

## **Aula 00**

*Arquivologia p/ CAU-SP (Assistente  
Administrativo) - Pós-Edital*

Autor:

**Ricardo Campanario**

02 de Fevereiro de 2020

## Sumário

Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo .....	5
1 - Considerações Iniciais.....	5
2 - Introdução aos serviços e rotinas de Protocolo .....	7
2.1 - Conceito e definições .....	7
2.2 - Portaria Interministerial 1.677/2015.....	8
2.3 - Atividades de Protocolo .....	10
3 - Recebimento, Classificação e Registro .....	13
3.1 - Recebimento .....	14
3.2 - Classificação .....	15
3.3 - Registro .....	16
4 - Distribuição.....	18
5 - Controle de Tramitação .....	19
6 - Expedição .....	20
7 - Autuação .....	22
8 - Procedimentos gerais de Protocolo .....	24
8.1 - Numeração.....	24
8.2 - Encerramento e abertura de volumes.....	25
8.3 - Despacho.....	27
8.4 - Juntada .....	28
8.5 - Desapensação .....	28
8.6 - Desentranhamento .....	29
8.7 - Desmembramento .....	29



8.8 - Reconstituição .....	30
8.9 - Arquivamento .....	31
8.10 - Desarquivamento .....	31
8.11 - Empréstimo .....	32
9 - Orientações gerais de Protocolo.....	33
10 - Introdução aos serviços e rotinas de Arquivo.....	35
10.1 - Introdução .....	35
10.2 - Inspeção .....	35
10.3 - Estudo.....	36
10.4 - Classificação .....	36
10.5 - Codificação.....	36
10.6 - Ordenação.....	36
10.7 - Guarda de documentos .....	37
11 - Considerações Finais .....	38
Questões Comentadas .....	40
VUNESP - Serviços e rotinas de protocolo.....	40
OUTRAS BANCAS - Serviços e rotinas de protocolo .....	54
VUNESP - Serviços e rotinas de arquivo.....	89
OUTRAS BANCAS - Serviços e rotinas de arquivo .....	92
Gabarito.....	98
Resumo.....	99



# APRESENTAÇÃO PESSOAL

Antes de qualquer coisa, peço licença para me apresentar!

Meu nome é **Ricardo Campanario**, tenho graduações em Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda na ESPM e em Administração de Empresas, com ênfase em Mercadologia pela FAAP-SP, além de MBA por Darden Graduate School of Business, na Virginia (USA), onde me especializei em Estratégia e Marketing.

Trabalhei por cerca de 15 anos na iniciativa privada, em cargos executivos de indústrias multinacionais e de consultorias como Johnson & Johnson, Monsanto e Nielsen, sempre responsável pela gestão e desenvolvimento de marcas e de produtos.

Desde 2013 migrei para a área pública e hoje sou **Auditor Fiscal da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo**, onde ocupo a posição de Supervisor Fiscal e lidero uma equipe de 8 fazendários na Diretoria de Gestão e Atendimento da Secretaria, em sua sede em São Paulo.

Somos responsáveis por atuar no mapeamento e otimização dos mais variados processos, relacionados a todas as atividades fim da Fazenda: fiscalização, atendimento, cobrança e inteligência de dados. Além disso, respondo pela **Gestão Documental** de todas as 18 Delegacias Tributárias do Estado, assim como de nosso prédio sede, em São Paulo, o que resulta na gestão de milhões de documentos!

É isso! Vamos em frente!

Para podermos nos organizar sobre tudo que vamos discutir daqui em diante, segue a frente um cronograma dos assuntos que abordaremos, já na ordem que aparecerão, procurando seguir exatamente o que diz o edital do concurso previsto para o Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo.

Vale a pena combinarmos três coisas antes de começarmos:

- Dentro de cada tema focaremos sempre nos principais assuntos cobrados pela VUNESP assim como traremos o maior número possível de questões da banca para que possamos entender como a VUNESP cobra os conteúdos e nos adaptar ao estilo do examinador. Trarei também questões de outras bancas para dar a você a chance de se exercitar mais, caso queira. Todas as questões comentadas estão no final do material.

- Ainda em relação as questões, teremos questões típicas da banca (de múltipla escolha e sobre o tema específico) e outras que, embora não sejam especificamente sobre o tema, o mencionam em alguma das alternativas. Nesses casos trarei a alternativa isolada e comentarei o erro ou acerto, como se fosse uma questão de certo ou errado, combinado?

- Além do material em livro eletrônico teremos ainda as videoaulas para ajudá-lo no processo de fixação do conteúdo. São métodos complementares de aprendizagem. Recomendo que use os dois!

É bom ter tudo isso sempre em mente para ir planejando onde você quer aprofundar a leitura, onde entende que assistir a videoaula vai ser importante ou para elaborar a sua própria estratégia. É importante ir fazendo essa reflexão ao longo do estudo.



## CRONOGRAMA DO CURSO

Vejam como será o nosso cronograma:

AULAS	TÓPICOS ABORDADOS	DATA
Aula 00	Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo	02/fev
Aula 01	Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo	23/fev
Aula 02	Classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial	22/mar
Aula 03	Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado	05/abr

Dito tudo isso, já podemos partir para a nossa aula! Todos preparados?

Um grande abraço,

Ricardo

Para **tirar dúvidas** ou **falar comigo a respeito de qualquer assunto**, acesse minhas redes sociais ou e-mail:

**<https://www.instagram.com/ricardocampanario>**



# SERVIÇOS E ROTINAS DE PROTOCOLO, EXPEDIÇÃO E ARQUIVO

## 1 - Considerações Iniciais

Vamos lá!

Hoje iniciamos uma nova jornada, na busca da vaga de Assistente Técnico Administrativo do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo.

O curso inicialmente terá ênfase na disciplina de Arquivologia, mas tratará também de temas como Correspondência (que está bastante relacionada com Arquivologia) e Administração de Materiais, aí já um pouco mais distante.

O conteúdo que você estudará aqui faz parte dos conhecimentos específicos que serão cobrados para o cargo de Assistente Técnico Administrativo, ao lado de algumas outras matérias. São vagas espalhadas pelo Estado de São Paulo. Vamos em frente ficar com uma delas!

Veja abaixo o que a VUNESP cobrará em relação a Conhecimentos Específicos e o que trataremos neste curso (grifado em vermelho):

### ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

#### Conhecimentos Específicos

Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração pública; Administração direta, indireta e fundacional; Controle da Administração Pública; Contrato administrativo; Serviços públicos; Bens públicos; **Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; Classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial; Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo;** Qualidade no atendimento ao público; A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura. Formas de tratamento. Trabalho em equipe. Personalidade e relacionamento. Comportamento interpessoal. Fatores positivos do relacionamento. Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua.

O restante do conteúdo você certamente encontra em outros cursos preparatórios aqui mesmo no Estratégia, é só buscar no site! Você está no lugar certo.

Bem, falando desta nossa primeira aula, prepare-se! Ao final dos estudos deste primeiro encontro você deverá estar apto a responder questões sobre as principais funções do protocolo (o que inclui as atividades de expedição) e arquivo. São temas genéricos que eu vou "empacotar" de uma forma que fique mais simples para você estudar e enfrentar a prova em 26 de Abril.

Estamos falando das atividades típicas de Protocolo e dos procedimentos gerais decorrentes delas mesmas. Importante você perceber essa diferença. Logo você entenderá do que estou falando.



iniciaremos com os conceitos e definições do tema e, logo em seguida, falaremos da Portaria Interministerial 1.677, de 07/10/2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de Protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

A Portaria nos servirá de guia durante boa parte da aula. Desnecessário dizer que, em relação a esse tema, ela será seu livro de cabeceira ao longo do período de estudos, né?!

O Protocolo é composto por um conjunto de operações e procedimentos técnicos que vão desde o recebimento do documento até a sua expedição ou distribuição. Vamos passar por cada uma dessas etapas ao longo da aula.

Logo em seguida falaremos das operações de arquivamento, desde a inspeção dos documentos até o seu efetivo arquivamento, completando o escopo desse nosso primeiro encontro,

Aproveite a jornada! Boa aula!



