaliação	métodos de arquivamento		2011

19	442	31	Classificação/Avaliação	métodos de arquivamento		1994, 2011
19	443	32	Arranjo/Descrição	Fatores da descrição		2011
19	444	33	Terminologia	Conceito de recuperação do documento		2002
19	445	34	Terminologia	Conceito de coleção		
19	446	35	Terminologia	Conceito de manual de rotinas		
19	447	36	Gestão documental	Atividades do protocolo		
19	448	37	Classificação/Avaliação	Atividades de ordenação		2014
19	449	38	Gestão documental	Controle de movimentação documental		2005
19	450	39	Arranjo/Descrição	Conceito de guia		2002
19	450	39	Terminologia	Conceito de guia		
19	451	40	Arranjo/Descrição	Conceito de arranjo		
19	451	40	Terminologia	Conceito de arranjo		1960
19	452	41	classificação/Avaliação	Documentos confidenciais		
19	453	42	Gestão documental	Controle de correspondências		
19	454	43	Terminologia	Conceito de desclassificação		2008
19	455	44	Gestão documental	Conceito de transferência		2007
19	455	44	Terminologia	Conceito de transferência		2007
19	456	45	Gestão documental	Conceito de recolhimento		
19	456	45	Terminologia	Conceito de recolhimento		
19	457	46	Terminologia	Conceito de eliminação		
19	458	47	Arranjo/Descrição	Conceito de inventário sumário		
19	458	47	Terminologia	Conceito de inventário sumário		
19	459	48	Fundamentos	Princípio de Respeito aos Fundos		
19	460	49	Gestão documental	Objetivo do processo de automação		
19	461	50	classificação/Avaliação	Instrumentos auxiliares à avaliação		

20	462	51	Terminologia	Conceitos diversos		2001
20	463	52	Arranjo/Descrição	Registro de autoridade arquivística	ISAAR(CPF)	
20	463	52	Normatização	Registro de autoridade arquivística	ISAAR(CPF)	
20	464	53	Fundamentos	Princípio de Respeito aos Fundos	Bellotto	
20	465	54	classificação/Avaliação	Plano de classificação		2004
20	466	55	classificação/Avaliação	Avaliação de documentos		2004
20	467	56	Arranjo/Descrição	Descrição multinível	NOBRADE	2006
20	467	56	Normatização	Descrição multinível	NOBRADE	2006
20	468	57	Diplomática	Análise diplomática		2007
20	469	58	Arranjo/Descrição	Registro descritivo		2009
20	470	59	Arranjo/Descrição	Descrição de funções	ISDF	2009
20	470	59	Normatização	Descrição de funções	ISDF	2010
20	471	60	Documentos digitais	SIGAD	e-Arq Brasil	2010
20	472	61	Terminologia	Conceitos diversos	Diretrizes do Produtor	2010
20	473	62	Arranjo/Descrição	Quadro de arranjo		2012
20	474	63	História Arquivística	Evolução dos arquivos	Renato Tarciso de Souza	2012
20	475	64	História Arquivística	Influências da revolução francesa	Renato Tarciso de Souza	
20	476	65	Classificação/Avaliação	Objetivos e benefícios da classificação		2012
20	477	66	Gestão documental	Arquivo corrente		2014
20	478	67	Microfilmagem	Processo de microfilmagem		2014
20	479	68	Microfilmagem	Processo de microfilmagem		2014
20	480	69	Digitalização	Recomendações para digitalização	CONARQ	
20	481	70	Preservação/Conservação/Restauro	Técnicas de preservação		2014
20	482	71	Preservação/Conservação/Restauro	Técnicas de preservação		1997
20	483	72	Preservação/Conservação/Restauro	Características da conservação		1997
20	484	73	Gestão documental	Arquivo intermediário		1997

20	485	74	Legislação	Determinações legais	Lei nº 8.159	1997
20	486	75	Legislação	Lei de Acesso à Informação	Lei nº 12.527	1997
20	487	76	Legislação	Política nacional de arquivos		
20	488	77	Legislação	Lei de Acesso à Informação	Lei nº 12.527	
20	489	78	Classificação/Avaliação	Eliminação de documentos	Resolução nº 7 CONARQ	1997
20	489	78	Legislação	Eliminação de documentos	Resolução nº 7 CONARQ	1997
20	490	79	Documentos digitais	Características dos documentos digitais		1789
20	491	80	Políticas arquivísticas	Objetivos do Programa de Assistência Técnica do CONARQ	Programa de Assistência Técnica do CONARQ	2002
21	492	51	Fundamentos	Princípio da territorialidade		2007
21	493	52	Fundamentos	valor primário		2013
21	494	53	Fundamentos	valor secundário		2002
21	495	54	Fundamentos	fundo arquivístico		
21	496	55	Fundamentos	fundo arquivístico		1998
21	497	56	Legislação	Competências do CONARQ		
21	498	57	Legislação	Prazos de restrição de acesso		1998
21	499	58	Gestão documental	Recolhimento de documentos públicos		1998
21	499	58	Legislação	Recolhimento de documentos públicos		
21	500	59	classificação/Avaliação	Classificação dos documentos	Lei nº 8.159	1998
21	500	59	Legislação	Classificação dos documentos	Lei nº 8.159	1998
21	501	60	Normatização	Dimensão da unidade de descrição	NOBRADE	1998
21	502	61	Arranjo/Descrição	Descrição do geral para o particular		1998
21	502	61	Fundamentos	Princípio de Respeito aos Fundos		2011
21	503	62	Normatização	Pontos de acesso	NOBRADE	2011

21	504	63	Normatização	História da unidade de descrição	NOBRADE	2004
21	505	64	Legislação	SIGA		2006
21	506	65	Legislação	sistemas de arquivos		2004
21	507	66	Políticas arquivísticas	redes de arquivos		2006
21	508	67	classificação/Avaliação	Eliminação de documentos		2006
21	509	68	Gestão documental	programa de gestão documental		2005
21	510	69	Gestão documental	programa de gestão documental		1974
21	511	70	Documentos digitais	gestão de correio eletrônico		
21	511	70	Gestão documental	gestão de correio eletrônico		2003
21	512	71	Políticas arquivísticas	gerenciamento da informação nos arquivos		2004
21	513	72	Gestão documental	massas documentais		2006
21	514	73	Gestão institucional	diagnóstico minimalista		1974
21	515	74	Gestão institucional	diagnóstico da situação arquivística		
21	516	75	Gestão documental	atividades de protocolo		1974
21	517	76	Gestão documental	atividades de protocolo		2005
21	518	77	Gestão documental	atividades de protocolo		2004
21	519	78	Gestão documental	atividades de protocolo		2015, 1989, 2015
21	520	79	Gestão documental	atividades de protocolo		1993
21	521	80	Classificação/Avaliação	ordenação de documentos		
21	522	81	Arranjo/Descrição	Instrumentos de pesquisa		1998
21	523	82	Classificação/Avaliação	Plano de classificação		2007
21	524	83	Aquisição	Dação de documentos		
21	525	84	Classificação/Avaliação	Avaliação de documentos		
21	526	85	Difusão	Meios de difundir o arquivo		
21	527	86	Diplomática	Análise tipológica		

21	528	87	Diplomática	Análise tipológica		
21	529	88	Diplomática	Análise tipológica		
21	530	89	Diplomática	Análise tipológica		
21	531	90	Diplomática	Análise tipológica		
21	532	91	Legislação	Lei de Acesso à Informação	Lei nº 12.527	1999
21	533	92	Legislação	Lei de Acesso à Informação	Lei nº 12.527	
21	534	93	Legislação	Lei de Acesso à Informação	Lei nº 12.527	
21	535	94	Legislação	Lei de Acesso à Informação	Lei nº 12.527	1995
21	536	95	Legislação	Lei de Acesso à Informação	Lei nº 12.527	2009
21	537	96	Documentos digitais	Requisitos SIGAD	e-Arq Brasil	
21	537	96	Gestão documental	Requisitos SIGAD	e-Arq Brasil	
21	538	97	Documentos digitais	Requisitos SIGAD	e-Arq Brasil	
21	538	97	Gestão documental	Requisitos SIGAD	e-Arq Brasil	
21	539	98	Documentos digitais	Requisitos SIGAD	e-Arq Brasil	
21	539	98	Gestão documental	Requisitos SIGAD	e-Arq Brasil	
21	540	99	Documentos digitais	Requisitos SIGAD	e-Arq Brasil	
21	540	99	Gestão documental	Requisitos SIGAD	e-Arq Brasil	
21	541	100	Documentos digitais	recolhimento de documentos digitais	e-Arq Brasil	
21	541	100	Gestão documental	recolhimento de documentos digitais	e-Arq Brasil	
21	542	101	Documentos digitais	produção de materiais digitais	e-Arq Brasil	
21	543	102	Documentos digitais	documento arquivístico digital	e-Arq Brasil	
21	544	103	Documentos digitais	metadados	e-Arq Brasil	
21	545	104	Documentos digitais	metadados	e-Arq Brasil	
21	546	105	Documentos digitais	metadados	e-Arq Brasil	
21	547	106	Legislação	microfilmagem		

21	547	106	Microfilmagem	microfilmagem		
21	548	107	Legislação	microfilmagem		
21	548	107	Microfilmagem	microfilmagem		
21	549	108	Legislação	microfilmagem		
21	549	108	Microfilmagem	microfilmagem		
21	550	109	Legislação	microfilmagem		
21	550	109	Microfilmagem	microfilmagem		
21	551	110	Legislação	microfilmagem		
21	551	110	Microfilmagem	microfilmagem		
21	552	111	Documentos digitais	Certificação digital		
21	553	112	Documentos digitais	Certificação digital		
21	554	113	Documentos digitais	Certificação digital		
21	555	114	Documentos digitais	Certificação digital		
21	556	115	Documentos digitais	Certificação digital		
21	557	116	Arranjo/Descrição	indexação		
21	558	117	Arranjo/Descrição	indexação		
21	559	118	Arranjo/Descrição	indexação		
21	560	119	Arranjo/Descrição	indexação		
21	561	120	Arranjo/Descrição	indexação		
22	562	51	Fundamentos	Princípio de Respeito aos Fundos	Bellotto	
22	563	52	classificação/Avaliação	Plano de classificação		
22	564	53	classificação/Avaliação	Avaliação de documentos		
22	565	54	Fundamentos	Princípio da Ordem Original		
22	566	55	Terminologia	Conceitos diversos		
22	567	56	Arranjo/Descrição	Registro de autoridade arquivística	ISAAR(CPF)	
22	567	56	Normatização	Registro de autoridade arquivística	ISAAR(CPF)	

22	568	57	Gestão documental	Recolhimento de documentos públicos		
22	568	57	Legislação	Recolhimento de documentos públicos		
22	569	58	Legislação	Classificação dos documentos	Lei nº 8.159	
22	570	59	Legislação	avaliação de documentos recolhidos ao Arquivo Nacional		
22	571	60	Legislação	Competências do CONARQ		
22	572	61	Legislação	Prazos de restrição de acesso		
22	573	62	Arranjo/Descrição	História da unidade de descrição	NOBRADE	
22	573	62	Normatização	História da unidade de descrição	NOBRADE	
22	574	63	Arranjo/Descrição	Dimensão da unidade de descrição	NOBRADE	
22	574	63	Normatização	Dimensão da unidade de descrição	NOBRADE	
22	575	64	Arranjo/Descrição	Elementos de descrição		
22	575	64	Normatização	Elementos de descrição		
22	576	65	Fundamentos	Princípio de Respeito aos Fundos		
22	577	66	Arranjo/Descrição	Pontos de acesso	NOBRADE	
22	577	66	Normatização	Pontos de acesso	NOBRADE	
22	578	67	Legislação	SIGA		
22	579	68	Legislação	SIGA		
22	580	69	Legislação	sistemas de arquivos		
22	581	70	Políticas arquivísticas	redes de arquivos		
22	582	71	Gestão documental	programa de gestão documental		
22	583	72	Gestão documental	programa de gestão documental		
22	584	73	Documentos digitais	gestão de correio eletrônico		
22	584	73	Gestão documental	gestão de correio eletrônico		
22	585	74	classificação/Avaliação	Eliminação de documentos		

22	586	75	Gestão documental	programa de gestão documental		
22	586	75	História Arquivística	perfil dos antigos arquivos		
22	587	76	Políticas arquivísticas	gerenciamento da informação nos arquivos		
22	588	77	Políticas arquivísticas	acesso à informação		
22	589	78	Gestão documental	massas documentais		
22	590	79	Gestão institucional	diagnóstico minimalista		
22	591	80	Gestão institucional	diagnóstico da situação arquivística		
22	592	81	Gestão institucional	diagnóstico da situação arquivística		
22	593	82	Gestão documental	atividades de protocolo		
22	594	83	Gestão documental	atividades de protocolo		
22	595	84	Gestão documental	atividades de protocolo		
22	596	85	Gestão documental	atividades de protocolo		
22	597	86	Gestão documental	atividades de protocolo		
22	598	87	Gestão documental	atividades de protocolo		
22	599	88	Arranjo/Descrição	Instrumentos de pesquisa		
22	600	89	Classificação/Avaliação	Plano de classificação		
22	601	90	Classificação/Avaliação	ordenação de documentos		
22	602	91	Arranjo/Descrição	idade em que é feita a descrição		
22	603	92	Aquisição	Dação de documentos		
22	604	93	Classificação/Avaliação	Avaliação de documentos		
22	605	94	Difusão	Meios de difundir o arquivo		
22	606	95	Diplomática	Análise tipológica		
22	607	96	Diplomática	Análise tipológica		
22	608	97	Diplomática	Análise tipológica		
22	609	98	Diplomática	Análise tipológica		
22	610	99	Diplomática	Análise tipológica		

22	611	100	Diplomática	Análise tipológica		
22	612	101	Legislação	Lei de Acesso à Informação	Lei nº 12.527	
22	613	102	Legislação	Lei de Acesso à Informação	Lei nº 12.527	
22	614	103	Legislação	Lei de Acesso à Informação	Lei nº 12.527	
22	615	104	Legislação	Lei de Acesso à Informação	Lei nº 12.527	
22	616	105	Legislação	Lei de Acesso à Informação	Lei nº 12.527	
22	617	106	Documentos digitais	Requisitos SIGAD	e-Arq Brasil	
22	617	106	Normatização	Requisitos SIGAD	e-Arq Brasil	
22	618	107	Documentos digitais	Requisitos SIGAD	e-Arq Brasil	
22	618	107	Normatização	Requisitos SIGAD	e-Arq Brasil	
22	619	108	Documentos digitais	Requisitos SIGAD	e-Arq Brasil	
22	619	108	Normatização	Requisitos SIGAD	e-Arq Brasil	
22	620	109	Documentos digitais	Requisitos SIGAD	e-Arq Brasil	
22	620	109	Normatização	Requisitos SIGAD	e-Arq Brasil	
22	621	110	Documentos digitais	produção de materiais digitais	e-Arq Brasil	
22	621	110	Normatização	produção de materiais digitais	e-Arq Brasil	
22	622	111	Documentos digitais	documento arquivístico digital	e-Arq Brasil	
22	622	111	Normatização	documento arquivístico digital	e-Arq Brasil	
22	623	112	Documentos digitais	recolhimento de documentos digitais	e-Arq Brasil	
22	623	112	Gestão documental	recolhimento de documentos digitais	e-Arq Brasil	
22	623	112	Normatização	recolhimento de documentos digitais	e-Arq Brasil	
22	624	113	Documentos digitais	metadados	e-Arq Brasil	
22	624	113	Normatização	metadados	e-Arq Brasil	
22	625	114	Documentos digitais	metadados	e-Arq Brasil	

