

Eletrônico



**Estratégia**  
CONCURSOS

Aula

Curso Estratégia de Análise de TI-MA (Técnico Judiciário - Administrativo) - 2019

Professor: João Mauricio

### 1- Introdução

Hoje vamos ver alguns assuntos bem importantes. Estudem a aula com bastante afinco e dedicação.

Sou o prof. João Maurício, Auditor do Estado de São Paulo e serei o Analista do Passo Estratégico de Arquivologia.

É um material com foco e direto, mas que irá garantir preciosos pontos na sua prova.

O intuito do Passo não é ser um material gigante, muito pelo contrário. Ele é conciso e com tudo o que vocês precisam.

### 2- Questões FCC

**1- (FCC/2018/SEGEP-MA)** O arquivo corrente distingue-se dos demais arquivos (intermediário e permanente) pela presença de documentos

- a) vigentes e de uso frequente.
- b) gerados pelos órgãos superiores da administração.
- c) destinados a fundamentar pareceres jurídicos.
- d) confidenciais e de acesso restrito.
- e) que não serão descartados no processo de avaliação.

#### Gabarito: “a”

Arquivo corrente: é chamado de primeira idade e constituído por documentos que são frequentemente consultados pela entidade. Eles possuem valor primário.

Arquivo intermediário: é chamado de segunda idade e possuem menor frequência de utilização do que os correntes, não necessitando, portanto, ficarem tão próximos de quem os utiliza. Eles ficam em depósito aguardando uma destinação que poderá ser a eliminação ou a guarda permanente. Eles possuem valor primário.

Arquivo permanente: são os arquivos de terceira idade, muito pouco utilizados, mas que devem ser guardados para finalidade de provas ou por valor histórico. Possuem valor secundário.



**2- (FCC/2017/DPE-RS)** A autonomia de sentido é uma das mais importantes características dos documentos

- a) de arquivos intermediários.
- b) de arquivos correntes.
- c) iconográficos.
- d) de arquivos permanentes.
- e) de biblioteca.

**Gabarito: “e”**

Ter autonomia de sentido significa a existência de uma interdependência entre os documentos, mas que ao mesmo tempo se opõem e isso, somente é possível em um museu ou em uma biblioteca.

a) Arquivo intermediário: é chamado de segunda idade e possuem menor frequência de utilização do que os correntes, não necessitando, portanto, ficarem tão próximos de quem os utiliza. Eles ficam em depósito aguardando uma destinação que poderá ser a eliminação ou a guarda permanente. Eles possuem valor primário.

b) Arquivo corrente: é chamado de primeira idade e constituído por documentos que são frequentemente consultados pela entidade. Eles possuem valor primário.

c) Quanto ao gênero o documento pode ser escrito, cartográfico, iconográfico, filmográfico, sonoro, micrográfico e informático.

Escrito: são os documentos escritos, impressos ou datilografados.

Cartográfico: são os mapas, plantas, contendo representações geográficas.

Iconográfico: são as fotografias e desenhos.

Filmográfico: são os filmes e fitas.

Sonoros: documentos fonográficos.

Micrográficos: são os rolos, microfichas, tudo aquilo resultante de uma microrreprodução.

d) Arquivo permanente: são os arquivos de terceira idade, muito pouco utilizados, mas que devem ser guardados para finalidade de provas ou por valor histórico. Possuem valor secundário.

e) Vou trazer trecho de Camargo e Goulart

**O estatuto probatório de seus documentos é congênito e incide sobre as próprias atividades de que resultaram. Se o termo**



documento é designativo comum de todo e qualquer registro suscetível de valor de prova, é preciso ressaltar que, nos arquivos, esse atributo não só alcança potência máxima como independe das construções discursivas que, sobretudo nos museus, a curadoria utiliza para justificar a exibição de uma grande parcela do acervo. A manutenção da organicidade – qualidade segundo a qual os arquivos refletem a estrutura, as funções e as atividades de determinada instituição, em suas relações internas e externas – é, por sua vez, requisito para que os documentos não percam a capacidade probatória que os distingue. Nessa medida é que a interdependência entre eles se opõe, como traço diferencial, à autonomia de sentido que podemos reconhecer isoladamente em cada documento do acervo de bibliotecas ou museus.