## 2 - Introdução aos serviços e rotinas de Protocolo

### 2.1 - Conceito e definições

De acordo com a publicação "**Gestão de Documentos**" de 2011, do SIGA - Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo, o tratamento de documentos em fase corrente permite aproveitar ao máximo a informação disponível e necessária à tomada de decisões, bem como os recursos humanos e materiais existentes, objetivando aumentar a **eficácia** administrativa, possibilitar a **rápida** recuperação dos documentos e das informações neles contidas e **racionalizar** sua guarda e preservação.

Note que o SIGA aqui ressalta os principais objetivos da gestão de documentos, a eficácia na operação de disponibilização da informação e a eficiência na racionalização dos processos, entre eles a guarda e a preservação.

E porque eu estou começando o nosso curso dizendo isso?

Os **documentos correntes** ou em fase corrente são aqueles necessários ao desenvolvimento das atividades de **rotina** de um órgão ou entidade e, por isso, os procedimentos para sua produção, classificação, registro, autuação, controle da tramitação e arquivamento têm o objetivo de facilitar o **acesso** às informações. Esse conjunto de operações técnicas caracteriza os serviços de gestão de documentos correntes e está diretamente ligado ao Protocolo!

Na administração pública, as unidades administrativas responsáveis por esses serviços são, de modo geral, intituladas **protocolo**, protocolo e arquivo, comunicações administrativas ou serviço de comunicações.

**Protocolo** dessa forma, para o SIGA, é o serviço encarregado do **recebimento**, **classificação**, **registro**, **distribuição**, **controle da tramitação** e **expedição** de documentos.



Note que para o **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística** (referência para a padronização da terminologia arquivística que usaremos bastante ao longo da aula e será chamado de DBTA) a definição é bastante parecida. Importante memorizar os procedimentos e operações abaixo listados:

Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos.



Em algumas outras definições e normas que estudaremos ao longo da aula (inclusive a Portaria Interministerial 1.677/2015), você perceberá que a atividade de autuação também é atribuída ao protocolo. Nesses casos, quando o protocolo também é responsável pela **autuação** de documentos, na administração pública federal (pode estender para o nosso caso de São Paulo também), constitui uma **unidade protocolizadora**.

Veja também com base no DBTA, qual a definição de **unidade protocolizadora**:

Protocolo responsável pela autuação de documentos.



Atenção ainda com as demais definições de **protocolo**. O termo também pode ser utilizado para se referir ao "**número de registro** dado a um documento" ou ao "nome atribuído ao **livro de registros** de documentos recebidos ou expedidos".

Em Arquivologia é comum termos várias definições para um mesmo termo. O próprio DBTA faz isso. Se essa confusão ocorrer na hora da prova, entenda o contexto do termo na questão antes de responder!

As atividades de **protocolo** consistem num **conjunto de operações** que visam o **controle** dos documentos produzidos, daqueles ainda em tramitação e dos recebidos pelo órgão ou entidade, de modo a assegurar sua imediata **distribuição, localização, expedição e recuperação**, garantindo o **acesso** às informações.

As **atividades típicas** e os **procedimentos gerais** utilizados pelos serviços de protocolo, no âmbito da administração pública federal, encontram-se dispostos em normativas específicas. Certamente a mais importante é a **Portaria Interministerial 1.677/2015**, que veremos logo adiante.

Por último, vale ressaltar que, a partir dessas normativas, cada órgão ou entidade deverá elaborar manual das rotinas a serem implementadas pelos serviços de protocolo, tendo como base o estabelecido nos procedimentos gerais.

São Paulo, por exemplo, possui o Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública de Estado de São Paulo. Veremos um pouquinho mais a frente.

## 2.2 - Portaria Interministerial 1.677/2015

A **Portaria Interministerial 1677** de 07 de outubro de 2015 define os **procedimentos gerais** para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública **Federal**. Ela é o que de **mais importante** existe em termos de legislação a respeito do tema. Na dúvida, vale sempre o que ela diz.



Observe que seu artigo 1º diz que:

Ficam definidos os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo, de observância obrigatória, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, na forma do Anexo.

Neste Anexo, que estudaremos em detalhes, a Portaria traz as **atividades típicas** e os **procedimentos gerais** para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos públicos.

Ainda dentro do artigo 1º, vale conhecermos os seus três parágrafos que regulam a própria atividade de protocolo e a sua aplicação:

§1º Para fins desta Portaria Interministerial, consideram-se atividades de protocolo o **recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação** de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos **procedimentos decorrentes**.

§2º As atividades de protocolo são aplicáveis a todos os documentos, avulsos ou processos, independentemente do suporte.

§3º É facultativo às empresas estatais federais adotarem, no que couber, o disposto no Anexo.

Note acima que a portaria primeiro lista as 7 **atividades típicas** de protocolo: **recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação** (lembre-se que a autuação não constava nas definições do SIGA e do DBTA, mas aparece aqui e, portanto, precisa ser considerada). Logo em seguida fala dos **procedimentos gerais decorrentes**. Isso é importante ficar claro desde já.



Você verá a partir do capítulo 3, cada uma das **atividades típicas** de protocolo e, do capítulo 8 em diante, os chamados "**procedimentos gerais decorrentes**", que **podem** ser praticados no **protocolo**, mas não estão entre suas atividades típicas.

Isso é tema clássico de pegadinhas por parte das mais variadas bancas, ou seja, chamar "procedimento geral ou decorrente" de "atividade de protocolo". Encontrei a prática algumas poucas vezes em questões da banca deste concurso, mas vale ficar atento!

Já entrando no **Anexo** da portaria, importante saber que o principal **objetivo** da portaria é **padronizar** os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de **protocolo** no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, o que vale também para as demais: Estadual e Municipal.

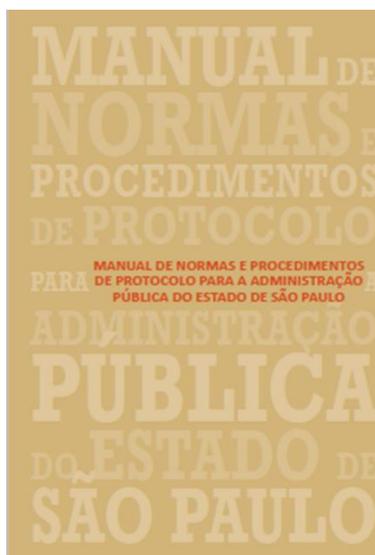


Por fim, como já dito acima, crítico saber que essa é uma normativa **federal**, válida para os órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

Dessa forma, cabe a cada órgão ou entidade das esferas estaduais, do Distrito Federal e municipais elaborar **manual** próprio das rotinas a serem implementadas por seus respectivos serviços de protocolo, seguindo como norma geral o estabelecido nos procedimentos da Portaria que estamos estudando.



Como vimos, temos a **Portaria** que rege o cenário **nacional** e as **normatizações locais**, que seguem e **adaptam** o imposto pela legislação federal. Em São Paulo, por exemplo, temos o Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública de Estado de São Paulo\*



\* Imagem extraída do próprio Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública de Estado de São Paulo

## 2.3 - Atividades de Protocolo

Já iniciando os estudos do Anexo da Portaria 1677/2015, devemos começar com a delimitação das **atividades do protocolo**. Veja o que traz o anexo:

Consideram-se atividades de protocolo o **recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação** de documentos avulsos para formação de processos, e os **respectivos procedimentos** decorrentes.

Note que tal delimitação de escopo é idêntica a trazida pelo DBTA, exceção feita a atividade de autuação, que não consta na lista do Dicionário. E não se esqueça que tanto para o DBTA como para a



Portaria, quando o protocolo é responsável pela **autuação** de documentos ele é chamado de **unidade protocolizadora**.

Prossegue o anexo dizendo que os órgãos e entidades da Administração Pública Federal, conforme normativa específica, deverão atribuir um **Número Único de Protocolo - NUP** para todos os processos (preste atenção neste termo pois vamos usá-lo mais adiante. É a garantia de que há um número exclusivo para cada documento registrado no sistema, o que **permite identificá-lo** posteriormente), bem como para os documentos avulsos que se enquadrem nos seguintes casos:

- documento avulso produzido no âmbito do órgão ou entidade e que demande análise, informação, despacho, parecer ou decisão administrativa e que necessite de tramitação.
- documento avulso produzido no âmbito de outro órgão ou entidade e que não tenha recebido NUP na origem.