22	625	114	Normatização	metadados	e-Arq Brasil	
22	626	115	Documentos digitais	metadados	e-Arq Brasil	
22	626	115	Normatização	metadados	e-Arq Brasil	
22	627	116	Legislação	microfilmagem		
22	627	116	Microfilmagem	microfilmagem		
22	628	117	Legislação	microfilmagem		
22	628	117	Microfilmagem	microfilmagem		
22	629	118	Legislação	microfilmagem		
22	629	118	Microfilmagem	microfilmagem		
22	630	119	Legislação	microfilmagem		
22	630	119	Microfilmagem	microfilmagem		
22	631	120	Legislação	microfilmagem		
22	631	120	Microfilmagem	microfilmagem		
23	632	51	Fundamentos	documento de arquivo		
23	633	52	Fundamentos	princípio da pertinência		
23	634	53	Diplomática	autenticidade		
23	635	54	Fundamentos	Princípios arquivísticos		
23	636	55	Fundamentos	acumulação natural		
23	637	56	Fundamentos	documentos arquivísticos		
23	638	57	Gestão documental	organização documental	Lei de Acesso à Informação	
23	639	58	Políticas arquivísticas	políticas arquivísticas		
23	640	59	Legislação	custódia de arquivo público		
23	641	60	Fundamentos	valor secundário de documentos públicos		
23	641	60	Legislação	valor secundário de documentos públicos		

23	642	61	Legislação	subordinação do arquivo do Departamento de Polícia Federal		
23	643	62	Arranjo/Descrição	níveis de descrição	NOBRADE	
23	643	62	Normatização	níveis de descrição	NOBRADE	
23	644	63	Gestão documental	normas internacionais de gestão documental		
23	644	63	Normatização	normas internacionais de gestão documental		
23	645	64	Arranjo/Descrição	NOBRADE, ISAD(G)		
23	645	64	Normatização	NOBRADE, ISAD(G)		
23	646	65	Arranjo/Descrição	Descrição do fundo de pessoa jurídica	NOBRADE	
23	646	65	Normatização	Descrição do fundo de pessoa jurídica	NOBRADE	
23	647	66	Gestão documental	instrumentos para gestão documental		
23	648	67	Gestão documental	instrumentos para gestão documental		
23	649	68	Gestão institucional	diagnóstico da situação arquivística	arquivistas canadenses	
23	650	69	Classificação/Avaliação	elaboração do plano de classificação		
23	651	70	Gestão documental	processos do programa de gestão documental		
23	651	70	Normatização	processos do programa de gestão documental		
23	652	71	Difusão	momento de desenvolver a difusão		
23	653	72	Gestão documental	atividades de protocolo		
23	654	73	Gestão documental	atividades de protocolo		

23	655	74	Gestão documental	atividades de protocolo		
23	656	75	Gestão documental	atividades de protocolo		
23	657	76	Arranjo/Descrição	Instrumentos de pesquisa		
23	658	77	Gestão documental	criação de documentos		
23	659	78	Documentos digitais	uso de templates		
23	660	79	Gestão documental	Transferência documental		
23	661	80	Microfilmagem	microfilmagem de documentos permanentes		
23	662	81	Difusão	Exposições		
23	663	82	Classificação/Avaliação	Classificação dos documentos		
23	664	83	Classificação/Avaliação	unidades de classificação		
23	665	84	Fundamentos	Princípios arquivísticos		
23	666	85	Classificação/Avaliação	conceito de ordenação		
23	666	85	Terminologia	conceito de ordenação		
23	667	86	Classificação/Avaliação	Método decimal	CONARQ/Dewey	
23	668	87	Classificação/Avaliação	Plano de classificação	CONARQ	
23	669	88	Fundamentos	valor documental		
23	670	89	Fundamentos	valor documental		
23	671	90	Fundamentos	valor documental		
23	671	90	Gestão institucional	macroavaliação		
23	672	91	Classificação/Avaliação	Tabela de temporalidade		
23	673	92	Fundamentos	valor documental		
23	674	93	Arranjo/Descrição	objetivos da descrição		
23	675	94	Arranjo/Descrição	níveis de descrição		
23	676	95	Arranjo/Descrição	níveis de descrição	CONARQ	
23	677	96	Arranjo/Descrição	resultado da descrição		
23	678	97	Arranjo/Descrição	níveis de descrição		

23	679	98	Diplomática	Análise tipológica		
23	680	99	Legislação	graus de sigilo		
23	681	100	Fundamentos	espécie e tipo documental		
23	682	101	Documentos digitais	Requisitos SIGAD		
23	682	101	Legislação	Requisitos SIGAD		
23	683	102	Documentos digitais	documentos digitais na administração pública		
23	684	103	Documentos digitais	conteúdo e forma		
23	684	103	Normatização	documentos digitais		
23	685	104	Documentos digitais	integridade e acessibilidade		
23	686	105	Documentos digitais	qualidades do documento arquivístico	e-Arq Brasil	
23	686	105	Normatização	qualidades do documento arquivístico	e-Arq Brasil	
23	687	106	Documentos digitais	obrigatoriedade de requisitos	e-Arq Brasil	
23	687	106	Normatização	obrigatoriedade de requisitos	e-Arq Brasil	
23	688	107	Documentos digitais	Atividades de captura do SIGAD	e-Arq Brasil	
23	688	107	Normatização	Atividades de captura do SIGAD	e-Arq Brasil	
23	689	108	Documentos digitais	instrumentos de gestão arquivística	e-Arq Brasil	
23	689	108	Gestão documental	instrumentos de gestão arquivística	e-Arq Brasil	
23	689	108	Normatização	instrumentos de gestão arquivística	e-Arq Brasil	
23	690	109	Documentos digitais	captura	e-Arq Brasil	
23	690	109	Normatização	captura	e-Arq Brasil	
23	691	110	Documentos digitais	objetivos da captura	e-Arq Brasil	
23	691	110	Normatização	objetivos da captura	e-Arq Brasil	
23	692	111	Documentos digitais	metadados	e-Arq Brasil	
23	692	111	Normatização	metadados	e-Arq Brasil	

23	693	112	Documentos digitais	metadados	e-Arq Brasil	
23	693	112	Normatização	metadados	e-Arq Brasil	
23	694	113	Documentos digitais	Preservação de documentos digitais	e-Arq Brasil	
23	694	113	Normatização	Preservação de documentos digitais	e-Arq Brasil	
23	694	113	Preservação/Conservação/Restauro	Preservação de documentos digitais	e-Arq Brasil	
23	695	114	Documentos digitais	metadados	e-Arq Brasil	
23	695	114	Normatização	metadados	e-Arq Brasil	
23	696	115	Microfilmagem	microfilmagem de documentos permanentes		
23	697	116	Documentos digitais	Certificação digital		
23	698	117	Documentos digitais	Certificação digital		
23	699	118	Documentos digitais	Certificação digital		
23	700	119	Arranjo/Descrição	indexação		
23	701	120	Arranjo/Descrição	indexação		
24	702	11	Classificação/Avaliação	Método de arquivamento		
24	703	12	Fundamentos	Teoria das Três Idades		
24	704	13	Arranjo/Descrição	objetivos da NOBRADE	NOBRADE	
24	704	13	Normatização	objetivos da NOBRADE	NOBRADE	
24	705	14	Arranjo/Descrição	princípios da descrição multinível	ISAD(G), NOBRADE	
24	705	14	Normatização	princípios da descrição multinível	ISAD(G), NOBRADE	
24	706	15	Terminologia	Conceitos diversos		
24	707	16	Fundamentos	Ciclo de Vida dos documentos		
24	708	17	Fundamentos	Valor primário		
24	709	18	Classificação/Avaliação	Benefícios da avaliação		
24	710	19	Documentos digitais	benefícios do GED		
24	711	20	Documentos digitais	aplicações do GED		
24	712	21	Terminologia	Conceitos diversos		

24	713	22	Fundamentos	benefícios da gestão da informação		
24	714	23	N.A.	Informática		
24	715	24	N.A.	Informática		
24	716	25	N.A.	Informática		
24	717	26	N.A.	Informática		
24	718	27	N.A.	Informática		
24	719	28	N.A.	Informática		
24	720	29	N.A.	Informática		
24	721	30	N.A.	Informática		
25	722	26	Legislação	Política nacional de arquivos	Lei nº 8.159	
25	723	27	Classificação/Avaliação	Tabela de temporalidade		
25	723	27	Terminologia	Tabela de temporalidade		
25	724	28	Fundamentos	conceito de série		
25	724	28	Terminologia	conceito de série		
25	725	29	Fundamentos	conceito de arquivo		
25	725	29	Terminologia	conceito de arquivo		
25	726	30	Fundamentos	arquivo permanente		
25	727	31	Arranjo/Descrição	Instrumentos de pesquisa		
25	728	32	Fundamentos	suporte documental		
25	729	33	Gestão documental	Arquivo corrente		
25	730	34	Arranjo/Descrição	objetivos da NOBRADE	NOBRADE	
25	730	34	Normatização	objetivos da NOBRADE	NOBRADE	
25	731	35	Fundamentos	Teoria das Três Idades		
25	732	36	Preservação/Conservação/Restauro	conceito de higienização		
25	732	36	Terminologia	conceito de higienização		
25	733	37	Fundamentos	conceito de documento original		
25	733	37	Terminologia	conceito de documento original		

25	734	38	Arranjo/Descrição	conceito de vocabulário controlado		
25	734	38	Terminologia	conceito de vocabulário controlado		
25	735	39	Terminologia	conceito de papel timbrado		
25	736	40	Fundamentos	disciplina arquivística		
25	736	40	Terminologia	conceito de disciplina arquivística		
26	737	1	História Arquivística	História da Arquivologia		
26	738	2	História Arquivística	História do acesso aos arquivos no Brasil		
26	739	3	Perfil Profissional	atividades de atuação		
26	740	4	Perfil Profissional	perfil do arquivista		
26	741	5	Perfil Profissional	Código de Ética do Arquivista	Código de Ética do Arquivista	
26	742	6	Fundamentos	Objetivos da organização de arquivos		
26	743	7	Gestão documental	Conceito de gestão documental		
26	743	7	Terminologia	Conceito de gestão documental		
26	744	8	Gestão documental	requisitos dos sistemas de arquivamento		
26	745	9	Gestão documental	etapas da gestão documental		
26	746	10	Classificação/Avaliação	Eliminação de documentos		
26	746	10	Legislação	Eliminação de documentos		
26	747	11	Legislação	documentos de guarda permanente		
26	748	12	Legislação	documentos sigilosos	Lei nº 12.527	
26	749	13	Terminologia	Conceitos diversos		
26	750	14	Microfilmagem	conceito de microfilmagem		
26	750	14	Terminologia	conceito de microfilmagem		
26	751	15	Terminologia	conceito de dossiê		

26	752	16	N.A.	atos oficiais		
26	753	17	Terminologia	conceito de sistema de arquivos		
26	754	18	Políticas arquivísticas	políticas e sistemas de arquivos		
26	755	19	Legislação	CONARQ		
26	756	20	Classificação/Avaliação	Conceito de Tabela de Temporalidade		
26	756	20	Terminologia	Conceito de Tabela de Temporalidade		
26	757	21	Fundamentos	conceito de arquivo corrente		
26	757	21	Terminologia	conceito de arquivo corrente		
26	758	22	Fundamentos	conceito de arquivo intermediário		
26	758	22	Terminologia	conceito de arquivo intermediário		
26	759	23	Fundamentos	conceito de arquivo permanente		
26	759	23	Terminologia	conceito de arquivo permanente		
26	760	24	Gestão documental	rotinas de destinação		
26	761	25	Gestão documental	rotinas de destinação		
26	762	26	Classificação/Avaliação	rotinas de classificação	CONARQ	
26	763	27	Classificação/Avaliação	conceito de avaliação		
26	763	27	Terminologia	conceito de avaliação		
26	764	28	Documentos digitais	mudanças trazidas pelos documentos digitais		
26	765	29	Documentos digitais	conceito de GED		
26	765	29	Terminologia	conceito de GED		
26	766	30	Documentos digitais	SGBD		
26	767	31	Documentos digitais	processo de captura		
26	768	32	Terminologia	conceito de resumo		
26	769	33	Terminologia	conceito de sumário		

26	770	34	Gestão documental	características dos índices		
26	771	35	Fundamentos	conceito de fundo de arquivo		
26	771	35	Terminologia	conceito de fundo de arquivo		
26	772	36	Terminologia	conceito de referência		
26	773	37	Arranjo/Descrição	conceito de indexação		
26	773	37	Terminologia	conceito de indexação		
26	774	38	Arranjo/Descrição	conceito de arranjo		
26	774	38	Terminologia	conceito de arranjo		
26	775	39	Classificação/Avaliação	sistema decimal de Dewey		
26	776	40	Arranjo/Descrição	funções do catálogo		
26	777	41	Ciência da informação	biblioteconomia		
26	778	42	Arranjo/Descrição	ISAAR(CPF)		
26	778	42	Normatização	ISAAR(CPF)		
26	779	43	Arranjo/Descrição	Características da NOBRADE	NOBRADE	
26	779	43	Normatização	Características da NOBRADE	NOBRADE	
26	780	44	Classificação/Avaliação	regras de alfabetação		
26	781	45	Arranjo/Descrição	elementos essenciais de descrição	ISAD(G)	
26	781	45	Normatização	elementos essenciais de descrição	ISAD(G)	
26	782	46	Arranjo/Descrição	Características da ISAD(G)	ISAD(G)	
26	782	46	Normatização	Características da ISAD(G)	ISAD(G)	
26	783	47	Preservação/Conservação/Restauro	conservação preventiva		
26	784	48	Documentos digitais	Preservação de documentos digitais	e-Arq Brasil	
26	784	48	Preservação/Conservação/Restauro	Preservação de documentos digitais	e-Arq Brasil	
26	785	49	Preservação/Conservação/Restauro	técnicas de armazenamento		
26	786	50	Preservação/Conservação/Restauro	agentes de deterioração		
27	787	21	Gestão institucional	fases da organização de arquivos		