CAMARGO, Ana Maria. GOULART, Silvana. Centros de Memória: uma proposta de definição. São Paulo: Edições Sesc São Paulo, 2015, 112p.

**3- (FCC/2017/DPE-RS)** O instituto da delegação de competências foi sempre empregado pela administração estatal no Brasil, seja pelo número insuficiente e pouco especializado de agentes públicos, em tempos passados, seja pela vontade política de descentralização, mais recentemente. Os documentos acumulados por uma empresa de direito privado, encarregada da prestação de serviços de iluminação de uma cidade ou de uma região, constituem, do ponto de vista legal,

- a) arquivos públicos.
- b) arquivos privados de interesse público.
- c) arquivos privados.
- d) patrimônio histórico.
- e) bens tombados.

**Gabarito: “a”**

Lei nº 8.159/91

Art. 7º - Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.



Art. 11 - Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

Não se esqueçam de que um documento produzido por entidade privada, mas que preste serviço público, será considerado documento público.

**4- (FCC/2017/DPE-RS)** Na fase corrente, a parte acrescida ao final de um documento para alterar, explicar ou corrigir seu conteúdo, configura

- a) a juntada.
- b) o aditamento.
- c) o desentranhamento.
- d) a anexação.
- e) o apensamento.

**Gabarito: “b”**

**Anexação:** é acrescentar algo ao documento, em caráter definitivo.

**Apensação e desapensação:** apensar é acrescentar, de forma temporária, algo ao documento. Desapensar é retirar algo de forma temporária.

**Aditamento:** é acrescentar novos dados ao documento.

**Desmembramento:** é retirada permanente de algo do documento.

**Desentranhamento:** é a retirada de algo do documento, baseado no interesse da entidade.

**5- (FCC/2015/DPE-RR)** Em uma instituição, os documentos de uso frequente ficam no arquivo

- a) intermediário.
- b) corrente.
- c) público.
- d) permanente.
- e) inativo.



**Gabarito: “b”**

Arquivo corrente: é chamado de primeira idade e constituído por documentos que são frequentemente consultados pela entidade. Eles possuem valor primário.

**6- (FCC/2015/TRT-3)** São considerados documentos intermediários os que,

- a) sendo sigilosos, não podem se incorporar ao arquivo corrente, permanecendo no serviço de protocolo.
- b) sendo ainda de uso corrente, já foram enviados ao arquivo permanente para sua incorporação aos devidos fundos.
- c) de acordo com as tabelas de temporalidade, constituem parte do arquivo permanente que ainda aguarda classificação.
- d) não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
- e) não tendo ainda recebido aval por parte dos historiadores, não podem ser submetidos às tabelas de temporalidade.

**Gabarito: “d”**

Arquivo intermediário: é chamado de segunda idade e possuem menor frequência de utilização do que os correntes, não necessitando, portanto, ficarem tão próximos de quem os utiliza. Eles ficam em depósito aguardando uma destinação que poderá ser a eliminação ou a guarda permanente. Eles possuem valor primário.

**7- (FCC/2015/CNMP/Arquivista)** Sobre os sistemas de arquivo é correto afirmar:

- a) Os documentos provenientes do arquivo corrente não precisam se submeter à tabela de temporalidade, pois já se acham classificados.
- b) O arquivo intermediário destina-se a conservar documentos que se acham em fase de produção, aguardando processo de tramitação.
- c) Ao arquivo permanente cabe receber documentação complementar ao arquivo corrente, a ser oportunamente anexada ao acervo da instituição.
- d) No arquivo corrente acham-se documentos cuja principal característica é ser essencial ao funcionamento cotidiano da entidade produtora.
- e) A transferência de documentos do arquivo permanente para o intermediário só será possível se sua tramitação ainda não estiver concluída.



**Gabarito: “d”**

- a) A tabela de temporalidade é uma técnica que visa determinar o tempo do arquivo e sua classificação, variando de entidade para entidade. Todos os arquivos devem ser temporalizados. É certo que os arquivos correntes são os de uso frequente, contudo, com o passar do tempo, eles podem perder sua importância, não sendo mais necessário que um determinado documento continue próximo das pessoas que o consultam.
- b) No arquivo intermediário estão os documentos que já não são tão consultados pela entidade, e que aguardam uma destinação, isso é, a eliminação ou guarda permanente.
- c) Ora, se um documento irá ser anexado ao acervo da entidade, a documentação que o arquivo intermediário recebe não é complementar, mas permanente.
- d) Arquivo corrente: é chamado de primeira idade e constituído por documentos que são frequentemente consultados pela entidade. Eles possuem valor primário.
- e) Não há sentido no que a banca está dizendo. Arquivo permanente guarda os documentos que já tiveram sua tramitação concluída. Além disso, o nome transferência na arquivologia se usa quando um documento passa do arquivo corrente para o intermediário.