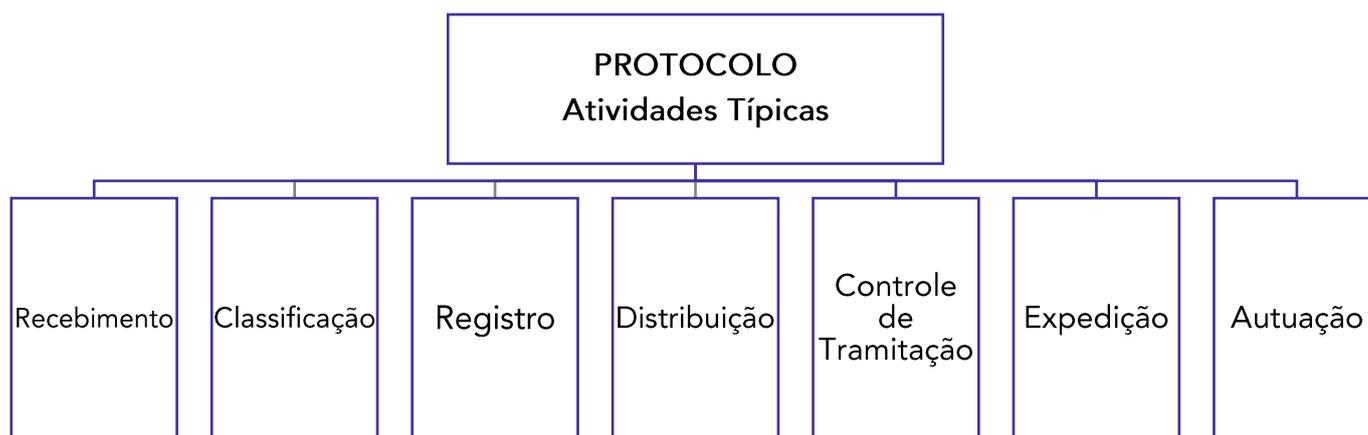
Dessa vez o Anexo se refere aos dois casos de documentos que, ao serem **produzidos** ou ao **chegarem** à área de protocolo do órgão, devem ser registrados por meio do uso de **numeração única**, que permita o **acompanhamento** de seu trâmite e rápida **localização** no momento em que a informação específica for demandada.

Prossegue o anexo alertando que os órgãos e entidades da Administração Pública Federal que utilizarem **sistema informatizado** para o desenvolvimento das atividades de protocolo deverão observar os requisitos apresentados no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - **e-ARQ Brasil**.

Neste momento começamos a ingressar no tema de **gestão arquivística digital**, que não trataremos aqui. Porém, é bom saber que os **procedimentos** impostos ou recomendados para os documentos **físicos**, na grande maioria dos casos, **também são requeridos** dos documentos eletrônicos.

É natural pensar que com a digitalização de todo o processo alguns procedimentos podem ser eliminados mas, com o intuito de preservar especialmente a segurança e a eficácia do processo e, sobretudo, a autenticidade das informações, uma série de requisitos devem ser seguidos e isso será explicado com profundidade mais adiante, quando falarmos de **gestão arquivística digital** e o **e-ARQ Brasil**!





Vamos agora começar a estudar cada uma das operações e procedimentos do protocolo.



## 3 - Recebimento, Classificação e Registro

Vamos começar com as definições elencadas pelo **DBTA** para as três operações foco desta parte da aula:

### Recebimento

O DBTA não traz definição específica para a atividade de recebimento. Já no Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública de Estado de São Paulo, encontramos a seguinte definição:

1. Entrada de documentos na Unidade com atribuições de Protocolo ou nas demais unidades do órgão/entidade.

### Classificação

- 1 Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo.
- 2 Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos.
- 3 Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança.

O DBTA traz as 3 definições acima. Sem dúvida a que mais nos interessa é a de número 2, que representa exatamente a atividade de classificação realizada no protocolo.

### Registro

- 1 Anotação sistemática em livro próprio.
- 2 Unidade de informação logicamente indivisível.

Nenhuma dessas duas definições é exatamente a que queremos. A definição que buscamos a essa altura da aula é a que consta em "**registro de entrada de documentos**" no próprio DBTA. Vejamos:

"Instrumento de controle de entrada de documentos num arquivo, em geral em ordem numérico-cronológica".

Outra definição que nos interessa está no DTA (Dicionário de Terminologia Arquivística, outra referência em normatização arquivística no Brasil):

"Atividade do setor de protocolo que consiste na elaboração de instrumentos de controle da entrada de documentos e da sua tramitação"



Vamos estudar cada uma dessas atividades mais a fundo.



### 3.1 - Recebimento

O **recebimento** é uma atividade realizada no protocolo. Note abaixo que é a entrada do documento na organização, o momento da sua chegada. É composta por uma série de procedimentos que devem ser rigorosamente observados e estão disciplinados na Portaria 1677/2015.

O objetivo é realizar a **formalização** dos documentos para que eles cumpram suas funções institucionais. Vejamos quais são cada um desses procedimentos, primeiro para os documentos não digitais (a Portaria costuma dividir os procedimentos aplicados a documentos digitais e não digitais. Faremos isso por aqui também):

#### DOCUMENTOS NÃO DIGITAIS

1. Verificar se o documento, avulso ou processo, **destina-se ao órgão** ou entidade, independentemente de o destinatário ser ou não ocupante do cargo indicado. Havendo comprovante de recebimento, este deverá ser datado, assinado ou emitido por sistema informatizado e devolvido. Caso o mesmo não se destine ao órgão ou entidade, providenciar a sua devolução.
2. Verificar se o **invólucro** do documento, avulso ou processo, encontra-se **íntegro**. Havendo danos no invólucro, registrar o fato no ato do recebimento e comunicar imediatamente à autoridade competente.
3. Separar os documentos avulsos de caráter **oficial** daqueles de caráter **particular**. Os de caráter particular seguirão os procedimentos determinados pelo órgão ou entidade.
4. Separar os documentos, avulsos ou processos, de caráter oficial em **ostensivos** ou **sigilosos**. Os documentos, avulsos ou processos, de caráter oficial sigiloso receberão tratamento de acordo com o estabelecido pela legislação em vigor.



As etapas 3 e 4 acima são muito importantes e muito cobradas em prova: identificar se o documento é oficial ou particular e, sendo oficial, separá-lo em ostensivo ou sigiloso, para que, a partir daí as providências relativas ao documento específico sejam tomadas.



5. Identificar o documento, avulso ou processo, caracterizado como "**Urgente**" que precisa ser priorizado para fins de classificação, registro e distribuição.

6. Verificar se o documento, avulso ou processo, está acompanhado do(s) respectivo(s) **anexo(s)** e/ou se consta(m) o(s) **volume(s)** indicado(s) e, caso não conste(m), comunicar ao remetente para que seja providenciado o envio dos itens não enviados anteriormente.

7. Verificar se o documento avulso será objeto de **autuação** ou não, conforme regulamentação interna do órgão ou entidade. Caso não seja objeto de autuação nem tenha sido atribuído NUP, apor, na margem superior da primeira folha do documento avulso, etiqueta ou carimbo, em tamanho a ser definido pelo órgão ou entidade, sem prejuízo da informação registrada.

## DOCUMENTOS DIGITAIS

Já em relação aos documentos digitais, sejam eles avulsos ou processos, devem ser recebidos por meio de **transmissão entre sistemas** integrados, que pode ser realizada de duas maneiras, a critério do órgão ou entidade:

- **Centralizada** em uma unidade de protocolo, que procederá o registro e encaminhará o(s) documento(s) para o destinatário;
- Diretamente para o **destinatário**.