27	788	22	Fundamentos	classificação da entidade mantenedora		
27	789	23	Fundamentos	três idades		
27	790	24	Fundamentos	arquivos descentralizados		
27	791	25	Legislação	deveres do Poder Público para com os arquivos		
27	792	26	Terminologia	Conceitos diversos		
27	793	27	Legislação	administração de documentos públicos	Lei nº 8.159	
27	794	28	Legislação	administração de documentos públicos		
27	795	29	Legislação	competências do Arquivo Nacional		
27	796	30	Legislação	Arquivos de interesse público e social		
27	797	31	Legislação	identificação dos documentos públicos	Lei nº 8.159	
27	798	32	Legislação	Documentos públicos		
27	799	33	Legislação	documentos de instituições públicas		
27	800	34	Legislação	arquivos municipais		
27	801	35	Legislação	exercício da profissão	Lei nº 6.546	
27	801	35	Perfil Profissional	exercício da profissão	Lei nº 6.546	
27	802	36	Legislação	Atribuições do Arquivista	Lei nº 6.546	
27	802	36	Perfil Profissional	Atribuições do Arquivista	Lei nº 6.546	
27	803	37	Classificação/Avaliação	Método de arquivamento		
27	804	38	difusão	usuários dos arquivos	Bellotto	
27	805	39	Fundamentos	conceito de documento de arquivo		
27	805	39	Terminologia	conceito de documento de arquivo		

27	806	40	Classificação/Avaliação	método de arquivamento		
27	807	41	Fundamentos	gênero iconográfico		
27	808	42	Preservação/Conservação/Restauro	operações de conservação		
27	809	43	Gestão documental	fases da gestão de arquivos fotográficos		
27	810	44	Preservação/Conservação/Restauro	conservação de acervos		
27	811	45	Arranjo/Descrição	conceito de arranjo		
27	811	45	Terminologia	conceito de arranjo		
27	812	46	Classificação/Avaliação	método de arquivamento		
27	813	47	Classificação/Avaliação	Conceito de Tabela de Temporalidade		
27	813	47	Terminologia	Conceito de Tabela de Temporalidade		
27	814	48	Arranjo/Descrição	Instrumentos de pesquisa		
27	814	48	Arranjo/Descrição	Instrumentos de pesquisa		
27	814	48	Terminologia	Instrumentos de pesquisa		
27	815	49	Fundamentos	Ciclo de Vida dos documentos	Bellotto	
27	816	50	Classificação/Avaliação	método de arquivamento		
28	817	51	QUESTÃO ANULADA			
28	818	52	História Arquivística	cenário arquivístico pós 1985	José Maria Jardim	
28	819	53	Arquivos específicos	arquivos de Porto Alegre	Análise da situação dos arquivos dos órgãos da administração direta estabelecidos em Porto Alegre	

28	820	54	Terminologia	Conceitos diversos	Análise da situação dos arquivos dos órgãos da administração direta estabelecidos em Porto Alegre	
28	821	55	QUESTÃO ANULADA			
28	822	56	Classificação/Avaliação	código de classificação	Roteiro para classificar expedientes administrativos no SPI	
28	823	57	Terminologia	Conceitos diversos	Implantação dos instrumentos Arquivísticos: Plano de Classificação de Documentos – PCD e Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD do Departamento de Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul	
28	824	58	Arquivos específicos		Implantação dos instrumentos Arquivísticos: Plano de Classificação de Documentos – PCD e Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD do Departamento de Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul	

28	825	59	Terminologia	Conceitos diversos	Implantação dos instrumentos Arquivísticos: Plano de Classificação de Documentos – PCD e Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD do Departamento de Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul	
28	826	60	Preservação/Conservação/Restauro	técnicas de conservação	Implantação dos instrumentos Arquivísticos: Plano de Classificação de Documentos – PCD e Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD do Departamento de Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul	
28	827	61	Fundamentos	princípio da santidade	Bellotto	
28	828	62	QUESTÃO ANULADA			
28	829	63	Classificação/Avaliação	arquivos especiais	Marilena Leite Paes	
28	829	63	Gestão documental	arquivos especiais	Marilena Leite Paes	
28	829	63	Preservação/Conservação/Restauro	arquivos especiais	Marilena Leite Paes	
28	830	64	QUESTÃO ANULADA			
28	831	65	Fundamentos	arquivos especializados	Olívia Maria Gomes da Cunha	

28	832	66	Preservação/Conservação/Restauro	situações que exigem auxílio técnico	Análise da situação dos arquivos dos órgãos da administração direta estabelecidos em Porto Alegre	
28	833	67	Preservação/Conservação/Restauro	temperatura e umidade relativa	Análise da situação dos arquivos dos órgãos da administração direta estabelecidos em Porto Alegre	
28	834	68	Arquivos específicos		Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD	
28	835	69	Arquivos específicos		Leonardo Fabro	
28	836	70	QUESTÃO ANULADA			
29	837	21	Documentos digitais	Características dos documentos digitais		
29	838	22	Legislação	documentos digitais	Resolução nº 39 do CONARQ	
29	839	23	Documentos digitais	autenticidade		
29	839	23	Documentos digitais	documentos digitais autênticos		
29	839	23	Terminologia	documentos digitais autênticos		
29	840	24	Legislação	documentos digitais	Resolução nº 31 do CONARQ	
29	841	25	Arranjo/Descrição	ISAAR(CPF)	ISAAR(CPF)	
29	841	25	Normatização	ISAAR(CPF)	ISAAR(CPF)	
29	842	26	Legislação	cópia autoritária	Resolução nº 36 do CONARQ	
29	843	27	Fundamentos	documentos de diretrizes	Schellenberg	
29	844	28	Arranjo/Descrição	formas de arranjo	DBTA	
29	845	29	Arranjo/Descrição	Instrumentos de pesquisa		

29	846	30	Gestão institucional	arquivos centralizados e descentralizados	Paes	
29	847	31	História Arquivística	metodologias	Schellenberg	
29	848	32	Classificação/Avaliação	Tabela de temporalidade		
29	849	33	Preservação/Conservação/Restauro	conceito de higienização		
29	849	33	Terminologia	conceito de higienização		
29	850	34	Ciência da informação	centros de informação		
29	851	35	Arranjo/Descrição	elementos de identificação	NOBRADE	
29	851	35	Normatização	elementos de identificação	NOBRADE	
29	852	36	Gestão documental	conceito de apenso		
29	852	36	Terminologia	conceito de apenso		
29	853	37	Terminologia	Conceitos diversos	Gonçalves	
29	854	38	Fundamentos	Ciclo de Vida dos documentos		
29	855	39	Terminologia	conceito de imparcialidade		
29	856	40	Fundamentos	Princípio de Respeito aos Fundos		
29	857	41	Fundamentos	informação vinculada à atividade-fim	Lopes	
29	858	42	História Arquivística	dimensão científica da arquivologia		
29	859	43	História Arquivística	origem e evolução dos arquivos		
29	860	44	Fundamentos	conceito de arquivos	Schellenberg	
29	860	44	Terminologia	conceito de arquivos	Schellenberg	
29	861	45	Terminologia	Conceitos diversos		
29	862	46	Terminologia	conceito de processo		
29	863	47	Fundamentos	valor documental		
29	864	48	Arranjo/Descrição	programa de descrição		
29	865	49	Fundamentos	documentos de arquivos		
29	866	50	Legislação	Lei dos arquivos	Lei nº 8.159	

29	867	51	História Arquivística	paradigmas e perspectivas da arquivologia		
29	868	52	História Arquivística	origem da formação arquivística		
29	869	53	Perfil Profissional	ética profissional		
29	870	54	Legislação	detalhes do decreto	Decreto nº 4.073	
29	871	55	Fundamentos	conceito de fundo de arquivo		
29	871	55	Terminologia	conceito de fundo de arquivo		
29	872	56	Fundamentos	gêneros documentais		
30	873	41	História Arquivística	bibliografia arquivística		
30	874	42	Terminologia	Conceitos diversos	André Porto Ancona Lopez	
30	875	43	Arranjo/Descrição	NOBRADE		
30	875	43	Normatização	NOBRADE		
30	876	44	Preservação/Conservação/Restauro	Técnicas de preservação		
30	877	45	Fundamentos	organicidade	Rosely Curi Rondinelli	
30	878	46	Arranjo/Descrição	Instrumentos de pesquisa		
30	879	47	Terminologia	Conceitos diversos	DBTA	
30	880	48	Legislação	Lei que regulamenta a profissão		
30	880	48	Perfil Profissional	Lei que regulamenta a profissão		
30	881	49	Legislação	Determinações legais	Lei nº 8.159	
30	882	50	Classificação/Avaliação	características da classificação	Souza	
30	883	51	Microfilmagem	Características da microfilmagem		
30	884	52	QUESTÃO ANULADA			
30	885	53	Gestão documental	Objetivos da gestão documental	Lei nº 8.159	
30	886	54	Legislação	Lei de Acesso à Informação	Lei nº 12.527	
30	887	55	História Arquivística	Gestão documental integrada	Rousseau e Couture	
30	888	56	Fundamentos	Gênero, espécie e tipologia		
30	889	57	Terminologia	Conceitos diversos		

30	890	58	Legislação	Prazos de restrição de acesso	Lei nº 12.527	
30	891	59	Classificação/Avaliação	método de arquivamento		
30	892	60	Classificação/Avaliação	Comissões de avaliação de documentos	Ieda Pimenta Bernardes	
30	893	61	Preservação/Conservação/Restauro	preservação de documentos	Heredia Herrera	
30	894	62	Preservação/Conservação/Restauro	Fatores de degradação dos documentos	SAUSP	
30	895	63	Arranjo/Descrição	objetivo da descrição		
30	896	64	Preservação/Conservação/Restauro	liofilização		
30	896	64	Terminologia	conceito de liofilização		
30	897	65	Classificação/Avaliação	Tabela de temporalidade		
30	897	65	Terminologia	Tabela de temporalidade		2011
30	898	66	Fundamentos	constituição de fundo de arquivo		
30	899	67	Classificação/Avaliação	objetivos da classificação		
30	900	68	Legislação	Lei de digitalização	Lei nº 12.682	
30	901	69	QUESTÃO ANULADA			
30	902	70	Fundamentos	Princípio da territorialidade	Rousseau e Couture	
30	903	71	Arranjo/Descrição	ICAAtom	CIA	
30	904	72	Classificação/Avaliação	métodos de arquivamento		
30	905	73	Políticas arquivísticas	documentos da administração pública		
30	906	74	Arranjo/Descrição	Elementos de descrição	NOBRADE, ISAD(G)	
30	906	74	Normatização	Elementos de descrição	NOBRADE, ISAD(G)	
30	907	75	Fundamentos	classificação dos arquivos	Paes	
30	908	76	Fundamentos	quatro idades para os arquivos	Lodolini	
30	909	77	Legislação	microfilmagem	Resolução nº 10 do CONARQ	
30	909	77	Microfilmagem	microfilmagem	Resolução nº 10 do CONARQ	

30	910	78	Documentos digitais	Certificação digital	Medida Provisória 2.200-2	
30	910	78	Legislação	Certificação digital	Medida Provisória 2.200-2	
30	911	79	Preservação/Conservação/Restauro	preservação de fotografias preto e branco	Recomendações para produção e armazenamento de documentos de arquivo do CONARQ	
30	912	80	arranjo/Descrição	Elementos de descrição	NOBRADE	
30	912	80	Normatização	Elementos de descrição	NOBRADE	
31	913	31	Digitalização	Lei de digitalização		
31	913	31	Legislação	Lei de digitalização		
31	914	32	Legislação	informações sigilosas	Lei nº 12.527	
31	915	33	Classificação/Avaliação	Comissão Central de Avaliação de Documentos		
31	915	33	Legislação	Comissão Central de Avaliação de Documentos		
31	916	34	Legislação	microfilmagem		
31	916	34	microfilmagem	microfilmagem		
31	917	35	Classificação/Avaliação	Características da avaliação		
31	918	36	Fundamentos	conceito ambíguo de arquivo	Marilena Leite Paes	
31	918	36	Terminologia	conceito ambíguo de arquivo	Marilena Leite Paes	
31	919	37	Gestão documental	fases básicas da gestão	Marilena Leite Paes	
31	920	38	Terminologia	Conceitos diversos	Marilena Leite Paes	
31	921	39	Fundamentos	aquisição e custódia nos arquivos	Schellenberg in Marilena Leite Paes	
31	922	40	gestão documental	gestão documental	Lei nº 8.159	
31	922	40	Legislação	gestão documental	Lei nº 8.159	
31	923	41	Gestão documental	Transferência documental	Marilena Leite Paes	

31	924	42	Terminologia	Conceitos diversos	Lopes, Paes	
31	925	43	Arranjo/Descrição	Instrumentos de pesquisa		
31	926	44	Gestão institucional	fases da organização de arquivos		
31	927	45	Fundamentos	valor documental		
31	928	46	Arranjo/Descrição	âmbito e objetivos da NOBRADE	NOBRADE	
31	928	46	Normatização	âmbito e objetivos da NOBRADE	NOBRADE	
31	929	47	Arranjo/Descrição	elementos essenciais de descrição	ISAD(G)	
31	929	47	Normatização	elementos essenciais de descrição	ISAD(G)	
31	930	48	Arranjo/Descrição	Elementos de descrição		
31	930	48	Normatização	Elementos de descrição		
31	931	49	Legislação	recomendações	Resolução nº 28 do CONARQ	
31	932	50	Preservação/Conservação/Restauro	controle ambiental	DBTA	
31	933	51	Arranjo/Descrição	elementos obrigatórios	NOBRADE	
31	933	51	Normatização	elementos obrigatórios	NOBRADE	
31	934	52	Legislação	Lei de Acesso à Informação	Lei nº 12.527	
31	935	53	Terminologia	conceito de aditamento	DBTA	
31	936	54	Classificação/Avaliação	prazo de guarda intermediário	SIGA	
31	937	55	Preservação/Conservação/Restauro	cuidados na exposição de acervos	Norma Cassares	
31	938	56	Terminologia	Conceitos diversos	Norma Cassares	
31	939	57	Gestão documental	Gestão e recolhimento de documentos federais	Lei nº 8.159	
31	939	57	Legislação	Gestão e recolhimento de documentos federais	Lei nº 8.159	
31	940	58	Preservação/Conservação/Restauro	conceito de conservação		
31	940	58	Terminologia	conceito de conservação		
31	941	59	Legislação	microfilmagem	Decreto nº 1.799	
31	941	59	Microfilmagem	microfilmagem	Decreto nº 1.799	