**8- (FCC/Metrô-SP)** Os documentos, quando não são mais frequentemente utilizados, aguardam sua destinação final no

- a) arquivo intermediário.  
b) serviço de protocolo.  
c) almoxarifado.  
d) arquivo histórico.  
e) depósito de recicláveis.

**Gabarito: “a”**

No arquivo intermediário estão os documentos que já não são tão consultados pela entidade, e que aguardam uma destinação, isso é, a eliminação ou guarda permanente.

Sobre a “b”, tendo em vista sua importância, quero que vocês releiam o assunto de protocolo abaixo.

Vamos lembrar?



Setor de Protocolo: setor responsável pelo **recebimento de documentos, realizando seu registro e distribuição**. Tem como atividades: recebimento, registro, classificação, distribuição e expedição, controle (movimentação).

**Recebimento:** é o primeiro contato do Setor de Protocolo com o documento, que pode ser de qualquer origem.

**Registro:** é a inserção do documento no sistema, atribuindo a ele um número para que seja acompanhado. Quando o documento é destinado a particulares, ele não será registrado, somente distribuídos aos destinatários.

**Classificação:** para saber com classificar, é preciso saber o conteúdo, por isso, o setor de protocolo abre a correspondência, exceto se estiver com carimbo de sigilo.

**Expedição e Distribuição:** é enviar. Ah, jura, professor? SIM! (rs) Apenas tome cuidado pois expedição é para área externa e distribuição, interna.

**Tramitação:** é o caminho que o documento percorre até que sua função administrativa esteja cumprida.

**9- (FCC/TRE-RO)** O arquivo intermediário caracteriza-se por armazenar, em geral, documentos

- a) originários de atividades-meio.
- b) que serão microfilmados e destruídos.
- c) reservados, confidenciais e sigilosos.
- d) de interesse para a pesquisa histórica.
- e) com baixa frequência de uso.

**Gabarito: “e”**

No arquivo intermediário estão os documentos que já não são tão consultados pela entidade, e que aguardam uma destinação, isso é, a eliminação ou guarda permanente.

**10- (FCC/SEE-MG)** A presença de documentos que, de acordo com a lei, não podem ser destruídos configura o chamado arquivo

- a) histórico.
- b) de gestão.



- c) intermediário.
- d) administrativo.

**Gabarito: “a”**

Os arquivos podem ser correntes, intermediários ou permanentes.

Os correntes e os intermediários possuem valor primário, ou seja, administrativo, fiscal e legal.

Os permanentes possuem valor secundário, isso é, histórico, cultural, probatório e informativo.

Os documentos de valor histórico, não podem ser eliminados.

**11- (FCC/TRF-2)** No arquivo intermediário,

- a) os documentos aguardam sua destinação final.
- b) procede-se à avaliação dos documentos.
- c) elaboram-se instrumentos de pesquisa.
- d) não há restrição de acesso aos documentos.
- e) a frequência de uso dos documentos é alta.

**Gabarito: “a”**

No arquivo intermediário estão os documentos que já não são tão consultados pela entidade, e que aguardam uma destinação, isso é, a eliminação ou guarda permanente.

**12- (FCC/TRT-11)** O arquivo corrente distingue-se dos arquivos das demais fases por

- a) contar com maiores recursos de automação.
- b) ser essencial ao funcionamento cotidiano da instituição.
- c) ficar sob o controle da alta cúpula administrativa.
- d) dispor de documentos em melhor estado de conservação.
- e) desfrutar de maior prestígio na hierarquia institucional.

**Gabarito: “b”**



Arquivo corrente: é chamado de primeira idade e constituído por documentos que são frequentemente consultados pela entidade. Eles possuem valor primário.