Excepcionalmente, documentos **avulsos digitais** também podem ser **recebidos** por meio de **correio eletrônico** (centralizado em uma unidade de protocolo ou diretamente para o destinatário) ou em **mídias removíveis** (centralizado em uma unidade de protocolo), desde que o órgão ou entidade possua capacidade tecnológica para o recebimento e leitura, empregando recursos para apoiar a confiabilidade, autenticidade e acessibilidade desses documentos.

## 3.2 - Classificação

A **classificação** é uma atividade que ocorre logo na sequência do recebimento do documento.

Nesse contexto, considere que o documento acabou de ser recebido pela unidade de protocolo e todas as ações acima foram realizadas, seja o documento digital ou não. Em seguida a unidade de protocolo deve cumprir o seguinte ritual, que é comum para documentos digitais ou não digitais:

### DOCUMENTOS DIGITAIS E NÃO DIGITAIS

1. **Classificar** o documento, avulso ou processo, relativo às **atividades-meio** de acordo com as classes aprovadas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, e o relativo às **atividades-fim** de acordo com as classes elaboradas por cada órgão ou entidade e aprovadas pelo Arquivo Nacional.

Essa é a atividade típica de classificação. Após analisar o conteúdo do documento o profissional responsável atribui a ele um código com base nos planos de classificação.



Daí em diante tudo em relação a este documento estará relacionado a este código: sua tramitação, seu arquivamento, prazos de guarda, destinação final, etc.

### 3.3 - Registro

Seguindo adiante, já realizados o recebimento e a classificação, considere que a unidade de protocolo já está em posse do documento e já o classificou de acordo com as atividades-meio ou fim e suas respectivas classes. Na sequência esse documento deve ser **registrado** e o procedimento é novamente idêntico para os documentos digitais ou não digitais.

#### DOCUMENTOS NÃO DIGITAIS OU DIGITAIS

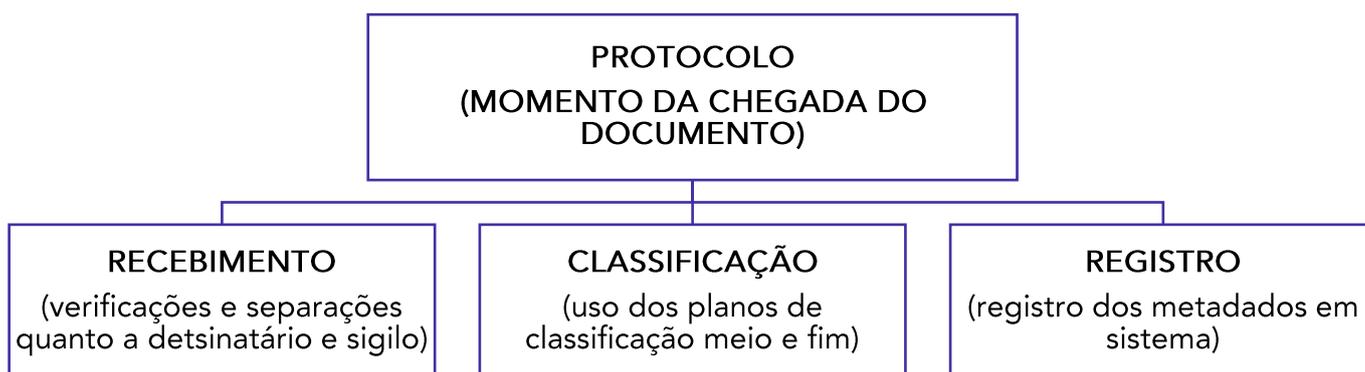
1. **Registrar** o documento, avulso ou processo, em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário, no qual constarão os seguintes dados identificadores:

- a espécie/tipo do documento;
- o número e a data de produção do documento;
- a data de recebimento do documento;
- o identificador de que o documento é avulso ou processo;
- o Número Único de Protocolo - NUP;
- o número de anexo(s);
- o número de volume(s);
- o código de classificação e o respectivo descritor, ou o assunto a que se refere o documento;
- o remetente/interessado/representante legal;
- o destinatário.

Feito isso o documento está recebido, classificado e registrado. A partir daí o protocolo vai se preparar para a sua movimentação, ou seja, tomar as providências para que ele chegue ao destinatário para o qual foi enviado.

Esse é o que podemos chamar de **primeiro** grande **grupo** de atividades do protocolo. A partir daí o documento foi regularmente **recebido**, está **classificado** e **registrado**, pronto para ser distribuído, o que veremos no próximo capítulo.





## 4 - Distribuição

Cumpridas as etapas iniciais de recebimento, classificação e registro, o documento está pronto para ser distribuído.

Na etapa de **distribuição**, os documentos que foram recebidos, classificados e registrados são então preparados para serem **encaminhados** aos respectivos destinatários internos. Não se esqueça que tanto na etapa de distribuição como na expedição (que veremos adiante), há **envio** de documentos aos **destinatários**.



O que diferencia uma etapa da outra é que na **distribuição** o destinatário é **interno**, já na **expedição** o destinatário é **externo**. Isso é importante e cai! Decore!

Desta feita os procedimentos de distribuição para os documentos digitais são novamente os mesmos adotados para os documentos não digitais.

A **distribuição** dos documentos, avulsos ou processos, aos seus destinatários, deverá ser **registrada** em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário.

Este registro deverá contemplar as seguintes informações:

- identificação do documento por meio do NUP;
- remetente/interessado/representante legal;
- destinatário;
- especificações do documento, avulso ou processo, encaminhado: espécie/tipo, número e data de produção; identificador de que o documento é avulso ou processo; número de anexos e número de volumes; código de classificação e o respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento;
- data do encaminhamento;
- identificação do responsável pelo encaminhamento;
- data do recebimento;
- identificação do responsável pelo recebimento; e
- providências a serem implementadas, quando couber.



## 5 - Controle de Tramitação

Assumindo agora que os documentos já passaram pela fase de distribuição, vamos ao **controle de tramitação**.

Mais uma vez os procedimentos para os documentos digitais são os **mesmos** adotados para os documentos não digitais.

Antes disso, vejamos o que o **DBTA** entende por tramitação:

Curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também chamado movimentação ou trâmite.

É **vedada a tramitação** de documento, avulso ou processo, **sem** o respectivo **registro** no instrumento de encaminhamento e de controle da tramitação, disponíveis em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário. Preste atenção nisso: sem o devido registro em sistema de tramitação o documento está impedido de tramitar!

Este registro deverá contemplar as seguintes informações:

- identificação do documento por meio do NUP;
- remetente/interessado/representante legal;
- destinatário;
- especificações do documento, avulso ou processo, encaminhado: espécie/tipo,
- número e data de produção; identificador de que o documento é avulso ou
- processo; número de anexos e número de volumes; código de classificação e o
- respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento;
- data do encaminhamento;
- identificação do responsável pelo encaminhamento;
- data do recebimento;
- identificação do responsável pelo recebimento; e
- providências a serem implementadas, quando couber.



## 6 - Expedição

Em relação à **expedição**, devemos considerar que é o procedimento de remessa das correspondências ou documentos para **outras instituições** (destinatários **externos**).



A Expedição não deve ser confundida com a distribuição interna de documentos ou correspondências! Atenção, pois, isso cai muito em prova!

As correspondências ou documentos serão **encaminhadas** por meio do protocolo central da instituição remetente. Poderão ser utilizados os serviços da Empresa de **Correios e Telégrafos** ou **meios próprios** para a entrega ao destinatário.

Na expedição novamente voltamos a ter diferenças de procedimentos em relação aos documentos digitais e não digitais.

Assumindo que os documentos já foram recebidos, classificados, registrados e preparados para distribuição, devem agora seguir os seguintes procedimentos:

### DOCUMENTOS NÃO DIGITAIS

1. Encaminhar o documento, avulso ou processo, para ser expedido pela unidade de protocolo, que **verificará** se o mesmo foi **registrado**, bem como se está **classificado** e acompanhado do(s) respectivo(s) **anexo(s)** e/ou se consta(m) o(s) **volume(s)** indicado(s). Caso seja verificada alguma inconsistência, o documento, avulso ou processo, deverá ser devolvido para a unidade administrativa para que a inconsistência seja resolvida;

2. Registrar a **expedição** do documento, avulso ou processo, em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário;

3. Efetuar a expedição do documento, avulso ou processo, adotando medidas quanto à **segurança**, de modo que o mesmo não corra riscos de perda ou extravio. Todo documento, avulso ou processo, expedido será acondicionado em **invólucro** específico, apondo-se etiqueta com os dados identificadores.