31	942	60	arranjo/Descrição	elemento descrição e suporte	NOBRADE	
31	942	60	Normatização	elemento descrição e suporte	NOBRADE	
32	943	25	Fundamentos	conceito de arquivo corrente		
32	943	25	Terminologia	conceito de arquivo corrente		
32	944	26	Fundamentos	Princípio de Respeito aos Fundos		
32	945	27	Fundamentos	Princípio da Organicidade		
32	945	27	Terminologia	Princípio da Organicidade		
32	946	28	Arranjo/Descrição	conceito de seção no quadro de arranjo		
32	946	28	Terminologia	conceito de seção no quadro de arranjo		
32	947	29	Fundamentos	conceito de tipologia documental		
32	947	29	Terminologia	conceito de tipologia documental		
32	948	30	Fundamentos	conceito de arquivo		
32	948	30	Terminologia	conceito de arquivo		
32	949	31	Fundamentos	conceito de documento de arquivo		
32	949	31	Terminologia	conceito de documento de arquivo		
32	950	32	Gestão documental	Integridade documental		
32	951	33	Fundamentos	Princípio de Respeito aos Fundos		
32	951	33	Terminologia	Princípio de Respeito aos Fundos		
32	952	34	Classificação/Avaliação	avaliação		
32	953	35	Legislação	documentação arquivística pública	Lei nº 8.159	
32	954	36	Legislação	finalidade do CONARQ	Decreto nº 4.073	
32	955	37	Legislação	SIGA	Decreto nº 4.915	
32	956	38	Legislação	Tratamento da informação	Lei nº 12.527	
32	957	39	Legislação	reconhecimento de firma	Lei nº 5.433	

32	958	40	Legislação	armazenamento de documentos públicos		
32	959	41	Legislação	transferência de arquivos entre instituições		
32	960	42	Preservação/Conservação/Restauro	conceito de preservação		
32	960	42	Terminologia	conceito de preservação		
32	961	43	Preservação/Conservação/Restauro	conceito de laminação		
32	961	43	Terminologia	conceito de laminação		
32	962	44	Documentos digitais	assinatura digital		
32	962	44	Terminologia	assinatura digital		
32	963	45	Preservação/Conservação/Restauro	materiais de qualidade arquivística		
32	963	45	Terminologia	materiais de qualidade arquivística		
32	964	46	Documentos digitais	atualização de suporte		
32	964	46	Terminologia	atualização de suporte		
32	965	47	Documentos digitais	imagens TIFF		
32	966	48	Classificação/Avaliação	métodos de arquivamento		
32	967	49	Classificação/Avaliação	método de arquivamento		
32	967	49	Terminologia	método de arquivamento		
32	968	50	Arranjo/Descrição	catálogo		
32	968	50	Terminologia	catálogo		
32	969	51	Arranjo/Descrição	descrição		
32	969	51	Terminologia	descrição		
32	970	52	Arranjo/Descrição	Instrumentos de pesquisa		
32	970	52	Terminologia	Instrumentos de pesquisa		
32	971	53	Arranjo/Descrição	inventário		
32	971	53	Terminologia	inventário		
32	972	54	Diplomática	objeto de estudo		

32	973	55	Arranjo/Descrição	Descrição multinível		
32	973	55	Terminologia	Descrição multinível		
32	974	56	Gestão documental	apensação		
32	974	56	Terminologia	apensação		
32	975	57	Gestão documental	protocolo		
32	975	57	Terminologia	protocolo		
32	976	58	Fundamentos	gênero documental		
32	977	59	Preservação/Conservação/Restauro	condicionamento		
32	977	59	Terminologia	condicionamento		
32	978	60	Arranjo/Descrição	quadro de arranjo		
32	978	60	Terminologia	quadro de arranjo		
32	979	61	Gestão documental	relação de recolhimento		
32	979	61	Terminologia	relação de recolhimento		
32	980	62	Gestão documental	termo de transferência		
32	980	62	Terminologia	termo de transferência		
32	981	63	Gestão documental	recolhimento		
32	981	63	Terminologia	recolhimento		
32	982	64	Fundamentos	valor documental		
33	983	26	Fundamentos	autenticidade		
33	984	27	Fundamentos	Princípio de Respeito aos Fundos		
33	985	28	Fundamentos	arquivos especiais		
33	985	28	Terminologia	arquivos especiais		
33	986	29	Ciência da informação	centros de informação		
33	987	30	Terminologia	Conceitos diversos		
33	988	31	Classificação/Avaliação	Tabela de temporalidade		
33	988	31	Terminologia	Tabela de temporalidade		
33	989	32	Classificação/Avaliação	avaliação		

33	990	33	Arranjo/Descrição	conceito de repertório		
33	990	33	Terminologia	conceito de repertório		
33	991	34	Documentos digitais	Requisitos SIGAD	CONARQ	
33	991	34	Normatização	Requisitos SIGAD	CONARQ	
33	992	35	Classificação/Avaliação	métodos de arquivamento		
33	993	36	Classificação/Avaliação	métodos de arquivamento		
33	994	37	Legislação	Símbolos de microfilmagem	Resolução nº 10 do CONARQ	
33	995	38	Legislação	competências do Arquivo Nacional	Lei nº 8.159	
33	996	39	N.A.	Habeas Data	CF	
33	997	40	Preservação/Conservação/Restauro	conservação preventiva		
34	998	36	Fundamentos	definição de arquivos	Lei nº 8.159	
34	998	36	Legislação	definição de arquivos	Lei nº 8.159	
34	999	37	Fundamentos	classificação dos arquivos		
34	1000	38	Fundamentos	valor documental		
34	1001	39	Fundamentos	Princípios arquivísticos		
34	1002	40	Fundamentos	qualidades do documento arquivístico		
34	1003	41	Fundamentos	cópia autoritária		
34	1003	41	Terminologia	cópia autoritária		
34	1004	42	Gestão documental	conceito de guia fora		
34	1004	42	Terminologia	conceito de guia fora		
34	1005	43	Arranjo/Descrição	conceito de guia		
34	1005	43	Terminologia	conceito de guia		
34	1006	44	Arranjo/Descrição	arranjo estrutural		
34	1006	44	Terminologia	arranjo estrutural		
34	1007	45	Fundamentos	conceito de fundo de arquivo		
34	1007	45	Terminologia	conceito de fundo de arquivo		

34	1008	46	Terminologia	data de acumulação		
34	1009	47	Gestão documental	arquivamento		
34	1010	48	Terminologia	Conceito de espécie documental		
34	1011	49	Fundamentos	gênero cartográfico		
34	1012	50	Classificação/Avaliação	métodos de arquivamento		
34	1013	51	Classificação/Avaliação	métodos de arquivamento		
34	1014	52	Classificação/Avaliação	métodos de arquivamento		
34	1015	53	Classificação/Avaliação	métodos de arquivamento		
34	1016	54	Gestão documental	características da gestão documental		
34	1017	55	Arranjo/Descrição	Características da NOBRADE	NOBRADE	
34	1017	55	Normatização	Características da NOBRADE	NOBRADE	
34	1018	56	Arranjo/Descrição	Características da NOBRADE	NOBRADE	
34	1018	56	Normatização	Características da NOBRADE	NOBRADE	
34	1019	57	Legislação	informações sigilosas		
34	1020	58	Legislação	Prazos de restrição de acesso	Lei nº 12.527	
34	1021	59	Legislação	autoridades responsáveis pela classificação de sigilo		
34	1022	60	Classificação/Avaliação	Tabela de temporalidade		
34	1023	61	Classificação/Avaliação	plano de destinação		
34	1023	61	Terminologia	plano de destinação		
34	1024	62	Arquivos específicos	arquivos de IFES		
34	1025	63	Arquivos específicos	arquivos de IFES		
34	1026	64	Arquivos específicos	arquivos de IFES		
34	1027	65	Legislação	Competências do CONARQ		
34	1028	66	Legislação	Finalidade do SINAR		
34	1029	67	Documentos digitais	E-ARQ		

34	1030	68	Preservação/Conservação/Restauro	conceito de fumigação		
34	1030	68	Terminologia	conceito de fumigação		
34	1031	69	Preservação/Conservação/Restauro	resgate de acervos danificados por água		
34	1032	70	Legislação	microfilmagem	Decreto nº 1.799	
34	1033	71	Digitalização	Recomendações para digitalização	CONARQ	
34	1034	72	Documentos digitais	Matriz digital		
34	1034	72	Normatização	Matriz digital		
34	1035	73	Digitalização	resolução mínima	CONARQ	
34	1035	73	Normatização	resolução mínima	CONARQ	
34	1036	74	Documentos digitais	metadados		
34	1037	75	Documentos digitais	repositório digital confiável		
34	1037	75	Terminologia	repositório digital confiável		
34	1038	76	Documentos digitais	modelo conceitual de repositório digital		
34	1039	77	Digitalização	sinalética		
34	1040	78	Documentos digitais	formato dos representantes digitais		
34	1041	79	Digitalização	controle de qualidade		
34	1042	80	Documentos digitais	emulação		
35	1043	21	Gestão documental	conceito de dossiê		
35	1043	21	Terminologia	conceito de dossiê		
35	1044	22	Arranjo/Descrição	guia (instrumento de pesquisa)		
35	1045	23	Arranjo/Descrição	tabela de equivalência		
35	1045	23	Terminologia	tabela de equivalência		
35	1046	24	Gestão institucional	sequência de ações para organização de um arquivo		

35	1047	25	Classificação/Avaliação	instrumento uxiliar ao método de alfabetação		
35	1048	26	Fundamentos	princípio da pertinência	DBTA	
35	1049	27	Gestão documental	preparação para arquivar documentos		
35	1050	28	Classificação/Avaliação	Método de arquivamento		
35	1051	29	Arranjo/Descrição	norma brasileira de descrição		
35	1051	29	Normatização	norma brasileira de descrição		
35	1052	30	Arranjo/Descrição	objetivos da descrição	ISAD(G)	
35	1052	30	Normatização	objetivos da descrição	ISAD(G)	
35	1053	31	Arranjo/Descrição	Características da ISAAR(CPF)	ISAAR(CPF)	
35	1053	31	Normatização	Características da ISAAR(CPF)	ISAAR(CPF)	
35	1054	32	Fundamentos	Ciclo de Vida dos documentos	Schellenberg	
35	1055	33	Documentos digitais	Características dos documentos digitais		
35	1056	34	Fundamentos	Gênero, espécie e tipologia		
35	1057	35	Diplomática	campo de atividade		
35	1058	36	Classificação/Avaliação	Tabela de temporalidade		
35	1059	37	Legislação	Finalidade do SINAR	Lei nº 8.159	
35	1060	38	Classificação/Avaliação	métodos de arquivamento		
35	1061	39	QUESTÃO ANULADA			
35	1062	40	Preservação/Conservação/Restauro	infestações causadas por insetos		
35	1063	41	Arranjo/Descrição	ICAAtom	ICAAtom	
35	1064	42	Preservação/Conservação/Restauro	conceito de preservação		
35	1064	42	Terminologia	conceito de preservação		
35	1065	43	QUESTÃO ANULADA			
35	1066	44	Legislação	funções do Arquivista	Lei nº 6.546	

35	1067	45	Fundamentos	importância dos arquivos		
35	1068	46	QUESTÃO ANULADA			
35	1069	47	QUESTÃO ANULADA			
35	1070	48	Microfilmagem	sigla C.O.M.		
35	1071	49	Legislação	microfilmagem	Lei nº 5.433	
35	1071	49	Microfilmagem	microfilmagem	Lei nº 5.433	
35	1072	50	Documentos digitais	conceito de SIGAD		
35	1072	50	Terminologia	conceito de SIGAD		
36	1073	1	História Arquivística	bibliografia arquivística		
36	1074	2	História Arquivística	consequências da revolução francesa	Revolução Francesa	
36	1075	3	Fundamentos	classificação dos arquivos		
36	1076	4	Fundamentos	fundamentos universais da arquivologia		
36	1077	5	Fundamentos	Teoria das Três Idades		
36	1078	6	Fundamentos	Características do documento arquivístico		
36	1078	6	Terminologia	conceitos diversos		
36	1079	7	Fundamentos	classificação dos arquivos especiais		
36	1080	8	Fundamentos	classificação dos documentos		
36	1081	9	Arranjo/Descrição	oito áreas da NOBRADE	NOBRADE	
36	1081	9	Normatização	oito áreas da NOBRADE	NOBRADE	
36	1082	10	Fundamentos	Princípios arquivísticos		
36	1082	10	Terminologia	conceitos diversos		
36	1083	11	Arranjo/Descrição	funções dos instrumentos de pesquisa	Michel Duchein	
36	1084	12	Arranjo/Descrição	tipos de arranjo		

36	1085	13	Fundamentos	definição de fundos	Michel Duchein	
36	1086	14	Arranjo/Descrição	áreas de registro	NOBRADE	
36	1086	14	Normatização	áreas de registro	NOBRADE	
36	1087	15	Arranjo/Descrição	Objetivo da ISAAR(CPF)	ISAAR(CPF)	
36	1087	15	Normatização	Objetivo da ISAAR(CPF)	ISAAR(CPF)	
36	1088	16	Arranjo/Descrição	Instrumentos de pesquisa		
36	1088	16	Terminologia	conceito de inventário		
36	1089	17	Legislação	Prazos de restrição de acesso	Lei nº 12.527	
36	1090	18	História Arquivística	bibliografia arquivística	Pierre Nora	
36	1091	19	Classificação/Avaliação	Métodos de classificação		
36	1092	20	Gestão documental	Atividades do protocolo		
36	1093	21	Classificação/Avaliação	objetivo da avaliação		
36	1094	22	Gestão documental	Fases da gestão documental		
36	1095	23	Gestão documental	Conceito de gestão documental		
36	1095	23	Legislação	Conceito de gestão documental		
36	1095	23	Terminologia	Conceito de gestão documental		
36	1096	24	Classificação/Avaliação	Tabela de temporalidade		
36	1097	25	Legislação	Atribuições de instituições arquivísticas	Resolução nº 14 do CONARQ	
36	1098	26	Classificação/Avaliação	método de alfabetação		
36	1099	27	Classificação/Avaliação	Métodos de classificação		
36	1100	28	Preservação/Conservação/Restauro	agentes externos de deterioração		
36	1101	29	Preservação/Conservação/Restauro	condições climáticas para armazenamento		
36	1102	30	Preservação/Conservação/Restauro	sinais de deterioração		
36	1103	31	Legislação	órgão central	Lei nº 8.159	
36	1104	32	Diplomática	Análise diplomática		

36	1104	32	Documentos digitais	Análise diplomática		
36	1105	33	Diplomática	análise da estrutura formal		
36	1106	34	Classificação/Avaliação	métodos de arquivamento		
36	1107	35	História Arquivística	Arquivos internacionais		
36	1108	36	Legislação	microfilmagem	Decreto nº 1.799	
36	1108	36	Microfilmagem	eliminação de documentos microfilmados	Decreto nº 1.799	
36	1109	37	Legislação	resoluções do CONARQ		
36	1110	38	História Arquivística	bibliografia arquivística	Thomassen, Hugh Taylor	
36	1111	39	Legislação	órgãos do SIGA	Decreto nº 4.915	
36	1112	40	História Arquivística	objetivos do records management		
37	1113	31	História Arquivística	Arquivos internacionais		
37	1114	32	Gestão documental	instrumentos de gestão arquivística		
37	1115	33	Gestão documental	características da gestão documental		
37	1116	34	Classificação/Avaliação	conceito de classificação		
37	1116	34	Terminologia	conceito de classificação		
37	1117	35	Classificação/Avaliação	métodos de arquivamento		
37	1118	36	Classificação/Avaliação	códigos de classificação		
37	1119	37	Microfilmagem	autenticidade dos rolos		
37	1120	38	Legislação	microfilmagem		
37	1120	38	Microfilmagem	Características da microfilmagem		
37	1121	39	Terminologia	conceito de sistema híbrido		
37	1122	40	Documentos digitais	metadados		
38	1123	31	Fundamentos	noções de arquivologia		
38	1124	32	Fundamentos	funções arquivísticas		
38	1125	33	Ciência da informação	acervos museológicos		