**13- (FCC/TRT-19)** De acordo com critério baseado na responsabilidade, os documentos de primeira idade ficam sob a custódia

- a) do arquivo intermediário.
- b) do arquivo permanente.
- c) de empresa de guarda terceirizada.
- d) de um centro de documentação.
- e) do órgão produtor.

**Gabarito: “e”**

Trago trecho do Sistema de Gestão de Documentos do Estado de São Paulo.

Arquivo corrente ou 1ª idade: os documentos estão estreitamente vinculados aos fins imediatos (administrativo, fiscal, legal) que determinaram sua produção ou recebimento no cumprimento de atividades e se encontram junto aos órgãos produtores/acumuladores em razão de sua vigência e da frequência com que são consultados por eles. É nessa idade que os documentos devem ser avaliados determinando-se os prazos de permanência dos documentos no arquivo corrente, quando deverão ser transferidos ao arquivo intermediário, quais os que poderão ser eliminados e quais deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.

**14- (FCC/2017/TRT-11)** O ato pelo qual, por determinação legal ou a pedido de uma das partes, se reúne temporariamente um processo aos autos de outra ação ou demanda, é conhecido como

- a) aditamento.
- b) juntada.
- c) anexação.
- d) reunião.
- e) apensamento.

**Gabarito: “e”**

Apensamento/apensação é juntar algo ao documento, de forma temporária.

Anexação: é acrescentar algo ao documento, em caráter definitivo.



Apensação e desapensação: apensar é acrescentar, de forma temporária, algo ao documento. Desapensar é retirar algo de forma temporária.

Aditamento: é acrescentar novos dados ao documento.

Desmembramento: é retirada permanente de algo do documento.

Desentranhamento: é a retirada de algo do documento, baseado no interesse da entidade.

**15- (FCC/2018/SEGEP-MA/Adaptada)** Arquivos são conjuntos de documentos acumulados ao longo do funcionamento de uma instituição, à medida que se desenvolvem suas diferentes atividades. Como os documentos refletem tais atividades e permitem conhecê-las, costuma-se afirmar que os arquivos permanentes têm caráter

- a) educacional.
- b) cultural.
- c) científico.
- d) cívico.
- e) probatório.

**Gabarito: “e”**

Os arquivos correntes e intermediários possuem natureza primária, ou seja, têm valor administrativo, fiscal e legal.

Os arquivos permanentes possuem valor histórico, informativo e probatório para a entidade, isso é, possuem valor secundário.

Se a banca perguntar de maneira geral, não é errado dizer que os arquivos possuem função probatória, ainda que ela não especifique se se trata de arquivo corrente, intermediário ou permanente.

**16- (FCC/2018)** De acordo com o Manual de padronização da organização de escritórios, publicado pela Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Maranhão em outubro de 2017, os documentos técnicos e administrativos gerados pelos escritórios de atendimento devem ser repassados aos chefes das Unidades Regionais. Estes, por sua vez, devem encaminhá-los para a Unidade Central, onde serão distribuídos aos respectivos destinatários pelo serviço de

- a) almoxarifado.



- b) protocolo.
- c) marketing.
- d) cadastramento.
- e) fiscalização.

**Gabarito: “b”**

Falou em distribuição de documentos, o setor responsável é o protocolo.

Setor de Protocolo: setor responsável pelo **recebimento de documentos, realizando seu registro e distribuição**. Tem como atividades: recebimento, registro, classificação, distribuição e expedição, controle (movimentação).

**Recebimento:** é o primeiro contato do Setor de Protocolo com o documento, que pode ser de qualquer origem.

**Registro:** é a inserção do documento no sistema, atribuindo a ele um número para que seja acompanhado. Quando o documento é destinado a particulares, ele não será registrado, somente distribuídos aos destinatários.

**Classificação:** para saber com classificar, é preciso saber o conteúdo, por isso, o setor de protocolo abre a correspondência, exceto se estiver com carimbo de sigilo.

**Expedição e Distribuição:** é enviar. Ah, jura, professor? SIM! (rs) Apenas tome cuidado pois expedição é para área externa e distribuição, interna.