### DOCUMENTOS DIGITAIS



Já em relação aos documentos digitais, avulsos ou processos, devem ser transmitidos (expedidos) por meio de sistemas integrados. Excepcionalmente, documentos avulsos digitais também podem ser expedidos por meio de correio eletrônico ou em mídias removíveis.

Na expedição dos documentos digitais deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:

1. Verificar se o documento está acompanhado do respectivo **anexo**;
2. Registrar a **expedição** do documento; e
3. **Transmitir** o documento adotando medidas quanto à segurança, de modo que o mesmo não corra riscos de perda ou corrupção de dados.

No caso de expedição de documentos avulsos digitais em mídia removível o(s) documento(s) digital(is), contido(s) na mídia removível, será(ão) encaminhado(s) ao destinatário como anexo(s) a um documento não digital.

Nesse caso deverão ser empregados recursos para apoiar a confiabilidade, autenticidade e acessibilidade dos documentos expedidos.



## 7 - Autuação

Para o DTA a **autuação** é:

Ação pela qual um documento recebido no protocolo passa a constituir processo.

Outra **definição** bastante usada pelas bancas para autuação é:

Sequência de operações técnicas que tem por finalidade dar forma processual ao conjunto de documentos acumulados no decorrer de uma ação administrativa, visando encaminhamento, manifestação e decisão.

A autuação de documentos avulsos para formação de processos é **obrigatória** quando o assunto, tema ou solicitação requerer análises, informações, despachos, pareceres ou **decisões** administrativas dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Isso pode ser estendido as dimensões Estadual e Municipal.

O processo pode ser iniciado pela **unidade protocolizadora**, quando existir regulamentação interna do órgão ou entidade, por solicitação da unidade administrativa, por meio de despacho da autoridade competente, ou por requerimento do interessado.

A autuação de processos **não digitais** somente poderá ser efetuada pela **unidade protocolizadora**.

Nos processos **digitais** a autuação poderá ser realizada por **usuário autorizado**, diretamente no sistema informatizado, desde que o procedimento seja **monitorado** pela unidade protocolizadora.

O processo deve ser formado, sempre que possível, por documento avulso original, não digital ou digital.

### DOCUMENTOS NÃO DIGITAIS

1. **Prender** o(s) documento(s) **avulso(s)** na capa do processo, padronizada, com grampo trilho plástico para duzentas folhas, na margem esquerda, com distância de 3 cm, obedecendo a ordem cronológica do documento mais antigo para o mais recente;

2. Apor, na capa do processo, **etiqueta**, em tamanho a ser definido pelo órgão ou entidade, contendo as seguintes informações:

- nome do ministério ou órgão equivalente;
- nome do órgão ou entidade, quando couber;
- nome da unidade protocolizadora;
- número do processo (NUP);
- data de autuação;
- nome do interessado; e
- código de classificação e o respectivo descritor ou o assunto a que se refere o



- documento.

3. Apor, no canto superior direito, na frente da primeira folha do processo, **etiqueta ou carimbo** em tamanho a ser definido pelo órgão ou entidade, sem prejuízo da informação registrada.

4. **Numerar** as folhas, apondo o carimbo específico para numeração de folhas;

5. Apor, no canto superior direito, na frente da última folha autuada pela unidade protocolizadora, o **carimbo ou etiqueta**, em tamanho a ser definido pelo órgão ou entidade, sem prejuízo da informação;

6. **Identificar**, na capa do processo, no campo referente ao registro da tramitação, a **unidade administrativa** para a qual o processo será distribuído. O preenchimento deste campo é obrigatório para cada distribuição/movimentação/tramitação do processo;

7. **Registrar** a operação em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário;

8. **Enviar** o processo para a unidade administrativa destinatária com o **envelope** que encaminhou o documento avulso que foi autuado. Caberá à unidade administrativa destinatária a decisão sobre a necessidade da anexação do envelope ao processo. Neste caso, o envelope constituirá uma folha e deverá ser numerado.

## DOCUMENTOS DIGITAIS

1. **Criar e registrar** um processo no sistema informatizado, constando as seguintes informações de identificação:

- nome do ministério ou órgão equivalente;
- nome do órgão ou entidade, quando couber;
- nome da unidade administrativa;
- número do processo (NUP);
- data de autuação;
- nome do interessado; e
- código de classificação e o respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento.

2. **Associar os documentos** digitais de forma que os documentos integrantes do processo sejam apresentados sempre na mesma sequência;

3. **Registrar** no sistema informatizado a **unidade administrativa** na qual o processo será instruído. Essa informação é obrigatória para cada distribuição/movimentação/tramitação do processo. As informações de trâmites deverão ser apresentadas sempre junto com as demais informações de identificação do processo digital;

4. Quando a autuação ocorrer na **unidade protocolizadora**, o processo deverá ser **encaminhado** para a **unidade administrativa** na qual será instruído, por meio de sistema informatizado.



## 8 - Procedimentos gerais de Protocolo

Veja, analisando o perfil da banca, não é provável que o examinador cobre o que vem daqui em diante em relação a protocolo. Entraremos em uma área de custo benefício duvidoso se você estiver com pouco tempo para se preparar. É certeza que não vai cair? Não é...Então, analise e tome sua decisão com base nesse cenário.

Além das **atividades típicas** do protocolo e que mais são cobradas em provas: **Recebimento, Classificação, Registro, Distribuição, Controle de Tramitação, Expedição e Autuação**, temos ainda outros **procedimentos** que também ocorrem nos protocolos e que valem a pena ser listados para que você tenha ao menos uma noção básica do que são cada uma deles.

São os chamados "**procedimentos decorrentes** das atividades de protocolo", como vimos na definição das Atividade de Protocolo constante na Portaria.

Vamos relembrar o que diz a Portaria: "Consideram-se atividades de protocolo o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os **respectivos procedimentos decorrentes**".

A **Portaria** traz ainda mais detalhes do que relatarei nesta parte da aula, mas não vou aprofundar a discussão por uma questão de custo benefício. Caso tenha tempo, leia ao menos uma vez a Portaria na íntegra, só para não ficar com esse "peso na consciência"...

Vamos agora aos pontos mais importantes de uma série de **outros procedimentos** comuns as unidades de protocolo/protocolizadoras.

Atenção pois é exatamente aqui que muitas bancas costumam tentar confundir o candidato, misturando atividades típicas de protocolo com os procedimentos decorrentes, que veremos abaixo, misturando-os nas questões.

### 8.1 - Numeração

#### DOCUMENTOS NÃO DIGITAIS

A **numeração** das folhas do processo será iniciada pela unidade protocolizadora.

As folhas subsequentes serão numeradas, em **ordem crescente**, pelas unidades administrativas que as adicionarem, mediante **carimbo específico**, que deverá ser aposto no **canto superior direito** na **frente** da folha, sem prejuízo da informação registrada.

Quando cai algo sobre numeração, geralmente é isso.

**Capas** de processos **não serão numeradas**, assim como os **versos** das folhas.



**Erros** de numeração, serão **corrigidos** com a utilização de um "X" para inutilizar a numeração incorreta e será aposto o carimbo específico, sem prejuízo da informação registrada, com o número correto da folha.

Qualquer **correção** de numeração deverá ser registrada e justificada por meio de **despacho** no referido processo.

## DOCUMENTOS DIGITAIS

Já em relação aos documentos **digitais**, **não há necessidade** de numeração de folha/página. No entanto, tem-se que garantir que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.

Essa parte da Portaria parece confusa. Veja que a numeração nos documentos digitais não é necessária, mas se alguém decidir fazer, deve garantir a numeração sequencial e sem falhas, assim como nos documentos não digitais.