38	1126	34	Fundamentos	valor documental		
38	1127	35	Fundamentos	gênero documental		
38	1128	36	Fundamentos	Gênero, espécie e tipologia		
38	1129	37	Legislação	Prazos de restrição de acesso		
38	1130	38	Terminologia	conceito de gênero documental		
38	1131	39	Gestão documental	características da gestão documental		
38	1132	40	Gestão documental	Atividades do protocolo		
38	1133	41	Gestão documental	etapas do arquivamento		
38	1134	42	Classificação/Avaliação	métodos de arquivamento		
38	1135	43	Classificação/Avaliação	Tabela de temporalidade		
38	1136	44	Classificação/Avaliação	eliminação de documentos públicos		
38	1136	44	Legislação	eliminação de documentos públicos		
38	1137	45	Fundamentos	arquivos especiais		
38	1138	46	Legislação	avaliação documental nas instituições públicas		
38	1139	47	Fundamentos	Princípios arquivísticos		
38	1140	48	Arranjo/Descrição	produto da atividade de descrição		
38	1141	49	Preservação/Conservação/Restauro	conceito de termoigrômetro		
38	1141	49	Terminologia	conceito de termoigrômetro		
38	1142	50	Documentos digitais	tecnologias de reprodução e armazenamento		
39	1143	41	Fundamentos	paradigmas	Terry Cook	
39	1144	42	Fundamentos	paradigmas		
39	1145	43	Fundamentos	Gênero, espécie e tipologia		
39	1146	44	Fundamentos	arquivística integrada		
39	1147	45	Diplomática	análise tipológica		

39	1148	46	Diplomática	Análise diplomática		
39	1149	47	Diplomática	Análise diplomática		
39	1150	48	Normatização	pH do papel	Normas ISO	
39	1150	48	Preservação/Conservação/Restauro	pH do papel	Normas ISO	
39	1151	49	Arquivos específicos	arquivos da Defensoria Pública de SP		
39	1152	50	Arquivos específicos	arquivos da Defensoria Pública de SP		
39	1153	51	Fundamentos	constituição dos acervos		
39	1154	52	Legislação	Lei de Acesso à Informação	Decreto nº 58.052	
39	1155	53	Legislação	Lei de Acesso à Informação	Decreto nº 58.052	
39	1156	54	Legislação	Prazos de restrição de acesso	Decreto nº 58.052	
39	1157	55	Documentos digitais	autenticidade de documentos digitais	Resolução nº 37 do CONARQ	
39	1157	55	Legislação	autenticidade de documentos digitais	Resolução nº 37 do CONARQ	
39	1158	56	Terminologia	conceito de desentranhamento		
39	1159	57	N.A.	Conceitos jurídicos		
39	1160	58	N.A.	Conceitos jurídicos		
39	1161	59	N.A.	Conceitos jurídicos		
39	1162	60	N.A.	Conceitos jurídicos		
39	1163	61	Classificação/Avaliação	Plano de classificação	Tabela de Temp. de docs da Adm. Pública de SP	
39	1164	62	Classificação/Avaliação	Plano de classificação	Tabela de Temporalidade de documentos da Administração Pública de São Paulo	

39	1165	63	Classificação/Avaliação	Plano de classificação	Tabela de Temporalidade de documentos da Administração Pública de São Paulo	
39	1166	64	Classificação/Avaliação	Plano de classificação	Tabela de Temporalidade de documentos da Administração Pública de São Paulo	
39	1167	65	Arranjo/Descrição	descrição	NOBRADE	
39	1167	65	Normatização	descrição	NOBRADE	
39	1168	66	Documentos digitais	captura	Projeto InterPares	
39	1169	67	Arranjo/Descrição	ICAAtom	ICAAtom	
39	1170	68	Preservação/Conservação/Restauro	conservação preventiva		
39	1171	69	Microfilmagem	microfilmagem de substituição		
39	1171	69	Terminologia	microfilmagem de substituição		
39	1172	70	Documentos digitais	Preservação de documentos digitais		
39	1172	70	Preservação/Conservação/Restauro	Preservação de documentos digitais		
40	1173	41	Fundamentos	Princípio de Respeito aos Fundos		
40	1174	42	Fundamentos	valor documental		
40	1175	43	Fundamentos	espécie documental		
40	1176	44	História Arquivística	Impactos da Revolução Francesa		
40	1177	45	Preservação/Conservação/Restauro	tipor de suporte		
40	1178	46	Gestão documental	gestão da produção documental		
40	1179	47	Gestão documental	processo de destinação		
40	1180	48	Gestão documental	nível de aplicação da gestão documental		

40	1181	49	Classificação/Avaliação	método de classificação		
40	1182	50	Classificação/Avaliação	método de classificação		
40	1183	51	Classificação/Avaliação	método de classificação		
40	1184	52	Classificação/Avaliação	método de classificação		
40	1185	53	Gestão documental	programa de gestão documental		
40	1186	54	Classificação/Avaliação	prazos de guarda		
40	1187	55	Classificação/Avaliação	documentos de guarda temporária		
40	1188	56	Arranjo/Descrição	Instrumentos de pesquisa		
40	1189	57	Arranjo/Descrição	Instrumentos de pesquisa		
40	1190	58	Normatização	pontos de acesso	NOBRADE	
40	1191	59	Normatização	norma de instituições custodiadoras		
40	1192	60	Preservação/Conservação/Restauro	controle ambiental		
40	1193	61	Classificação/Avaliação	critérios para avaliação		
40	1194	62	Documentos digitais	classificação dos documentos digitais		
40	1195	63	Documentos digitais	características do documento digital		
40	1196	64	Documentos digitais	Preservação de documentos digitais		
40	1196	64	Preservação/Conservação/Restauro	Preservação de documentos digitais		
40	1197	65	Legislação	microfilmagem	Decreto nº 1.799	
40	1197	65	Microfilmagem	microfilmagem	Decreto nº 1.799	
40	1198	66	Legislação	documentos passíveis de classificação de sigilo		
40	1199	67	Legislação	transparência ativa	Decreto nº 7.724	
40	1200	68	Gestão documental	Quantificação de massa documental		
40	1201	69	Gestão institucional	planejamento de mobiliário		
40	1201	69	Preservação/Conservação/Restauro	planejamento de mobiliário		
40	1202	70	Legislação	Competências do CONARQ		

41	1203	16	História Arquivística	Arquivos internacionais		
41	1204	17	História Arquivística	Arquivos internacionais	Marques	
41	1205	18	Fundamentos	Princípio de Respeito aos Fundos		
41	1205	18	História Arquivística	origem do Princípio de Respeito aos Fundos		
41	1206	19	Fundamentos	constituição de fundo de arquivo	Michael Duchein	
41	1207	20	História Arquivística	história dos arquivos brasileiros		
41	1208	21	Fundamentos	definição de fundos	Michael Duchein	
41	1209	22	Fundamentos	classificação documental quanto à espécie	Bellotto	
41	1210	23	História Arquivística	modelo de avaliação documental	Terry Cook	
41	1211	24	Normatização	Normas internacionais		
41	1212	25	Normatização	Norma de registro de autoridade		
41	1213	26	Fundamentos	Princípios de arranjo	Schellenberg	
41	1214	27	Documentos digitais	SIGAD	E-arq	
41	1215	28	Documentos digitais	captura	e-arq	
41	1216	29	Preservação/Conservação/Restauro	conceito de velatura		
41	1216	29	Terminologia	conceito de velatura		
41	1217	30	Legislação	grau de sigilo	Lei nº 12.527	
42	1218	16	História Arquivística	surgimento da arquivologia		
42	1219	17	Fundamentos	centros de informação		
42	1220	18	Fundamentos	classificação documental		
42	1221	19	Fundamentos	classificação dos arquivos		
42	1222	20	Terminologia	gênero, formato e forma		
42	1223	21	Classificação/Avaliação	conceito de avaliação		
42	1223	21	Terminologia	conceito de avaliação		
42	1224	22	Legislação	solicitação de informação	Lei nº 12.527	

42	1225	23	Fundamentos	Ciclo de Vida dos documentos		
42	1226	24	Classificação/Avaliação	Tabela de temporalidade	Tabela de Temp. do CONARQ de docs da Adm. Pública	
42	1227	25	Gestão documental	características da gestão documental		
42	1228	26	Gestão documental	conceito de inspeção		
42	1228	26	Terminologia	conceito de inspeção		
42	1229	27	Gestão documental	Atividades do protocolo		
42	1230	28	Classificação/Avaliação	classificação, organização e recuperação da informação		
42	1231	29	Gestão documental	Atividades do protocolo		
42	1232	30	Gestão documental	Atividades do protocolo		
42	1233	31	Fundamentos	classificação dos arquivos quanto ao acesso		
42	1234	32	Arranjo/Descrição	Atividades do arquivo permanente		
42	1235	33	Arranjo/Descrição	Conceito de inventário sumário		
42	1235	33	Terminologia	Conceito de inventário sumário		
42	1236	34	Microfilmagem	Características da microfilmagem		
42	1237	35	Microfilmagem	processo de microfilmagem		
42	1238	36	Legislação	sinaléticas		
42	1238	36	Microfilmagem	sinaléticas		
42	1239	37	digitalização	Digitalização, GED e workflow		
42	1239	37	Documentos digitais	Digitalização, GED e workflow		
42	1240	38	Documentos digitais	produção e manutenção de documentos		
42	1240	38	Gestão documental	produção e manutenção de documentos		

42	1241	39	Documentos digitais	especificidades do documento digital		
42	1242	40	Documentos digitais	SIGAD		
42	1243	41	Fundamentos	Princípios da política de segurança dos arquivos		
42	1244	42	Legislação	dispositivos que tratam do controle de acesso		
42	1245	43	Legislação	código de indexação de informação classificada		
42	1246	44	Preservação/Conservação/Restauro	temperatura e umidade relativa		
42	1247	45	Arranjo/Descrição	características da ISDIAH		
42	1247	45	Normatização	características da ISDIAH		
42	1248	46	Arranjo/Descrição	Características da NOBRADE		
42	1248	46	Normatização	Características da NOBRADE		
42	1249	47	Legislação	Determinações legais		
42	1250	48	Legislação	terceirização de serviços arquivísticos públicos		
42	1251	49	Políticas arquivísticas	aspectos gerais das políticas arquivísticas		
42	1252	50	Políticas arquivísticas	aspectos gerais das políticas arquivísticas		
43	1253	26	Fundamentos	centros de informação		
43	1254	27	Gestão documental	conceito de apenso		
43	1254	27	Terminologia	conceito de apenso		
43	1255	28	Fundamentos	fases do ciclo documental		
43	1256	29	Fundamentos	conceito de arquivo intermediário		
43	1256	29	Terminologia	conceito de arquivo intermediário		

43	1257	30	Fundamentos	classificação dos documentos		
43	1258	31	Gestão documental	arquivos especializados		
43	1259	32	Fundamentos	classificação dos documentos		
43	1260	33	Gestão documental	atividades do arquivo corrente		
43	1261	34	Fundamentos	valor documental		
43	1262	35	Fundamentos	Princípios arquivísticos		
43	1263	36	Fundamentos	Princípios arquivísticos		
43	1264	37	Fundamentos	Princípios arquivísticos		
43	1265	38	Fundamentos	funções arquivísticas		
43	1266	39	Difusão	função de difusão		
43	1266	39	Fundamentos	função de difusão		
43	1267	40	Fundamentos	forma, formato, tipo, espécie		
43	1268	41	Fundamentos	gênero iconográfico		
43	1269	42	Gestão documental	base da gestão documental		
43	1270	43	Gestão documental	procedimentos de gestão documental		
43	1271	44	Gestão documental	atividade do protocolo		
43	1272	45	Gestão documental	atividade do protocolo		
43	1273	46	Classificação/Avaliação	Tabela de temporalidade		
43	1274	47	Preservação/Conservação/Restauro	conceitos de preservação, concervação e restauro		
43	1274	47	Terminologia	conceitos de preservação, concervação e restauro		
43	1275	48	Preservação/Conservação/Restauro	método de conservação		
43	1276	49	Preservação/Conservação/Restauro	conceito de laminação		
43	1276	49	Terminologia	conceito de laminação		
43	1277	50	Classificação/Avaliação	sistemas de acesso aos documentos		

43	1278	51	Classificação/Avaliação	regras de alfabetação		
43	1279	52	Documentos digitais	Características dos documentos digitais		
43	1280	53	Documentos digitais	características do GED		
43	1281	54	Legislação	sinaléticas		
43	1281	54	Microfilmagem	sinaléticas		
43	1282	55	Legislação	características do processo		
43	1282	55	Microfilmagem	características do processo		
44	1283	31	Gestão documental	características da gestão documental		
44	1284	32	Legislação	declaração de interesse público e social		
44	1285	33	Arranjo/Descrição	Instrumentos de pesquisa		
44	1286	34	Classificação/Avaliação	métodos de arquivamento		
44	1287	35	Legislação	código de classificação	Resolução nº 14 do CONARQ	
44	1288	36	Classificação/Avaliação	Características da avaliação		
44	1289	37	Fundamentos	gênero cartográfico		
44	1290	38	Documentos digitais	documentos eletrônicos		
44	1291	39	Fundamentos	arquivos e documentos de arquivo		
44	1292	40	Classificação/Avaliação	eliminação de documentos públicos		
44	1292	40	Legislação	eliminação de documentos públicos		
44	1293	41	Fundamentos	arquivos especializados		
44	1294	42	Gestão documental	Quantificação de massa documental		
44	1295	43	Fundamentos	espécie documental		
44	1296	44	Legislação	guarda e acesso aos documentos de valor permanente		
44	1297	45	Legislação	microfilmagem		

44	1297	45	Microfilmagem	Características da microfilmagem		
44	1298	46	Documentos digitais	novas tecnologias de gestão documental		
44	1298	46	Gestão documental	novas tecnologias de gestão documental		
44	1299	47	Arranjo/Descrição	características do arranjo		
44	1300	48	Diplomática	Objetivos da diplomática		
44	1301	49	Preservação/Conservação/Restauro	técnicas de conservação		
44	1302	50	Legislação	características do CONARQ		
45	1303	71	Fundamentos	Princípio da Ordem Original		
45	1304	72	Fundamentos	Princípio de Respeito aos Fundos		
45	1305	73	Fundamentos	princípio da unicidade		
45	1306	74	Fundamentos	teoria das quatro idades	Elio Lodolini	
45	1307	75	Fundamentos	princípio da pertinência		
45	1308	76	Fundamentos	valor documental		
45	1309	77	Difusão	arquivo em que é exercida a difusão		
45	1310	78	Gestão documental	valor documental e o respectivo arquivo		
45	1311	79	Gestão documental	arquivo corrente		
45	1312	80	Classificação/Avaliação	Plano de classificação		
45	1313	81	Classificação/Avaliação	Plano de classificação		
45	1314	82	Classificação/Avaliação	classificação e avaliação		
45	1314	82	Fundamentos	princípio da proveniência		
45	1315	83	Classificação/Avaliação	classificação nos arquivos correntes		
45	1316	84	Classificação/Avaliação	ausência do instrumento de classificação		