**Tramitação:** é o caminho que o documento percorre até que sua função administrativa esteja cumprida.

**17- (FCC/2015/DPE-SP)** Os prazos máximos de restrição de acesso a documentos, informações e dados obedecem ao seguinte escalonamento:

- a) sigiloso (até 20 anos), secreto (até 10 anos) e confidencial (até 5 anos).
- b) ultrassecreto (até 25 anos), secreto (até 15 anos) e reservado (até 5 anos).
- c) secreto (até 25 anos), confidencial (até 10 anos) e reservado (até 5 anos).
- d) ultrassecreto (até 20 anos), confidencial (até 15 anos) e restrito (até 5 anos).
- e) ultrassigiloso (até 30 anos), sigiloso (até 20 anos), secreto (até 15 anos) e reservado (até 5 anos).

**Gabarito: “b”**



De acordo com a natureza dos assuntos, os arquivos podem ser: ostensivos e sigilosos.

Ostensivos: não há restrição ao acesso.

Sigilosos: possuem informações que não podem ser divulgadas a todos. Eles podem ser reservados, secretos e ultrassecretos.

Reservados: prazo 5 anos

Secretos: prazo 15 anos

Ultrassecretos: prazo 25 anos, podendo ser renovado uma única vez.

## 2- O que você precisa saber

### Ciclo Vital dos Documentos – Teoria das 3 idades ou Estágio de Evolução dos Arquivos

**Arquivo Corrente** - primeira idade – fase ativa: são os documentos que são frequentemente consultados pela entidade que o produziu. Como possuem consulta frequente, eles permanecem localizados próximos a sua origem, ao seu setor. Possui natureza primária, ou seja, é administrativo, fiscal e legal.

Quais as atividades dos arquivos correntes?

- Protocolo



- Expedição
- Arquivamento
- Empréstimo
- Consulta
- Destinação

**Arquivo Intermediário** - segunda idade: são documentos de primeira idade, mas que deixam de ser fundamentais ao setor, passando a ser consultados de forma eventual e aguardam uma destinação futura, seja arquivo permanente ou eliminação. Como não são mais consultados frequentemente, a sua localização passa do setor para um arquivo central. Possui natureza primária, ou seja, é administrativo, fiscal e legal.

**Arquivo Permanente** - terceira idade - arquivo morto: são os documentos que devem ser preservados, já cumpriram seu papel administrativo, mas possuem valor histórico, informativo e probatório para a entidade, isso é, possuem valor secundário.

Quais as atividades dos arquivos permanentes?

- Arranjo
- Descrição ou Publicação
- Referência
- Conservação

Vamos ver como estão estes conceitos na Lei nº 8.159/91?

**Art. 8º - Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.**

**§ 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.**

**§ 2º - 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.**



§ 3º - Consideram-se **permanentes** os conjuntos de documentos de **valor histórico, probatório e informativo** que devem ser definitivamente **preservados**.

Art. 9º - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 10º - Os documentos de **valor permanente** são **inalienáveis e imprescritíveis**.

### Alterações documentais

**Anexação:** é acrescentar algo ao documento, em caráter definitivo.

**Apensação e desapensação:** apensar é acrescentar, de forma temporária, algo ao documento. Desapensar é retirar algo de forma temporária.

**Aditamento:** é acrescentar novos dados ao documento.

**Desmembramento:** é retirada permanente de algo do documento.

**Desentranhamento:** é a retirada de algo do documento, baseado no interesse da entidade.

### Cuidado!

Qual o nome que se dá quando um documento passa da primeira idade para a segunda idade? **TRANSFERÊNCIA**.

Qual o nome que se dá quando um documento de primeira ou de segunda idade passa para o arquivo permanente? **RECOLHIMENTO**.

Os arquivos correntes podem ser eliminados nessa mesma fase, podem ser transferidos ao arquivo intermediário, mas também podem passar diretamente para a última fase, a Permanente. Nesse último caso, os documentos serão diretamente recolhidos para o arquivo Permanente, quando não poderão ser eliminados. Tudo depende de seu valor para aquela instituição. Prof. Ronaldo Fonseca.

### Gestão de Documentos

A gestão de documentos possui 3 fases. Já sei professor, corrente, intermediária e permanente! NÃO VIAJA, aluno!!! Isso é tudo que o examinador quer que você coloque na prova.



Não confunda, por favor! Nós professores, mesmo que a gente nunca conheça vocês que estão lendo o PDF, coisas do curso on-line, a gente torce, vibra e fica feliz com a sua aprovação, então, não cometa este erro.