A **inserção** de novos documentos deve ser feita sempre **após o último**, não sendo permitida alteração da numeração sequencial do documento no processo quando da anexação de documento avulso a processo.

Para os documentos que possuem paginação fixa, deve-se registrar o total de páginas deste documento. Considera-se paginação fixa quando um documento se apresenta com a mesma configuração de páginas sempre que é visualizado.

Por fim, para o DBTA a **Numeração** é um termo comparado à **foliação** ou **paginação**.

## 8.2 - Encerramento e abertura de volumes

### DOCUMENTOS NÃO DIGITAIS

Cada **volume** de um processo deverá conter, no **máximo, duzentas folhas**, incluindo o "Termo de Encerramento de Volume".

Para o DBTA o Termo de Encerramento é:

Conjunto de informações lançadas ao final de um livro de registro, e que o validam, delas podendo constar o número de folhas, a finalidade, a data e o nome da autoridade validadora.

Quando da inclusão de folhas em um processo for verificado que serão **ultrapassadas** as **duzentas** folhas permitidas por volume, a autoridade competente do órgão ou entidade em que estiver tramitando o processo, deverá solicitar à unidade protocolizadora, por meio de despacho, a **abertura** de um novo volume.

Guarde esse limite de 200 páginas e as exceções que veremos abaixo pois são cobradas em prova!



O volume anterior será encerrado com as folhas que contiver. Exemplo: Havendo um processo contendo 180 folhas, ao qual será incluído um documento avulso contendo cinquenta folhas, encerrar-se-á o volume com 180 folhas e abrir-se-á novo volume com o referido documento de cinquenta folhas.

Será permitida a **inclusão** de documento **avulso, ultrapassando** as duzentas folhas do volume, **somente** se este for dar **conclusão** ao processo e, desde que o documento não contenha mais de vinte folhas.

Documento avulso que contenha, originalmente, **mais de duzentas** folhas, deverá ser **dividido**.

Procedimentos para o encerramento e a abertura de um novo volume:

1. **Lavrar o "Termo de Encerramento de Volume"**, em folha a ser anexada após a última folha do processo, numerando-a sequencialmente;
2. **Lavrar o "Termo de Abertura de Volume"** o qual será a primeira folha do novo volume, numerando-a e observando que a numeração das folhas obedecerá à sequência do volume anterior;
3. Apor, na capa do(s) volume(s) do processo, etiqueta em tamanho a ser definido pelo órgão ou entidade, sem prejuízo da informação registrada, contendo as informações abaixo:
  - nome do ministério ou órgão equivalente;
  - nome do órgão ou entidade, quando couber;
  - nome da unidade protocolizadora;
  - número do processo (NUP);
  - data de autuação;
  - número do volume (utilizar numeração ordinal);
  - data de abertura do volume;
  - nome do interessado; e
  - código de classificação e o respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento
4. **Registrar as operações de encerramento e de abertura** do novo volume em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário
5. Registrar a operação em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário.

Além disso, vale lembrar que os **volumes** do processo sempre tramitarão **juntos**.

## DOCUMENTOS DIGITAIS

Para os processos **digitais não é necessária** a existência de **volumes**, ficando essa decisão a critério do órgão ou entidade, de acordo com sua conveniência.



## 8.3 - Despacho

**Despacho** é a forma por meio da qual a autoridade competente dá **continuidade** a uma **ação** administrativa ou firma **decisões** em documentos, avulsos ou processos.

Os **despachos** podem ser **informativos** (de participação, encaminhamento ou que determinem providências administrativas) ou **decisórios** (fundamentados, de aprovação ou não aprovação).

Os despachos **informativos**, ou despachos de mero expediente, objetivam dar **prosseguimento** ao documento, avulso ou processo, enquanto que os despachos **decisórios** envolvem uma **decisão administrativa** sobre matérias e assuntos submetidos à apreciação da autoridade competente.

### DOCUMENTOS NÃO DIGITAIS

Qualquer solicitação ou **informação** inerente ao processo será feita por intermédio de **despacho** na última folha do processo ou mediante a utilização de folha de despacho, sendo que poderão ser anexadas ao processo tantas folhas de despacho quantas forem necessárias. As folhas de despacho deverão ser **carimbadas, numeradas e rubricadas**.

Para os despachos deverão, sempre que possível, ser utilizados a frente e o verso da folha do processo.

Dos despachos podem constar o destinatário, a providência a ser implementada, a data, a assinatura e matrícula do remetente e, quando couber, a matéria tratada.

Caso haja necessidade de **cancelar** um despacho, a autoridade deverá fazer dois traços em diagonal e escrever "**SEM EFEITO**". Datar, assinar e apor carimbo.

### DOCUMENTOS DIGITAIS

Nos processos digitais o **despacho** pode ser realizado por meio de **inserção** de documento digital no processo ou por meio de **registro** em campo apropriado do sistema informatizado.

No caso de o despacho ser registrado em campo do sistema informatizado, toda vez que o processo for visualizado, os documentos e os respectivos despachos têm que ser apresentados na ordem em que foram inseridos no processo.

Caso haja necessidade de cancelar um despacho, a autoridade deverá informar a ação no sistema, que irá registrar a informação de que o despacho foi cancelado, a data e o nome da autoridade responsável pelo cancelamento.

Mesmo após seu cancelamento, o despacho deve continuar integrando o processo digital, e deve sempre ser apresentado de tal maneira que a informação de que foi cancelado, o nome e a data do responsável estejam explícitos.



## 8.4 - Juntada

**Juntada** é a **união** de processo(s) a processo ou de documento(s) avulso(s) a processo, realizando-se por **anexação** (em caráter **definitivo**) ou **apensação** (em caráter **temporário**). Atenção, isso cai!

Logo abaixo você verá como é feita a desapensação do documento juntado por apensação, o que não acontece na juntada por anexação.

A juntada de processo(s) a processo somente poderá ser executada pela unidade protocolizadora, enquanto que a juntada de documento(s) avulso(s) a processo poderá ser executada pela unidade administrativa onde o processo estiver sendo instruído.

Nos processos digitais, a juntada poderá ser registrada por usuário autorizado diretamente no sistema informatizado, desde que o procedimento seja monitorado pela unidade protocolizadora. Os procedimentos de juntada são efetivados automaticamente pelo sistema informatizado após o registro da operação.

No caso de processo não digital, deve-se **obedecer** sequencialmente a **numeração** das folhas. Quanto ao processo digital, deve-se garantir o sequenciamento sem falhas dos documentos que o integram.

Em relação as definições, para o DBTA, juntada é:

1. Apensação ou anexação de um processo a outro.
2. Junção de documentos a um processo.

Enquanto que, para o DTA, juntada é definida por:

Ação pela qual se insere em um processo, definitivamente, documentos que, pela sua natureza, dele devam fazer parte integrante.

## 8.5 - Desapensação

A **desapensação** ocorre quando há a necessidade de **separar processo(s)**, anteriormente, juntado(s) por apensação.

A desapensação de processo(s) não digital(is) somente poderá ser executada pela unidade protocolizadora.

Nos processos digitais, a desapensação poderá ser realizada diretamente no sistema informatizado por usuário autorizado, de maneira que se possa garantir o monitoramento desta operação pela unidade protocolizadora.



A **desapensação** deverá ocorrer **antes do arquivamento** do(s) processo(s).

Enquanto o DTA não traz definição para o termo, para o DBTA, Desapensação é considerada:

Separação de documento ou processo juntado por apensação.

## 8.6 - Desentranhamento

**Desentranhamento** consiste na **retirada de folhas**/documentos do processo de forma **definitiva**, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado.

O desentranhamento ocorre, também, quando se constata a **anexação indevida** ou duplicada de documentos, bem como quando há necessidade de utilizar o original de um documento junto a terceiros (pessoa física, pessoa jurídica, órgãos ou entidades públicas, entre outros) ou em outro processo já existente.

O desentranhamento só poderá ser executado pela unidade protocolizadora, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, justificando a operação.

Nos processos digitais, o desentranhamento poderá ser realizado diretamente no sistema informatizado por usuário autorizado. O sistema informatizado tem que permitir o monitoramento da operação pela unidade protocolizadora.