45	1317	85	Fundamentos	valor documental na definição das três idades		
45	1318	86	Fundamentos	valor secundário		
45	1319	87	Classificação/Avaliação	prazos de guarda		
45	1319	87	Fundamentos	valor primário		
45	1320	88	Fundamentos	valor primário		
45	1321	89	Diplomática	análise tipológica		
45	1322	90	Diplomática	análise tipológica		
45	1323	91	Arranjo/Descrição	definição do arranjo		
45	1323	91	Fundamentos	Princípios arquivísticos		
45	1324	92	Arranjo/Descrição	níveis do arranjo		
45	1325	93	Arranjo/Descrição	embasamento do arranjo		
45	1326	94	Arranjo/Descrição	sistematização do arranjo		
45	1327	95	Arranjo/Descrição	definição do arranjo		
45	1327	95	Fundamentos	Princípio da territorialidade		
45	1328	96	Classificação/Avaliação	Tabela de temporalidade		
45	1329	97	Classificação/Avaliação	Plano de classificação		
45	1330	98	Classificação/Avaliação	plano de destinação		
45	1331	99	Classificação/Avaliação	Tabela de temporalidade		
45	1332	100	Classificação/Avaliação	Plano de classificação		
45	1333	101	Arranjo/Descrição	tratamento analítico da descrição		
45	1334	102	Arranjo/Descrição	Instrumentos de pesquisa		
45	1335	103	Arranjo/Descrição	Instrumentos de pesquisa		
45	1336	104	Arranjo/Descrição	Instrumentos de pesquisa		
45	1337	105	Arranjo/Descrição	Instrumentos de pesquisa		
45	1338	106	Arranjo/Descrição	Instrumentos de pesquisa		
45	1339	107	Difusão	aproximação estudante-documento		

45	1340	108	Difusão	restrições de acesso como limitadoras		
45	1341	109	Difusão	atividades de difusão		
45	1342	110	Difusão	arquivo em que é exercida a difusão		
45	1343	111	Políticas arquivísticas	políticas públicas	PRONAME	
45	1344	112	Gestão documental	recolhimento de documentos do judiciário federal		
45	1344	112	Legislação	recolhimento de documentos do judiciário federal		
45	1345	113	digitalização	quando digitalizar		
45	1346	114	Gestão documental	documentos do arquivo corrente		
45	1347	115	Legislação	representatividade do PJ no CONARQ		
45	1348	116	Normatização	obrigatoriedade de cumprimento das normas		
45	1349	117	Legislação	microfilmagem		
45	1349	117	Microfilmagem	filmes atualizáveis		
45	1350	118	Legislação	arquivamento de microfilmes		
45	1350	118	Microfilmagem	arquivamento de microfilmes		
45	1351	119	Legislação	microfilmagem		
45	1351	119	Microfilmagem	grau de redução		
45	1352	120	Gestão institucional	influência das novas tecnologias na organização do acervo		
45	1353	121	Legislação	Competências do CONARQ		
45	1354	122	Legislação	Competências do CONARQ		
45	1355	123	Preservação/Conservação/Restauro	preservação de documentos		
45	1356	124	Preservação/Conservação/Restauro	armazenamento		

45	1357	125	Preservação/Conservação/Restauro	procedimento de recuperação documental		
45	1358	126	Preservação/Conservação/Restauro	incidência solar nos documentos		
45	1359	127	Arranjo/Descrição	indexação		
45	1360	128	Arranjo/Descrição	indexação		
45	1361	129	Arranjo/Descrição	indexação		
45	1362	130	Arranjo/Descrição	indexação		
45	1363	131	Documentos digitais	características físicas		
45	1364	132	Documentos digitais	codificação		
45	1365	133	Documentos digitais	exemplos de documentos eletrônicos		
45	1366	134	Gestão documental	modelo de requisitos	e-arq brasil	
45	1367	135	Documentos digitais	etapas da captura		
45	1368	136	Documentos digitais	requisitos do SIGAD		
45	1368	136	Gestão documental	requisitos do SIGAD		
45	1369	137	Documentos digitais	gestão de documentos digitais		
45	1369	137	Gestão documental	gestão de documentos digitais		
45	1370	138	Documentos digitais	repositório digital confiável		
45	1371	139	Documentos digitais	repositório digital confiável		
45	1372	140	Documentos digitais	repositório digital confiável		
45	1373	141	Documentos digitais	repositório digital confiável		
45	1374	142	Documentos digitais	repositório digital confiável		
45	1375	143	Documentos digitais	estratégias de manutenção de documentos digitais		
45	1376	144	Documentos digitais	estratégias de manutenção de documentos digitais		

45	1377	145	Documentos digitais	estratégias de manutenção de documentos digitais		
45	1378	146	Documentos digitais	estratégias de manutenção de documentos digitais		
45	1379	147	Documentos digitais	estratégias de manutenção de documentos digitais		
45	1380	148	Documentos digitais	Certificação digital		
45	1381	149	Documentos digitais	Certificação digital		
45	1382	150	Documentos digitais	assinatura digital		
46	1383	41	Fundamentos	valor documental		
46	1384	42	Gestão documental	classificação no protocolo		
46	1385	43	Gestão documental	fluxo documental		
46	1385	43	Gestão institucional	recebimento de materiais		
46	1385	43	Perfil Profissional	características do profissional		
46	1386	44	Fundamentos	conceito de arquivo permanente	Liberalli	
46	1386	44	Terminologia	conceito de arquivo permanente	Liberalli	
46	1387	45	Perfil Profissional	características do profissional		
46	1388	46	N.A.	características do almoxarifado		
46	1389	47	Perfil Profissional	características do profissional		
46	1390	48	Microfilmagem	Características da microfilmagem		
46	1391	49	Preservação/Conservação/Restauro	conceito de restauração		
46	1391	49	Terminologia	conceito de restauração		
46	1392	50	Preservação/Conservação/Restauro	tipos de acondicionamento		
46	1393	51	Gestão documental	conceito de recolhimento		
46	1393	51	Terminologia	conceito de recolhimento		
46	1394	52	N.A.	dispositivos periféricos de computador		

46	1395	53	N.A.	sistema operacional windows		
46	1396	54	Fundamentos	finalidades dos arquivos		
46	1397	55	Gestão documental	características da gestão documental		
46	1398	56	Gestão institucional	aspectos desejáveis na construção de um arquivo		
46	1398	56	Preservação/Conservação/Restauro	aspectos desejáveis na construção de um arquivo		
46	1399	57	Legislação	características do SINAR		
46	1400	58	Legislação	poderees do Arquivo Nacional		
46	1401	59	Gestão institucional	análise de dados institucionais		
46	1402	60	Gestão documental	setor de arquivamento corrente		
47	1403	31	Legislação	Lei de Acesso à Informação	Lei nº 12.527	
47	1404	32	Fundamentos	Princípio de Respeito aos Fundos	Silva	
47	1405	33	Legislação	microfilmagem	Decreto nº 1.799	
47	1405	33	Microfilmagem	aspectos legais	Decreto nº 1.799	
47	1406	34	Classificação/Avaliação	características do processo de classificação		
47	1407	35	Arranjo/Descrição	NOBRADE	NOBRADE	
47	1407	35	Normatização	NOBRADE	NOBRADE	
47	1408	36	Fundamentos	correntes do pensamento arquivístico	Lopes	
47	1408	36	História Arquivística	correntes do pensamento arquivístico	Lopes	
47	1409	37	Arranjo/Descrição	instrumentos de pesquisa		
47	1410	38	Fundamentos	gestão integrada da informação	Rousseau e Couture	
47	1411	39	Preservação/Conservação/Restauro	medidas de preservação		

47	1412	40	Terminologia	conceitos diversos	e-arq brasil	
48	1413	31	Fundamentos	características dos arquivos		
48	1414	32	Fundamentos	valor documental		
48	1415	33	Fundamentos	Princípio de Respeito aos Fundos		
48	1416	34	Fundamentos	função arquivística		
48	1417	35	Fundamentos	documento de arquivo		
48	1418	36	Legislação	identificação dos documentos públicos		
48	1419	37	Legislação	interesse público e social		
48	1420	38	Gestão documental	recolhimento de documentos do executivo federal		
48	1420	38	Legislação	recolhimento de documentos do executivo federal		
48	1421	39	Legislação	atribuições do CONARQ		
48	1422	40	Legislação	competências do SINAR		
48	1423	41	Classificação/Avaliação	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos		
48	1423	41	Legislação	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos		
48	1424	42	Terminologia	conceito de dossiê		
48	1425	43	Arranjo/Descrição	nível de descrição		
48	1426	44	Arranjo/Descrição	Elementos de descrição		
48	1426	44	Normatização	Elementos de descrição		
48	1427	45	Arranjo/Descrição	Elementos de descrição	NOBRADE	
48	1427	45	Normatização	Elementos de descrição	NOBRADE	
48	1428	46	Legislação	órgão central		
48	1429	47	Gestão documental	Fases da gestão documental		

48	1430	48	Gestão documental	Fases da gestão documental		
48	1431	49	Gestão documental	Quantificação de massa documental		
48	1432	50	Documentos digitais	atividade do protocolo que registra os metadados		
48	1432	50	Gestão documental	atividade do protocolo que registra os metadados		
48	1433	51	Gestão documental	Atividades do protocolo		
48	1434	52	Classificação/Avaliação	classificação documental		
48	1435	53	Gestão documental	massa documental acumulada		
48	1436	54	Arranjo/Descrição	instrumentos de pesquisa		
48	1437	55	Fundamentos	tipologia documental		
48	1438	56	Legislação	prazo de restrição de acesso		
48	1439	57	Preservação/Conservação/Restauro	desinfestação de acervo		
48	1440	58	Documentos digitais	captura		
48	1441	59	Microfilmagem	vantagens da microfilmagem		
48	1442	60	Documentos digitais	aplicabilidade do SIGAD		
49	1443	21	Fundamentos	organicidade	Schmidt, Bellotto, Santos	
49	1444	22	Legislação	Atribuições do Arquivista	Lei nº 6.546	
49	1445	23	Documentos digitais	manutenção de documentos digitais	InterPARES 2	
49	1446	24	Fundamentos	fundo de arquivo	Bellotto	
49	1447	25	Preservação/Conservação/Restauro	controle de infestação de fungos		
49	1448	26	Gestão institucional	programa de manutenção de acervos	Ogden	
49	1449	27	Gestão documental	instrumentos de gestão arquivística	Bernardes	
49	1450	28	Normatização	objetivos das normas		
49	1451	29	Legislação	Determinações legais	Lei nº 8.159	
49	1452	30	Legislação	procedimentos para eliminação	Resolução nº 40 do CONARQ	

50	1453	41	Fundamentos	características dos arquivos		
50	1454	42	Fundamentos	Teoria das Três Idades		
50	1455	43	Terminologia	conceitos diversos		
50	1456	44	Preservação/Conservação/Restauro	conservação preventiva	Cassares	
50	1457	45	Gestão documental	características da gestão documental		
50	1458	46	Legislação	objetivo de cada lei		
50	1459	47	Gestão documental	benefícios da gestão documental		
50	1459	47	Políticas arquivísticas	políticas de acesso à informação		
50	1460	48	Classificação/Avaliação	características da classificação		
50	1461	49	Arranjo/Descrição	NOBRADE	NOBRADE	
50	1461	49	Normatização	NOBRADE	NOBRADE	
50	1462	50	digitalização	Características da digitalização		
50	1462	50	Microfilmagem	Características da microfilmagem		
51	1463	21	História Arquivística	surgimento dos periódicos arquivísticos		
51	1464	22	Gestão documental	funções da gestão documental	Rousseau e Couture	
51	1465	23	Classificação/Avaliação	classificação documental	Lopes	
51	1465	23	Terminologia	classificação documental	Lopes	
51	1466	24	Classificação/Avaliação	instrumentos de classificação e avaliação	Bernardes e Delatorre	
51	1467	25	Gestão documental	arquivo intermediário		
51	1468	26	Preservação/Conservação/Restauro	temperatura e umidade relativa		
51	1469	27	História Arquivística	origens da paleografia		
51	1470	28	Documentos digitais	Preservação de documentos digitais	Hedstrom	
51	1470	28	Preservação/Conservação/Restauro	Preservação de documentos digitais	Hedstrom	
51	1471	29	Legislação	Lei de Acesso à Informação		

51	1472	30	Legislação	diretrizes da lei de acesso à informação	Lei nº 12.527	
51	1473	31	Legislação	sanções da lei de acesso à informação	Lei nº 12.527	
51	1474	32	Legislação	reavaliação de classificação	Lei nº 12.527	
51	1475	33	Legislação	Lei dos arquivos		
51	1476	34	Estatística	arquivometria	Portal, Pinto	
51	1477	35	Estatística	arquivometria	Pinto	
51	1478	36	Estatística	arquivometria	Pinto	
51	1479	37	Estatística	distribuição de frequência		
51	1480	38	Estatística	distribuição de frequência		
51	1481	39	Estatística	características da moda		
51	1482	40	Estatística	características do desvio padrão	Levin	
52	1483	41	Classificação/Avaliação	objetivos da classificação e avaliação	Arquivos de atividade-meio da Administração Pública	
52	1484	42	Classificação/Avaliação	objetivos da classificação e avaliação	Arquivos de atividade-meio da Administração Pública	
52	1485	43	Classificação/Avaliação	objetivos da classificação e avaliação	Arquivos de atividade-meio da Administração Pública	
52	1486	44	Classificação/Avaliação	objetivos da classificação e avaliação	Arquivos de atividade-meio da Administração Pública	
52	1487	45	Preservação/Conservação/Restauro	alteração de suporte	Arquivos de atividade-meio da Administração Pública	
52	1488	46	Fundamentos	valor secundário	Arquivos de atividade-meio da Administração Pública	
52	1489	47	Fundamentos	valor secundário	Arquivos de atividade-meio da Administração Pública	

