



# SESAB-BA

PROCESSO SELETIVO

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**#AULA 10 - YOUTUBE**

Prof. Petronio Castro





LINK PARA O VÍDEO



<https://youtu.be/hGqgRDECyPw>



**TODAS AS DISCIPLINAS**

~~DE R\$ 278,00~~  
**POR R\$ 139,00**

Incluindo Revisão Final em  
Videoaulas com 10 horas de  
duração.



Revisão através de questões  
(videoaulas + Pdf)

**TODAS AS DISCIPLINAS**

10 horas de Videoaulas

Início: 13/03/2025

**CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS****CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS (TEORIA DAS 3 IDADES)**

A Arquivologia adota a Teoria das 3 idades ou Ciclo Vital dos documentos para classificar os estágios ou fases pelas quais passam os documentos dentro de uma instituição.

1ª idade	Corrente
2ª idade	Intermediário
3ª idade	Permanente

**ARQUIVO CORRENTE**

É constituído de documentos em curso ou consultados frequentemente, ou seja, em tramitação ou não, conservados nos escritórios ou nas repartições que os receberam e os produziram ou em dependências próximas de fácil acesso.

É a fase em que os documentos são criados.

**ARQUIVO INTERMEDIÁRIO**

É constituído de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas cujos órgãos que os receberam e os produziram podem ainda solicitá-los, para tratar de assuntos idênticos ou retomar um problema novamente focalizado. Não há necessidade de serem conservados próximos aos escritórios.

Nesta fase, os documentos ficam aguardando a sua destinação final: Eliminação ou Guarda Permanente.

**ARQUIVO PERMANENTE**

É constituído de documentos que perderam todo valor de natureza administrativa, que se conservam em razão de seu valor histórico e que constituem os meios de conhecer o passado e sua evolução, sendo esporadicamente utilizados.

Os documentos permanentes devem ser preservados indefinidamente (não podem ser eliminados).

**QUESTÕES DA BANCA IDCAP**

**01.** Os documentos de arquivo passam por fases distintas de arquivamento para cumprirem seu ciclo de vida. Essas fases são estabelecidas de acordo com a vigência administrativa, a frequência de consulta e outros critérios determinados pela organização. Sendo assim, assinale a alternativa que apresenta todas as fases do ciclo de vida dos documentos.

- a) inativa e ativa.
- b) frequente, restrito e memorando.
- c) ativa e semiativa.
- d) corrente, intermediária e permanente.
- e) corrente e permanente.

**02.** (IDCAP - 2018 - Câmara de Marilândia - ES - Técnico Administrativo) Em relação a Gestão de Arquivos, aqueles que estão em curso, isto é, tramitando, ou que foram arquivados, mas são objetos de consultas frequentes são denominados:

- a) Arquivo morto.
- b) Arquivo complementar.
- c) Arquivos de terceira idade ou permanentes.
- d) Arquivos de primeira idade ou corrente.
- e) Arquivos de segunda idade ou intermediário.

**03.** A respeito do ciclo de vida dos documentos, analise as afirmativas a seguir:

I. Os arquivos de primeira idade, também chamados de arquivos correntes, são constituídos de documentos consultados frequentemente.

II. Os arquivos de segunda idade, também chamados de históricos, são constituídos de documentos que perderam sua natureza administrativa.

III. Os arquivos de terceira idade, também chamados de intermediários, são constituídos de documentos que serão eliminados por não apresentarem mais utilidade para a instituição.

Assinale

- a) se apenas a afirmativa I estiver correta.
- b) se apenas a afirmativa II estiver correta.
- c) se apenas a afirmativa III estiver correta.
- d) se nenhuma afirmativa estiver correta.



**04.** (IDCAP - 2023 - Pref. Vila Pavão/ES - Auxiliar Administrativo) Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes. Assinale a opção correta, referente aos documentos identificados como intermediários.

Fonte: Lei nº 8.159/1991.

a) Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

b) Consideram-se documentos intermediários os em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes e aguardam somente sua eliminação.

c) Consideram-se documentos intermediários os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

d) Consideram-se documentos intermediários aqueles que, sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, são apenas sigilosos e aguardam o recolhimento específico para guarda permanente.

**GABARITO**

<b>01. D</b>	<b>03. A</b>
<b>02. D</b>	<b>04. A</b>