É vedada a retirada do documento avulso e, quando for o caso, de seu(s) anexo(s), que deu(ram) origem ao processo.

Em relação às definições teóricas, nem o DTA e tampouco o DBTA definem desentranhamento.

## 8.7 - Desmembramento

**Desmembramento** consiste na **retirada de folhas**/documentos do processo de forma **definitiva**, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado, para a **formação de um novo processo**.

Atenção aqui com a menção a “**formação de um novo processo**”. É isso que **diferencia** o **desmembramento** do desentranhamento, que acabamos de ver. Essa é uma pegadinha clássica das bancas.

Veja que a formação de um novo processo é a **diferença** marcante entre o desmembramento (forma um **novo processo**) e o desentranhamento (não forma).

O desmembramento só poderá ser executado pela unidade protocolizadora, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, justificando a operação.



Nos processos digitais, o desmembramento poderá ser realizado diretamente no sistema informatizado por usuário autorizado. O sistema informatizado tem que permitir o monitoramento da operação pela unidade protocolizadora.

É vedada a retirada do documento avulso e, quando for o caso, de seu(s) anexo(s), que deu(ram) origem ao processo.

DTA e DBTA também não trazem definições específicas para o termo.

## 8.8 - Reconstituição

Os procedimentos para a **reconstituição** de processos digitais são os mesmos adotados para os processos não digitais.

Ao ocorrer a **perda** ou **extravio** de processo, a autoridade competente do órgão ou entidade deverá ser comunicada, cabendo a ela promover a **apuração** dos fatos, por meio de **sindicância** ou **processo** administrativo, e designar, formalmente, um servidor ou uma comissão para proceder à **reconstituição** do processo, conforme descrito abaixo:

1. **Resgatar as informações** e os **documentos** que integravam o processo perdido ou extraviado, solicitando, quando necessário, às unidades administrativas por onde o processo tramitou, a disponibilização de informações e/ou de cópias dos documentos;
2. **Reunir os documentos** obtidos durante a operação de reconstituição, encaminhando à unidade protocolizadora, para autuação, sendo atribuído ao processo formado um novo número (NUP), mantendo-se o número (NUP) anterior como referência;
3. **Lavar o "Termo de Reconstituição de Processo"**, o qual será a primeira folha do processo reconstituído, devendo ser numerada, conforme Figura 22;
4. **Registrar a operação** de reconstituição de processo em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário; e
5. **Encaminhar o processo** à autoridade competente que determinou a reconstituição, para que siga seu trâmite.

No caso de perda ou extravio de **volume** de um processo, deverão ser seguidos os **mesmos procedimentos** anteriormente descritos, mantendo-se a numeração original do processo, bem como lavrado o "Termo de Reconstituição de Volume" o qual será a primeira folha do volume reconstituído, devendo ser numerada,

A reconstituição também não possui definição específica nem para o DTA e nem para o DBTA mas o que você precisa saber sobre ela é o que está a seguir:

Ao ocorrer a **perda** ou **extravio** de processo, a autoridade competente do órgão ou entidade deverá ser comunicada, cabendo a ela promover a **apuração** dos fatos, por meio



de **sindicância** ou **processo** administrativo, e designar, formalmente, um servidor ou uma comissão para proceder à **reconstituição** do processo

## 8.9 - Arquivamento

**Arquivamento** significa a **guarda** do documento, avulso ou processo, cuja tramitação **cessou**, e se caracteriza pelo **fim da ação** administrativa que determinou a produção do documento.

Para o DBTA, arquivamento é a:

Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação.

O arquivamento de documento(s), avulso(s) ou processo(s), ocorrerá diante das seguintes condições:

1. por deferimento ou indeferimento do pleito;
2. pela expressa desistência ou renúncia do interessado; ou
3. por decisão motivada de autoridade competente.

### DOCUMENTOS NÃO DIGITAIS

O documento, avulso ou processo, será arquivado mediante **despacho** da **autoridade** competente. O despacho deverá ser feito na última folha do documento, avulso ou processo, ou mediante a utilização de folha de despacho, indicando "Arquive-se".

A operação de arquivamento deverá ser registrada em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário.

### DOCUMENTOS DIGITAIS

O documento, avulso ou processo, será arquivado mediante **despacho** da **autoridade** competente, por meio de operação no sistema informatizado com o respectivo registro.

## 8.10 - Desarquivamento

Os procedimentos para o **desarquivamento** de documento(s), avulsos(s) ou processo(s), digitais são os mesmos adotados para os não digitais.

O documento, avulso ou processo, será desarquivado por expressa **solicitação** da **autoridade** competente quando houver necessidade de **continuidade da ação** administrativa. Após o desarquivamento,



o documento, avulso ou processo, poderá ser tramitado ou a ele ser(em) anexado(s) ou apensado(s) novo(s) documento(s), avulso(s) ou processo(s).

A operação de desarquivamento deverá ser registrada em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário.

## 8.11 - Empréstimo

O **empréstimo** de documentos, avulsos ou processos, **não** se caracteriza como **desarquivamento**, pois ocorre para fins de **referência, consulta, reprodução, pesquisa** ou **exposição**, não significando a retomada e a consequente continuidade da ação do documento.

O empréstimo de documentos, avulsos ou processos, deverá ser registrado em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário.

Quando do empréstimo, se for constatada a necessidade de **continuidade** de análise da matéria e, conseqüentemente, de retomada da **tramitação**, a unidade administrativa que solicitou o empréstimo deverá solicitar o **desarquivamento** do documento, avulso ou processo. Este procedimento deverá ser registrado em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário.



Veremos nas Orientações Gerais da Portaria, a seguir, que Arquivamento, Desarquivamento e Empréstimo não são atividades de **responsabilidade** do protocolo. Fique atento pois isso também pode cair, e como pegadinha!

Para o DBTA o empréstimo de um documento é a:

Transferência física e temporária de documentos para locação interna ou externa, com fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição.

## 9 - Orientações gerais de Protocolo

Por fim, a Portaria Interministerial, após definir com detalhes cada um dos procedimentos de protocolo, lista uma série de **orientações gerais** que também devem ser seguidas pela unidade de protocolo/protocolizadora. Vejamos abaixo:

Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal deverão:

- respeitar **princípios éticos** para o tratamento dos documentos, mantendo absoluta **discrição** com relação às informações neles contidas e observar a **legislação** em vigor no que se refere ao tratamento técnico de documentos classificados como **sigilosos**;
- desenvolver seus procedimentos internos, visando à **implementação** do disposto nesta Portaria Interministerial;
- instituir, manter e organizar **unidades** administrativas destinadas à execução das atividades de **protocolo**;
- instalar no recinto de entrada, preferencialmente no **pavimento térreo** de sua(s) instalação(ões) física(s), a unidade administrativa destinada ao recebimento de documentos, conforme legislação em vigor;
- definir sobre a **centralização ou descentralização** das atividades de protocolo e das unidades protocolizadoras;
- definir se, no caso dos documentos **digitais**, avulsos e processos, a própria unidade administrativa que os recebe, elabora e expede realizará as **atividades de protocolo**, sendo que o sistema informatizado se comporta como unidade protocolizadora. Neste caso, a unidade protocolizadora deverá monitorar todos os procedimentos realizados por meio do sistema informatizado.

Além disso temos outras recomendações genéricas, que vale a pena ao menos ter um breve contato. Muito raro termos esse conteúdo cobrado em prova, mas, vai que...Veja abaixo outras recomendações constantes da Portaria Interministerial:

Em atenção às questões relativas à **sustentabilidade**, recomenda-se que, sempre que possível, sejam utilizadas a **frente e o verso** das folhas até o seu total aproveitamento, não sendo aconselhável a inclusão de novas folhas antes disso.

Nos casos de impressão em frente e verso de documentos, por meio de equipamento informatizado, a **margem** lateral esquerda da frente da folha e a margem lateral direita do verso da folha deverão ter **3 cm**, visando **preservar** as informações contidas quando a folha for perfurada.