52	1490	48	Fundamentos	valor secundário	Arquivos de atividade-meio da Administração Pública	
52	1491	49	Fundamentos	valor secundário	Arquivos de atividade-meio da Administração Pública	
52	1492	50	Fundamentos	valor secundário	Arquivos de atividade-meio da Administração Pública	
52	1493	51	Terminologia	conceito de acumulação	DBTA	
52	1494	52	Preservação/Conservação/Restauro	conceito de acondicionamento	DBTA	
52	1494	52	Terminologia	conceito de acondicionamento	DBTA	
52	1495	53	Terminologia	conceito de manuscrito	DBTA	
52	1496	54	Terminologia	conceito de usuário	DBTA	
52	1497	55	Terminologia	conceito de velino	DBTA	
52	1498	56	Documentos digitais	Preservação de documentos digitais		
52	1498	56	Preservação/Conservação/Restauro	Preservação de documentos digitais		
52	1499	57	Documentos digitais	Preservação de documentos digitais		
52	1499	57	Preservação/Conservação/Restauro	Preservação de documentos digitais		
52	1500	58	Documentos digitais	Preservação de documentos digitais		
52	1500	58	Preservação/Conservação/Restauro	Preservação de documentos digitais		
52	1501	59	Documentos digitais	Preservação de documentos digitais		
52	1501	59	Preservação/Conservação/Restauro	Preservação de documentos digitais		
52	1502	60	Documentos digitais	Preservação de documentos digitais		
52	1502	60	Preservação/Conservação/Restauro	Preservação de documentos digitais		
52	1503	61	Documentos digitais	correio eletrônico		
52	1504	62	Documentos digitais	correio eletrônico		
52	1505	63	Documentos digitais	correio eletrônico		
52	1506	64	Documentos digitais	correio eletrônico		
52	1507	65	Documentos digitais	correio eletrônico		

52	1508	66	Normatização	nome das normas		
52	1509	67	Normatização	nome das normas		
52	1510	68	Normatização	nome das normas		
52	1511	69	Normatização	nome das normas		
52	1512	70	Normatização	nome das normas		
52	1513	71	Microfilmagem	sinaléticas		
52	1514	72	Microfilmagem	sinaléticas		
52	1515	73	Microfilmagem	sinaléticas		
52	1516	74	Microfilmagem	sinaléticas		
52	1517	75	Microfilmagem	sinaléticas		
52	1518	76	Preservação/Conservação/Restauro	medidas de preservação		
52	1519	77	Preservação/Conservação/Restauro	medidas de preservação		
52	1520	78	Preservação/Conservação/Restauro	medidas de preservação		
52	1521	79	Preservação/Conservação/Restauro	medidas de preservação		
52	1522	80	Preservação/Conservação/Restauro	medidas de preservação		
52	1523	81	Terminologia	conceito de conjunto documental		
52	1524	82	Terminologia	conceito de notação		
52	1525	83	Terminologia	conceito de data-limite		
52	1526	84	Terminologia	conceito de descritor temático		
52	1527	85	Terminologia	conceito de descritor toponímico		
52	1528	86	Legislação	Resolução nº 21		
52	1529	87	Legislação	Resolução nº 29		
52	1530	88	Legislação	Resolução nº 39		
52	1531	89	Legislação	Portaria AN/MJ nº 52		
52	1532	90	Legislação	Resolução nº 04		
52	1533	91	Ciência da informação	paradigmas		
52	1534	92	Ciência da informação	tecnologias da informação		

52	1535	93	Ciência da informação	tecnologias da informação		
52	1536	94	Ciência da informação	Internet		
52	1537	95	Ciência da informação	conceito de tempo		
52	1538	96	História Arquivística	arquivos no Brasil	Relatório da Fundação Histórica Tavera	
52	1539	97	Difusão	Internet para ampliar serviços		
52	1540	98	História Arquivística	arquivos no Brasil	Relatório da Fundação Histórica Tavera	
52	1541	99	História Arquivística	arquivos no Brasil		
52	1542	100	História Arquivística	arquivos no Brasil		
53	1543	16	Legislação	regulamentação profissional	Lei nº 6.546	
53	1544	17	Legislação	características do CONARQ		
53	1545	18	Legislação	Atribuições do Arquivista	Lei nº 6.546	
53	1546	19	Gestão institucional	fases da organização de arquivos		
53	1547	20	Fundamentos	finalidades dos arquivos		
53	1548	21	Gestão institucional	planejamento para organização de um arquivo		
53	1549	22	Fundamentos	conceito de acervo		
53	1549	22	Terminologia	conceito de acervo		
53	1550	23	Preservação/Conservação/Restauro	noções de conservação		
53	1551	24	Gestão institucional	públicos que utilizam os arquivos corrente, intermed e permanente		
53	1552	25	QUESTÃO ANULADA			
53	1553	26	Legislação	arquivos municipais		
53	1554	27	Gestão documental	Conceito de gestão documental		
53	1554	27	Legislação	Conceito de gestão documental		
53	1554	27	Terminologia	Conceito de gestão documental		

53	1555	28	Legislação	conceito de arquivo público		
53	1555	28	Terminologia	conceito de arquivo público		
53	1556	29	Fundamentos	documentos iconográficos		
53	1557	30	Legislação	conceito de autenticidade	Lei nº 12.527	
53	1557	30	Terminologia	conceito de autenticidade	Lei nº 12.527	
53	1558	31	Gestão documental	classificação quanto ao tipo de arquivamento		
53	1559	32	Gestão documental	classificação quanto a natureza do documento		
53	1560	33	Gestão documental	classificação quanto a frequência de uso		
53	1561	34	História Arquivística	ciências auxiliares da arquivologia		
53	1562	35	QUESTÃO ANULADA			
53	1563	36	Fundamentos	Princípio de Respeito aos Fundos		
53	1564	37	QUESTÃO ANULADA			
53	1565	38	Microfilmagem	microfilmagem de substituição		
53	1566	39	Legislação	grau de sigilo	Lei nº 12.527	
53	1567	40	QUESTÃO ANULADA			
54	1568	21	Fundamentos	Princípio de Respeito aos Fundos		
54	1569	22	Fundamentos	fundo aberto		
54	1570	23	Gestão documental	classificação quanto a extensão da atuação		
54	1571	24	Fundamentos	Características do documento arquivístico		
54	1572	25	Classificação/Avaliação	plano de classificação e tabela de temporalidade	Resolução nº 14 do CONARQ	

54	1572	25	Legislação	plano de classificação e tabela de temporalidade	Resolução nº 14 do CONARQ	
54	1573	26	Fundamentos	documentos administrativos	Bellotto	
54	1574	27	Arranjo/Descrição	ISAD(G) e NOBRADE	ISAD(G) e NOBRADE	
54	1574	27	Normatização	ISAD(G) e NOBRADE	ISAD(G) e NOBRADE	
54	1575	28	Arranjo/Descrição	instrumentos de pesquisa		
54	1576	29	Fundamentos	gênero, formato, forma, tipo		
54	1577	30	Paleografia	objeto de estudo		
54	1578	31	Diplomática	Análise diplomática	Bellotto	
54	1579	32	Legislação	grau de sigilo	Lei nº 12.527	
54	1580	33	Legislação	arquivos privados		
54	1581	34	Classificação/Avaliação	plano de classificação para a administração pública	Resolução nº 14 do CONARQ	
54	1581	34	Legislação	plano de classificação para a administração pública	Resolução nº 14 do CONARQ	
54	1582	35	Legislação	Portaria AN/MJ nº 92	Portaria AN/MJ nº 92	
54	1583	36	Documentos digitais	procedimentos e operações técnicas do SIGAD	e-arq brasil	
54	1584	37	Documentos digitais	captura no SIGAD		
54	1585	38	Preservação/Conservação/Restauro	fumigação		
54	1585	38	Terminologia	fumigação		
54	1586	39	Legislação	conceito de digitalização	Lei nº 12.682	
54	1586	39	Terminologia	conceito de digitalização	Lei nº 12.682	
54	1587	40	Legislação	microfilmagem		
54	1587	40	Microfilmagem	lei que regula a microfilmagem		
55	1588	31	Diplomática	objeto de estudo	Bellotto	
55	1589	32	Microfilmagem	microfilmagem de preservação		

55	1590	33	Diplomática	análise tipológica		
55	1591	34	Arranjo/Descrição	estudos para a descrição		
55	1592	35	Classificação/Avaliação	objetivos da classificação		
55	1593	36	Legislação	definição de informação	Lei nº 12.527	
55	1593	36	Terminologia	definição de informação	Lei nº 12.527	
55	1594	37	N.A.	workflow	Cruz	
55	1595	38	Documentos digitais	SIGAD	e-arq brasil	
55	1596	39	Arranjo/Descrição	análise das funções ISDF	ISDF	
55	1596	39	Normatização	análise das funções ISDF	ISDF	
55	1597	40	Arranjo/Descrição	características do inventário		
55	1598	41	Gestão documental	arquivos semiativos	Rousseau e Couture	
55	1599	42	Classificação/Avaliação	eliminação de documentos	Resolução nº 7 do CONARQ	
55	1599	42	Legislação	eliminação de documentos	Resolução nº 7 do CONARQ	
55	1600	43	Gestão institucional	programa de segurança de acervos		
55	1600	43	Preservação/Conservação/Restauro	programa de segurança de acervos		
55	1601	44	Fundamentos	valor informativo	Schellenberg	
55	1602	45	Fundamentos	características do documento de arquivo		
55	1603	46	Fundamentos	características do documento de arquivo	Schellenberg	
55	1604	47	Fundamentos	Princípio de Respeito aos Fundos		
55	1605	48	Paleografia	formas de escrita		
55	1606	49	Fundamentos	Teoria das Três Idades		
55	1607	50	Gestão documental	classificação quanto a natureza do documento	Paes	
55	1608	51	Terminologia	onomástica	DBTA	
55	1609	52	Arranjo/Descrição	data-limite		

55	1609	52	Terminologia	data-limite		
55	1610	53	Fundamentos	integridade arquivística		
55	1611	54	Paleografia	técnica auxiliar à arquivologia		
55	1612	55	Fundamentos	Princípios arquivísticos	Luciana Duranti	
55	1613	56	Arquivos específicos	conjuntos documentais da atividade-fim da UFRJ		
55	1614	57	Gestão institucional	sistema de arquivos	VASQUEZ apud JARDIM	
55	1615	58	Políticas arquivísticas	disponibilização dos arquivos à sociedade		
55	1616	59	Políticas arquivísticas	conceito de políticas públicas	Jardim	
55	1616	59	Terminologia	conceito de políticas públicas	Jardim	
55	1617	60	Paleografia	conceito de análise paleográfica		
55	1617	60	Terminologia	conceito de análise paleográfica		
56	1618	31	Preservação/Conservação/Restauro	conceitos diversos		
56	1618	31	Terminologia	conceitos diversos		
56	1619	32	Preservação/Conservação/Restauro	combate a agentes nocivos		
56	1620	33	Gestão institucional	diagnóstico institucional	Santos e Reis	
56	1621	34	Arranjo/Descrição	características do arranjo		
56	1622	35	Arranjo/Descrição	objetivos do guia		
56	1623	36	Classificação/Avaliação	Tabela de temporalidade		
56	1624	37	Gestão documental	Atividades do protocolo	Santos e Reis	
56	1625	38	Legislação	grau de sigilo e segurança	Decreto nº 4.553	
56	1626	39	Legislação	procedimentos e medidas de segurança	Decreto nº 4.553	
56	1627	40	Arranjo/Descrição	características do inventário		
56	1628	41	Legislação	responsável pela gestão documental arquivística	Lei nº 8.159	

56	1629	42	Preservação/Conservação/Restauro	conservação documental		
56	1630	43	Fundamentos	características da arquivologia		
56	1631	44	Gestão documental	arquivos correntes		
56	1632	45	Gestão documental	Atividades do protocolo		
56	1633	46	Gestão documental	automação aplicada aos arquivos		
56	1633	46	Gestão institucional	automação aplicada aos arquivos		
56	1634	47	Arranjo/Descrição	características do repertório		
56	1635	48	Preservação/Conservação/Restauro	características da preservação e conservação		
56	1636	49	Gestão documental	arquivo intermediário		
56	1637	50	Gestão documental	Fases da gestão documental	Paes	
56	1638	51	Classificação/Avaliação	características da avaliação		
56	1639	52	Gestão documental	objetivos da gestão documental		
56	1640	53	Legislação	SINAR	Decreto nº 4.073	
56	1641	54	Microfilmagem	estratégias do processo de microfilmagem		
56	1642	55	Classificação/Avaliação	instrumentos de temporalidade		
56	1643	56	Legislação	Características da microfilmagem		
56	1643	56	Microfilmagem	Características da microfilmagem		
56	1644	57	Legislação	graus de sigilo	Decreto nº 4.553	
56	1645	58	Gestão documental	características da gestão documental		
56	1646	59	Microfilmagem	vantagens da microfilmagem		
56	1647	60	Preservação/Conservação/Restauro	características da preservação		
57	1648	31	Fundamentos	tipo documental		
57	1649	32	Terminologia	conceito de documento autêntico		
57	1650	33	Fundamentos	formato documental		

57	1651	34	Fundamentos	suporte, forma, formato, gênero		
57	1652	35	Diplomática	tradição documental		
57	1653	36	Classificação/Avaliação	método de arquivamento		
57	1654	37	Preservação/Conservação/Restauração	conceito de esterilização		
57	1654	37	Terminologia	conceito de esterilização		
57	1655	38	Classificação/Avaliação	momento da avaliação		
57	1656	39	Classificação/Avaliação	etapas da avaliação		
57	1657	40	Terminologia	conceito de classificação de fundo		
57	1658	41	Arranjo/Descrição	conceito de guia		
57	1658	41	Terminologia	conceito de guia		
57	1659	42	Classificação/Avaliação	avaliação de documentos públicos		
57	1659	42	Legislação	avaliação de documentos públicos		
57	1660	43	Legislação	invocação de tutela		
57	1661	44	Arranjo/Descrição	classificação, ordenação, arranjo		
57	1661	44	Classificação/Avaliação	classificação, ordenação, arranjo		
57	1662	45	Arranjo/Descrição	ponto de acesso	ISAAR CPF	
57	1662	45	Normatização	ponto de acesso	ISAAR CPF	
57	1662	45	Terminologia	ponto de acesso	ISAAR CPF	
57	1663	46	Arranjo/Descrição	área de descrição	ISAAR CPF	
57	1663	46	Normatização	área de descrição	ISAAR CPF	
57	1664	47	Arranjo/Descrição	campos da ISAG(G)	ISAD(G)	
57	1664	47	Normatização	campos da ISAG(G)	ISAD(G)	
57	1665	48	Fundamentos	conceito de documento arquivístico		
57	1665	48	Terminologia	conceito de documento arquivístico		
57	1666	49	Documentos digitais	documento digital interativo não dinâmico		
57	1667	50	Fundamentos	funções do documento arquivístico		