**Gestão de Documentos: Primeira Fase, Segunda Fase, Terceira Fase.**

**Ciclo Vital – Teoria das 3 idades: Primeira Idade ou Corrente, Segunda Idade ou Intermediária, Terceira Idade ou Permanente.**

A **gestão de documento** está relacionada à **fase corrente e intermediária**.

A **Primeira Fase** se relaciona à **produção**.

A **Segunda Fase** se relaciona à **utilização**.

A **Terceira Fase** se relaciona à **avaliação e destinação**.

Produção: produzir é criar, porém, é preciso racionalidade do que será criado. Não se deve criar documentos por criar, é preciso que sejam criados de forma que sejam úteis à entidade.

Utilização: nada mais é do que o uso e a tramitação de documentos.

Destinação: pode ser o arquivo permanente ou a eliminação, e se relaciona ao prazo de guarda dos documentos.

O programa de gestão de documentos surgiu em razão da necessidade de redução dos espaços destinados aos documentos de arquivo.

Vamos ver como a Lei nº 8.159/91 trata do assunto?

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua **produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento** em fase **corrente e intermediária**, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Calma, professor. Você disse que a gestão documental é dividida em primeira fase – produção, segunda fase – utilização e terceira fase – destinação, mas na lei está diferente. Sim! São coisas diferentes.

A Primeira, Segunda e Terceira fases são a gestão, o que a lei traz, são as tarefas existentes dentro da gestão.

**A Gestão é PUDA – Produção, Utilização e Destinação e Avaliação.**

**A Tarefa é PATUA – Produção, Avaliação, Tramitação, Uso, Arquivamento.**



**Objetivos da gestão de documentos** – Gestão Documental Aplicada, Arquivo Público do Estado de São Paulo, SAESP. [http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao\\_documental\\_aplicada.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf)

- § Assegurar o pleno exercício da cidadania
- § Agilizar o acesso aos arquivos e às informações
- § Promover a transparência das ações administrativas
- § Garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada
- § Agilizar o processo decisório
- § Incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe
- § Controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos
- § Racionalizar a produção dos documentos, normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos
- § Preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente

A Gestão Documental Aplicada, Arquivo Público do Estado de São Paulo traz as atividades mais ampliadas da gestão de documentos.

Atividades da gestão de documentos

§ Produção de documentos – elaboração padronizada de tipos/séries documentais, implantação de sistemas de organização da informação e aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos.

§ Utilização dos documentos - inclui todas as atividades de Protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação e expedição), todas as atividades de Arquivo (organização e arquivamento, reprodução, acesso à documentação e recuperação de informações) e a gestão de sistemas de protocolo e arquivo, sejam eles manuais ou informatizados.

§ Destinação de documentos - inclui uma das atividades mais complexas da gestão de documentos que é a avaliação. A avaliação se desenvolve a partir da classificação dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos públicos ou empresas privadas, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda e sua destinação final, garantindo a preservação de documentos de guarda permanente e a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor probatório e informativo.

· Tramitação - estudo das instâncias de decisão, padronização e controle do fluxo documental (workflow).



- Organização e arquivamento – de acordo com os critérios definidos no Plano de Classificação.
- Reprodução – Duas razões para a reprodução: 1. reprodução visando a preservação do documento original de guarda permanente e, 2. reprodução visando a substituição do documento em papel pelo microfilme. O documento em papel de guarda temporária poderá ser eliminado e o microfilme deverá ser preservado pelo prazo indicado na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo.
- Classificação – recupera o contexto de produção dos documentos, isto é, a função e a atividade que determinou a sua produção e identifica os tipos/séries documentais.
- Avaliação – trabalho multidisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda e destinação (eliminação ou guarda permanente).

### Classificação dos arquivos

Eles podem ser classificados quanto

- **Entidade Produtora** : podem ser documento públicos ou privados.

#### Lei nº 8.159/91

**Art. 7º - Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.**

**Art. 11 - Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.**

Não se esqueçam de que um documento produzido por entidade privada, mas que preste serviço público, será considerado documento público.

- **Entidade Mantenedora**: as características da entidade faz com que os documentos possuam características próprias. Se o documento for produzido por uma igreja, ele possui certas características, caso seja produzido por uma família ou empresa, terá outras.



- **Abrangência ou Extensão:** podem ser descentralizados cuja abrangência se relaciona ao setor, isso é, cada setor é responsável pelo seu arquivo corrente ou centralizados, que centralizam as atividades dos arquivos correntes.

- **Natureza:** natureza dos documentos e natureza dos assuntos.

Natureza dos documentos: arquivo especial e arquivo especializado.

**Especial:** guardam documentos de diversos formatos, microfilme, DVD, fitas etc

**Especializado:** levam em conta o campo de atuação. Arquivos médicos, arquivos jurídicos etc.

**Natureza dos assuntos:** ostensivos e sigilosos.

**Ostensivos:** não há restrição ao acesso.

**Sigilosos:** possuem informações que não podem ser divulgadas a todos. Eles podem ser reservados, secretos e ultrassecretos.

Reservados: prazo 5 anos

Secretos: prazo 15 anos

Ultrassecretos: prazo 25 anos, podendo ser renovado uma única vez.

Elementos dos Documentos		
Características	Definição	Exemplos
Suporte	Material sobre a qual as informações são registradas	Papel, Fita magnética, filme de nitrato.
Forma	Estágio de preparação e tramitação de documentos.	Original, cópia, minuta, rascunho.
Formato	Configuração física de um suporte, de acordo com a sua natureza e com o modo como foi	Folha, caderno, cartaz, livro, mapa, planta, rolo de filme, códice (=livro de registro), diapositivo



	confeccionado.	(=imagem translúcida)
Gênero	Como é configurado um documento de acordo com o sistema de signos (sinais) utilizado na comunicação de seu conteúdo	Documentação audiovisual, documentação fonográfica, documentação icnográfica, documentação textual.
Espécie	Como é configurado um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas.	Boletim, certidão, declaração, relatório.
Tipo	É a configuração relacionada à espécie documental, de acordo com a atividade que A gerou.	Boletim de ocorrência, boletim de frequência e rendimento escolar, certidão de óbito, declaração de imposto de renda, relatório de atividades, relatório de fiscalização, declaração de bens.

Gonçalves, 1998, apud Fonseca, R. Aula de Arquivologia para o STM.

## Protocolo

Setor de Protocolo: setor responsável pelo **recebimento de documentos, realizando seu registro e distribuição**. Tem como atividades: recebimento, registro, classificação, distribuição e expedição, controle (movimentação).

**Recebimento:** é o primeiro contato do Setor de Protocolo com o documento, que pode ser de qualquer origem.



**Registro:** é a inserção do documento no sistema, atribuindo a ele um número para que seja acompanhado. Quando o documento é destinado a particulares, ele não será registrado, somente distribuídos aos destinatários.

**Classificação:** para saber com classificar, é preciso saber o conteúdo, por isso, o setor de protocolo abre a correspondência, exceto se estiver com carimbo de sigilo.

**Expedição e Distribuição:** é enviar. Ah, jura, professor? SIM! (rs) Apenas tome cuidado pois expedição é para área externa e distribuição, interna.

**Tramitação:** é o caminho que o documento percorre até que sua função administrativa esteja cumprida.

### Avaliação e Destinação de Documentos

A avaliação e a destinação consistem no prazo de vida de um documento, que varia de acordo com o seu valor.

Quanto ao valor, eles podem ser: vitais, permanentes e temporários.

Os vitais são os que devem ser conservados indefinidamente por serem extremamente sensíveis à entidade.

Os permanentes são os que devem ser conservados indefinidamente por conta das informações que possuem.

Temporários: documentos que terão um fim.

### Tabela de Temporalidade

**É um instrumento** que tem a finalidade de definir prazos de guarda e a destinação dos documentos.

A avaliação de documentos é operacionalizada mediante a aplicação da tabela de temporalidade de documentos, que se fundamenta no conceito das três idades documentais. Por meio dessa tabela, são gerenciados os prazos de guarda e definida a destinação final dos documentos.

A tabela de temporalidade pode ser efetuada para as atividades-fim e atividades-meio da instituição.

**Os prazos de guarda ocorrem na fase corrente e na fase intermediária**, já que a destinação final poderá ser a guarda permanente ou a eliminação.

**Um documento poderá ser eliminado quando:**

- os seus textos estiverem reproduzidos em outros ou que tenham sido impressos em sua totalidade.