57	1668	51	Gestão documental	esquema de classificação de acesso e segurança		
57	1669	52	Gestão documental	diretrizes de gestão documental e políticas arquivísticas		
57	1669	52	Legislação	diretrizes de gestão documental e políticas arquivísticas		
57	1669	52	Políticas arquivísticas	diretrizes de gestão documental e políticas arquivísticas		
57	1670	53	Preservação/Conservação/Restauro	conservação preventiva		
57	1671	54	Preservação/Conservação/Restauro	equipamentos de proteção individual		
57	1672	55	Preservação/Conservação/Restauro	higienização de fotografias		
57	1673	56	Documentos digitais	preservação da autenticidade		
57	1674	57	Arranjo/Descrição	arquivo permanente, patrimônio, preservação		
57	1674	57	Políticas arquivísticas	arquivo permanente, patrimônio, preservação		
57	1674	57	Preservação/Conservação/Restauro	arquivo permanente, patrimônio, preservação		
57	1675	58	Políticas arquivísticas	conscientização da população		
57	1676	59	Legislação	SINAR	Resolução nº 40 do CONARQ	
57	1677	60	Legislação	conceito de primariedade	Lei nº 12.527	
57	1677	60	Terminologia	conceito de primariedade	Lei nº 12.527	
58	1678	26	Fundamentos	Princípios arquivísticos		
58	1679	27	Fundamentos	ciclo vital		
58	1680	28	Fundamentos	valor documental		
58	1681	29	Legislação	atribuições do técnico de arquivo		

58	1681	29	Perfil Profissional	atribuições do técnico de arquivo		
58	1682	30	Gestão institucional	programa de reprodução do acervo		
58	1683	31	Preservação/Conservação/Restauro	conceito de acondicionamento		
58	1683	31	Terminologia	conceito de acondicionamento		
58	1684	32	Terminologia	conceitos diversos		
58	1685	33	Gestão documental	operações de arquivamento		
58	1686	34	Fundamentos	conceito de fundo documental		
58	1686	34	Terminologia	conceito de fundo documental		
58	1687	35	Arranjo/Descrição	conceito de guia		
58	1687	35	Terminologia	conceito de guia		
58	1688	36	Preservação/Conservação/Restauro	higienização		
58	1689	37	Gestão documental	recebimento no protocolo		
58	1690	38	Gestão documental	Atividades do protocolo		
58	1691	39	Arranjo/Descrição	séries, dossiês, fundos		
58	1691	39	Classificação/Avaliação	séries, dossiês, fundos		
58	1691	39	Gestão documental	séries, dossiês, fundos		
58	1692	40	Fundamentos	contexto de criação		
59	1693	21	Fundamentos	Princípio de Respeito aos Fundos		
62	1694	71	História Arquivística	Revolução francesa	Schellenberg	
62	1695	72	Fundamentos	funções arquivísticas	Rousseau e Couture	
62	1696	73	Classificação/Avaliação	conceito de avaliação		
62	1696	73	Terminologia	conceito de avaliação		
62	1697	74	Fundamentos	princípio da unicidade		
62	1698	75	Ciência da informação	distinções entre arquivo e biblioteca		
62	1699	76	Microfilmagem	conceito de sinalética	DBTA	
62	1699	76	Terminologia	conceito de sinalética	DBTA	
62	1700	77	Fundamentos	tipologia documental		

62	1701	78	Gestão documental	Atividades do protocolo		
62	1702	79	Fundamentos	ciclo vital		
62	1703	80	Gestão documental	fases em que se aplica a gestão documental		
62	1703	80	Legislação	gestão documental		
62	1704	81	Arranjo/Descrição	ordenação e atividades no arquivo permanente		
62	1704	81	Fundamentos	arquivo permanente		
62	1704	81	Preservação/Conservação/Restauro	material de produção dos documentos permanentes		
62	1705	82	Arranjo/Descrição	características do guia		
62	1706	83	Arranjo/Descrição	conceito de catálogo		
62	1706	83	Terminologia	conceito de catálogo		
62	1707	84	Diplomática	categorias dos documentos		
62	1708	85	Microfilmagem	microfilme de substituição		
62	1709	86	Legislação	símbolos de microfilmagem	Resolução nº 10 do CONARQ	
62	1709	86	Microfilmagem	símbolos de microfilmagem	Resolução nº 10 do CONARQ	
62	1710	87	Gestão institucional	diagnóstico institucional		
62	1711	88	Classificação/Avaliação	eliminação de documentos		
62	1712	89	Gestão documental	instrumentos de gestão arquivística	e-arq brasil	
62	1713	90	Documentos digitais	conceito de documento arquivístico digital	e-arq brasil	
62	1713	90	Terminologia	conceito de documento arquivístico digital	e-arq brasil	
62	1714	91	Documentos digitais	SIGAD		
62	1715	92	Preservação/Conservação/Restauro	condicionamento		
62	1716	93	Preservação/Conservação/Restauro	fatores de deterioração do acervo		

62	1717	94	Preservação/Conservação/Restauro	técnicas de preservação e conservação		
62	1718	95	Legislação	interesse público e social		
62	1719	96	Legislação	Lei de Acesso à Informação	Lei nº 12.527	
62	1720	97	Legislação	Determinações legais	Lei nº 8.159	
62	1721	98	Gestão documental	Recolhimento de documentos públicos		
62	1721	98	Legislação	Recolhimento de documentos públicos		
62	1722	99	Preservação/Conservação/Restauro	temperatura e umidade relativa		
62	1723	100	Preservação/Conservação/Restauro	procedimentos de conservação		
63	1724	26	Fundamentos	arquivos especiais		
63	1724	26	Preservação/Conservação/Restauro	arquivos especiais		
63	1725	27	Fundamentos	Princípios arquivísticos		
63	1726	28	Legislação	integrantes do SINAR		
63	1727	29	Classificação/Avaliação	eliminação de documentos da Justiça		
63	1728	30	Arquivos específicos	Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário		
63	1729	31	Gestão institucional	níveis de gestão documental	UNESCO	
63	1730	32	Gestão documental	Quantificação de massa documental		
63	1731	33	Gestão documental	triagem de correspondências		
63	1732	34	Preservação/Conservação/Restauro	documentos resistentes ao manuseio		
63	1733	35	Classificação/Avaliação	Métodos de classificação		
63	1734	36	Classificação/Avaliação	método geográfico		
63	1735	37	Classificação/Avaliação	Métodos de classificação		

63	1736	38	Classificação/Avaliação	prazos de guarda		
63	1737	39	Classificação/Avaliação	prazos de guarda		
63	1738	40	Arranjo/Descrição	instrumentos de pesquisa		
63	1739	41	Preservação/Conservação/Restauração	condicionamento		
63	1740	42	Fundamentos	tipo documental		
63	1741	43	Legislação	Lei de Acesso à Informação		
63	1742	44	Documentos digitais	metadados		
63	1743	45	Documentos digitais	armazenamento		
63	1744	46	Ciência da informação	documentos de biblioteca		
63	1745	47	Classificação/Avaliação	prazos de guarda		
63	1746	48	Classificação/Avaliação	documentos de guarda permanente		
63	1747	49	Ciência da informação	gestão da informação, do conhecimento e de documentos		
63	1748	50	Difusão	programas didáticos		
64	1749	31	História Arquivística	nações que se destacaram		
64	1750	32	História Arquivística	Revolução francesa	Schellenberg	
64	1751	33	Fundamentos	conceito de acervo	DBTA	
64	1751	33	Terminologia	conceito de acervo	DBTA	
64	1752	34	Gestão documental	conceito de arquivamento		
64	1752	34	Terminologia	conceito de arquivamento		
64	1753	35	Fundamentos	Teoria das Três Idades		
64	1754	36	Ciência da informação	CI como base para gestão uso e circulação de dados		
64	1755	37	Diplomática	finalidade do estudo		
64	1756	38	Gestão documental	Fases da gestão documental	Paes	
64	1757	39	Gestão institucional	gestão de projeto	Xavier	

64	1758	40	Gestão institucional	organização e administração de arquivo	Paes	
64	1759	41	Legislação	objetivo da apensação	Portaria Normativa nº 5 do MPOG	
64	1760	42	Gestão documental	produção documental		
64	1761	43	Classificação/Avaliação	objetivo da classificação		
64	1762	44	Classificação/Avaliação	objetivos da avaliação		
64	1763	45	Classificação/Avaliação	Tabela de temporalidade		
64	1764	46	Gestão documental	características das massas documentais		
64	1765	47	Legislação	eliminação de documentos microfilmados		
64	1765	47	Microfilmagem	eliminação de documentos microfilmados		
64	1766	48	Documentos digitais	SIGAD	e-arq brasil	
64	1767	49	Documentos digitais	SIGAD	Rondinelli	
64	1768	50	Documentos digitais	registro eletrônico		
64	1769	51	Fundamentos	integridade arquivística		
64	1770	52	Diplomática	análise tipológica		
64	1770	52	Fundamentos	Princípio de Respeito aos Fundos		
64	1771	53	Arranjo/Descrição	instrumentos de pesquisa	Bellotto	
64	1772	54	Preservação/Conservação/Restauro	temperatura e umidade relativa		
64	1773	55	Preservação/Conservação/Restauro	materiais de qualidade arquivística		
64	1774	56	Preservação/Conservação/Restauro	grau de concentração de íons de hidrogênio		
64	1775	57	Difusão	exposição temática		
64	1776	58	Legislação	Lei de Acesso à Informação	Lei nº 12.527	

64	1777	59	Legislação	lei dos arquivos	Lei nº 8.159	
64	1778	60	Legislação	lei de digitalização	Lei nº 12.682	
65	1779	21	Legislação	Lei de Acesso à Informação	Lei nº 12.527	
65	1780	22	Fundamentos	método estrutural ou organizacional	Bellotto	
65	1781	23	Arranjo/Descrição	instrumentos de pesquisa	Paes	
65	1782	24	Fundamentos	Princípio de Respeito aos Fundos		
65	1783	25	Preservação/Conservação/Restauro	conservação preventiva	Seibert	
65	1784	26	Arranjo/Descrição	normas de descrição arquivística		
65	1784	26	Normatização	normas de descrição arquivística		
65	1785	27	Classificação/Avaliação	avaliação de documentos	Schellenberg	
65	1786	28	Fundamentos	formas da disciplina arquivística	Rousseau e Couture	
65	1787	29	Fundamentos	Princípios arquivísticos	Bellotto	
65	1788	30	Documentos digitais	requisitos do SIGAD	e-arq brasil	
65	1789	31	Arranjo/Descrição	NOBRADE		
65	1789	31	Documentos digitais	documento eletrônico, SIGAD		
65	1789	31	Fundamentos	Características do documento arquivístico		
65	1789	31	Normatização	NOBRADE		
65	1790	32	Documentos digitais	requisitos do SIGAD	e-arq brasil	
65	1791	33	Documentos digitais	assinaturas e certificados digitais	Moreq-jus	
65	1792	34	Documentos digitais	análise de componentes do documento eletrônico	Rondinelli	
65	1793	35	Documentos digitais	assinatura digital		
65	1794	36	Microfilmagem	Características da microfilmagem		
65	1795	37	Classificação/Avaliação	comissão de avaliação documental	Rousseau e Couture	
65	1796	38	Políticas arquivísticas	políticas públicas informacionais		
65	1797	39	Arranjo/Descrição	conceitos e técnicas de indexação		

65	1798	40	Documentos digitais	metadados		
66	1799	21	Legislação	Atribuições do Arquivista	Lei nº 6.546	
66	1799	21	Perfil Profissional	Atribuições do Arquivista	Lei nº 6.546	
66	1800	22	Documentos digitais	requisitos do SIGAD		
66	1801	23	Documentos digitais	repositório digital confiável		
66	1802	24	Gestão institucional	arquivos públicos municipais		
66	1803	25	Gestão institucional	estruturação de plano arquivístico		
66	1804	26	Documentos digitais	gestão de correio eletrônico		
66	1804	26	Gestão documental	gestão de correio eletrônico		
66	1805	27	Perfil Profissional	Código de Ética do Arquivista	Código de Ética do Arquivista	
66	1806	28	Documentos digitais	preservação digital		
66	1806	28	Preservação/Conservação/Restauro	preservação digital		
66	1807	29	Preservação/Conservação/Restauro	conservação preventiva		
66	1808	30	Preservação/Conservação/Restauro	materiais para acondicionamento		
66	1809	31	Arranjo/Descrição	NOBRADE		
66	1809	31	Normatização	NOBRADE		
66	1810	32	Gestão documental	gestão em arquivos correntes	Lei nº 8.159	
66	1810	32	Legislação	gestão em arquivos correntes	Lei nº 8.159	
66	1811	33	Legislação	orientações normativas do CONARQ		
66	1812	34	Legislação	Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos	Resolução nº 28 do CONARQ	
66	1813	35	Digitalização	Recomendações para digitalização	Resolução nº 31 do CONARQ	
66	1813	35	Legislação	Recomendações para digitalização	Resolução nº 31 do CONARQ	
66	1814	36	Fundamentos	características dos arquivos	DBTA	
66	1815	37	Fundamentos	Princípios arquivísticos		

66	1816	38	Preservação/Conservação/Restauro	acondicionamento e armazenamento		
66	1817	39	Arranjo/Descrição	instrumentos de pesquisa		
66	1818	40	Classificação/Avaliação	avaliação e tabela de temporalidade		
67	1819	36	Fundamentos	princípios e conceitos		
67	1820	37	Fundamentos	classificação quanto à entidade arquivística		
67	1821	38	Fundamentos	características dos arquivos intermediários		
67	1822	39	Classificação/Avaliação	métodos de arquivamento		
67	1823	40	Fundamentos	gênero documental		
67	1824	41	Microfilmagem	vantagens da microfilmagem		
67	1825	42	Classificação/Avaliação	Tabela de temporalidade		
67	1826	43	Classificação/Avaliação	conceito de transferência		
67	1826	43	Terminologia	conceito de transferência		
67	1827	44	Arranjo/Descrição	características da indexação		
67	1828	45	Documentos digitais	metadados obrigatórios	e-arq brasil	
67	1829	46	Classificação/Avaliação	métodos de arquivamento		
67	1830	47	Preservação/Conservação/Restauro	agentes de deterioração		
67	1831	48	Fundamentos	espécie documental		
67	1832	49	Diplomática	análise tipológica		
67	1833	50	Gestão documental	Atividades do protocolo		
68	1834	27	N.A.	negociação de conflitos		
68	1835	28	N.A.	sinais não verbais		
68	1836	29	N.A.	sistema de educação corporativa		
68	1837	30	Ciência da informação	comunicação		
68	1838	31	N.A.	características de uma equipe		

68	1839	32	N.A.	gestão da qualidade		
68	1840	33	Ciência da informação	rede informal de comunicação		
68	1841	34	Fundamentos	características da primeira idade		
68	1842	35	Legislação	Competências do CONARQ		
68	1843	36	Legislação	finalidades do SIGA	Lei nº 4.915	
68	1844	37	Legislação	tratamento da informação	Lei nº 12.527	
68	1845	38	Ciência da informação	CR e CF de Museologia	Decreto nº 91.775	
68	1846	39	Legislação	pedidos de informação	Lei nº 12.527	
68	1847	40	Gestão documental	conceito de gestão documental	Lei nº 8.159	
68	1847	40	Legislação	conceito de gestão documental	Lei nº 8.159	
68	1847	40	Terminologia	conceito de gestão documental	Lei nº 8.159	