- os originais estão conservados, suas cópias podem ser eliminadas.
- sejam apenas formais, como convites.
- os documentos não tiverem mais importância para a administração.

**Código de Classificação:** é instrumento para classificar um documento produzido ou recebido pela entidade. É atribuir ao documento, um código de classificação.

### 3- VERIFICAÇÃO DO APRENDIZADO - PERGUNTAS

- 1- O que é um arquivo público?
- 2- O que é um arquivo privado?
- 3- Arquivo, biblioteca e museu possuem a mesma finalidade arquivística?
- 4- Pela teoria das 3 idades, qual a classificação dos arquivos?
- 5- O que é um documento iconográfico?
- 6- O que é espécie, tipo e gênero documental?
- 7- O que é organicidade?
- 8- O que é proveniência?
- 9- O que é documento filmográficos?
- 10- O que é ordem original?

### 4- VERIFICAÇÃO DO APRENDIZADO - RESPOSTAS

- 1- O que é um arquivo público?

É o conjunto de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

- 2- O que é um arquivo privado?

É o conjunto de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

- 3- Arquivo, biblioteca e museu possuem a mesma finalidade arquivística?



Não. Os arquivos possuem finalidade administrativa, já biblioteca e museu, possuem finalidade cultural.

4- Pela teoria das 3 idades, qual a classificação dos arquivos?

Arquivos correntes: são os de intensa consulta e que por isso, estão mais próximos da entidade ou das pessoas.

Arquivos intermediários: são os que sofrem algum tipo de consulta, mas que são menos consultados do que os correntes.

Arquivos permanentes: são os que já cumpriram suas funções, mas que por terem importância à entidade, não foram descartados.

5- O que é um documento iconográfico?

É aquele que está em suportes sintéticos, em papel emulsionado ou não, contendo imagens estáticas. Exemplos: fotografias, desenhos e gravuras.

6- O que é espécie, tipo e gênero documental?

Espécie Documental	Formato	Tipo Documental	Forma	Gênero Documental
É a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e natureza das informações nele contidas, p. ex.: Memorando, Ofício, Processo, Relatório, Guia, Requisição.	Configuração física de um suporte, de acordo com a sua natureza e o modo como foi confeccionado, p. ex.: Caderno, Livro, Cartaz, Folha.	Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou, p. ex.: Memorandos, Ofícios, Processos de pagamento, Guias de encaminhamento, Requisições de diárias.	Estágio de preparação e de transmissão de documentos, p. ex.: Rascunho, Minuta, Original, Cópia.	Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo, p. ex.: Audiovisual, Fonográfico, Iconográfico, Textual, Multimeios



# ESSA LEI TODO MUNDO CONHECE: PIRATARIA É CRIME.

Mas é sempre bom revisar o porquê e como você pode ser prejudicado com essa prática.



**1** Professor investe seu tempo para elaborar os cursos e o site os coloca à venda.



**2** Pirata divulga ilicitamente (grupos de rateio), utilizando-se do anonimato, nomes falsos ou laranjas (geralmente o pirata se anuncia como formador de "grupos solidários" de rateio que não visam lucro).



**3** Pirata cria alunos fake praticando falsidade ideológica, comprando cursos do site em nome de pessoas aleatórias (usando nome, CPF, endereço e telefone de terceiros sem autorização).



**4** Pirata compra, muitas vezes, clonando cartões de crédito (por vezes o sistema anti-fraude não consegue identificar o golpe a tempo).



**5** Pirata fere os Termos de Uso, adultera as aulas e retira a identificação dos arquivos PDF (justamente porque a atividade é ilegal e ele não quer que seus fakes sejam identificados).



**6** Pirata revende as aulas protegidas por direitos autorais, praticando concorrência desleal e em flagrante desrespeito à Lei de Direitos Autorais (Lei 9.610/98).



**7** Concurseiro(a) desinformado participa de rateio, achando que nada disso está acontecendo e esperando se tornar servidor público para exigir o cumprimento das leis.



**8** O professor que elaborou o curso não ganha nada, o site não recebe nada, e a pessoa que praticou todos os ilícitos anteriores (pirata) fica com o lucro.



Deixando de lado esse mar de sujeira, aproveitamos para agradecer a todos que adquirem os cursos honestamente e permitem que o site continue existindo.