O **arquivamento**, o desarquivamento e o empréstimo de documentos, avulsos ou processos, não são atividades de responsabilidade das unidades de protocolo/protocolizadoras. As áreas de **arquivo dos órgãos** e entidades são **responsáveis** pela execução dessas atividades.

Para os documentos não digitais, cada **anexo** deverá manter sua **própria numeração** de folhas.

Já quanto a **termos, etiquetas e carimbos**, orienta a Portaria:

- Para os documentos **digitais não se aplicam** (óbvio, não!?) os procedimentos de aposição de etiquetas e carimbos. As informações serão registradas em sistema informatizado;
- Todas as informações necessárias à **confecção** dos termos, etiquetas e carimbos constam dos **modelos** previstos na Portaria Interministerial e poderão ser reproduzidas manualmente ou emitidas por meios informatizados, desde que contemplem todos os dados exigidos;
- As **medidas** das etiquetas e dos carimbos descritos na Portaria Interministerial servem como **referência**, podendo ser definidas pela conveniência de cada órgão ou entidade. No entanto, os órgãos e entidades, ao utilizarem as etiquetas e/ou os carimbos, deverão, necessariamente, aplicá-los sem prejuízo da informação registrada nos documentos, avulsos ou processos;
- O carimbo "**Confere com Original**", será utilizado quando do fornecimento de **cópias** de documentos **não digitais**, aposto, preferencialmente na **frente** da folha, em tamanho a ser definido pelo órgão ou entidade, **sem prejuízo** da informação registrada.



## 10 - Introdução aos serviços e rotinas de Arquivo

### 10.1 - Introdução

Mudando de assunto, vamos agora entrar mais a fundo na atividade de **arquivamento**. Ainda não nos seus tipos, sistemas e métodos, que abordaremos mais adiante, mas sim na atividade específica de se arquivar os documentos.

A atividade da guarda documental deve sempre ser realizada com muito cuidado e atenção. Não é qualquer documento que pode ser arquivado de maneira indistinta.

O futuro da documentação de uma organização, ou seja, a sua preservação, localização e acesso, depende primordialmente do **bom ou do mau tratamento** que é dispensado a esse documento em sua **fase corrente**, ou seja, antes do arquivamento!

Esses eventuais problemas, fruto de um mau tratamento ao longo de sua idade corrente, podem e devem ser detectados e saneados no momento em que o documento chega à etapa de guarda, ou seja, no momento do seu arquivamento.

Antes de se guardar os documentos no arquivo (seja em pastas, dossiês, móveis ou mesmo em locais de guarda eletrônicos), o profissional de arquivo deve respeitar uma **sequência de etapas**.

Quanto melhor e mais rigorosamente estas etapas forem cumpridas, melhor será o estado de arquivamento dos documentos e, portanto, melhor e mais eficiente será o futuro arquivístico da respectiva organização.

Tais etapas são, na prática, realizadas de **maneira sequencial** sem muita distinção entre onde uma termina e a outra se inicia. Vamos examinar cada uma delas. Atenção, pois, algumas bancas se referem a este processo completo como **Classificação, Rotina ou mesmo Sistema** de arquivamento. As etapas são:

- Inspeção
- Estudo
- Classificação
- Codificação
- Ordenação
- Guarda de documentos

### 10.2 - Inspeção

Nesta etapa inicial o profissional deve checar se o documento está mesmo **destinado ao arquivamento**. Para isso deve ser lido o **último despacho** para observar se há instrução clara para o arquivamento. Além disso o arquivista checa a existência de anexos e se a classificação atribuída será mantida ou alterada.



É verdade que a grande parte dos documentos que são enviados ao arquivo é de fato candidata ao arquivamento, porém, não é raro encontrar **equivocos** como despachos assinados por autoridades sem competência para tal ou mesmo o envio equivocado ao arquivo de documentos que estavam destinados a outras unidades administrativas.

Há ainda os casos em que os documentos não só devem ser arquivados, mas podem também conter **instruções** para anexação, apensamento ou para que aguardem alguma outra exigência antes do efetivo arquivamento. Tudo isso deve ser checado nesse momento.

### 10.3 - Estudo

O **estudo** é a leitura cuidadosa do documento para que se possa determinar com exatidão em que **assunto** o documento **deverá ser classificado** (entrada que lhe deverá ser atribuída) e quais as suas eventuais referências cruzadas (pode citar outros interessados no mesmo documento ou coisa parecida).

### 10.4 - Classificação

Na etapa de **classificação** o arquivista, após efetuar o estudo do documento, deverá **identificar os assuntos** principal e secundário do documento, assim como registrar as suas **referências cruzadas**, tudo isso com base no plano de classificação de documentos (também chamado de código de classificação).

A atividade de **classificação** é puramente **interpretativa** e, portanto, depende totalmente do nível de conhecimento do responsável em relação as funções da organização para a qual trabalha. Lembra quando falávamos do levantamento de dados da organização (estudo da estrutura, regimento, normas e organograma)? Então...

É necessário conhecer tudo isso. Se o responsável não tiver esse conhecimento certamente não poderá fazer uma boa classificação nesse momento.

### 10.5 - Codificação

Na **codificação** o arquivista atribui ao documento o **código correspondente** a sua classificação, conforme análise na etapa anterior.

A codificação reduz o tempo de ordenação, facilitando o arquivamento e a localização posterior.

### 10.6 - Ordenação

A **ordenação** consiste na **reunião** dos documentos **classificados** sob um **mesmo assunto**.

Caso os documentos estejam ordenados de maneira adequada, será possível manter todos os documentos de um mesmo assunto reunidos e previamente preparados para o arquivamento.

Essa etapa tem dois grandes objetivos:

- Agilizar o arquivamento



- Racionalizar o trabalho

## 10.7 - Guarda de documentos

A **guarda** é a última atividade desta sequência pré-arquivamento e que consolida o seu resultado.

Consiste em colocar o documento na sua respectiva pasta (seja ela física ou eletrônica), caixa, arquivo, estante, etc. É o **arquivamento propriamente dito** e, dependendo desta operação, o trabalho pode ser um **sucesso ou** um completo **fracasso**, pois o documento arquivado em local errado pode ficar perdido por longos períodos sem que seja novamente localizado e recuperado.

Por fim - e após a guarda do documento - temos a atividade de **empréstimo** (retirada e controle) que ocorre quando processos, expedientes, dossiês ou outros documentos são retirados dos arquivos para **consulta** ou **juntada** de outros documentos e posterior devolução.

Nessa fase é fundamental que o **controle da retirada** seja efetuado por meio do emprego de **recibos** e de **sistemas de gestão** arquivísticos que possam controlar a saída e eventual nova tramitação do documento.



## 11 - Considerações Finais

Bem, chegamos ao final desta primeira aula.

Passamos até aqui por dois dos temas que serão cobrados na prova de Assistente Técnico Administrativo em Abril: rotinas de Protocolo e de Arquivamento.

Você notará nas questões a seguir que, em Protocolo, a VUNESP tem algumas tendências perceptíveis em suas questões recentes:

- Costuma fornecer lista das atividades típicas de protocolo no enunciado para que o candidato busque o termo "protocolo" entre as alternativas.
- Ao contrário, traz protocolo no enunciado e pede para o candidato identificar suas atividades típicas entre as alternativas.
- Muitas vezes mistura as atividades de protocolo com as de arquivo. Atenção com isso!
- Não costuma entrar nos detalhes de cada uma das atividades.
- Cobra muito pouco os procedimentos gerais decorrentes de protocolo, mas já fez isso, como vimos em poucas questões.
- Relaciona protocolo a arquivo corrente e outras idades documentais e seus respectivos arquivos, tentando confundir.
- Mistura atividades típicas com procedimentos gerais decorrentes de protocolo. Atenção para não confundir.

Já em rotinas de arquivamento não dá para identificarmos um padrão pelo pequeno número de questões da banca, mas deu para notar que a VUNESP mistura as atividades e procedimentos de protocolo com as rotinas de arquivo, também para confundir.

Em geral, entenda quais são as atividades típicas e os procedimentos gerais decorrentes de protocolo, além das rotinas de arquivamento aqui estudadas, sabendo diferenciá-las e não se confundindo na hora da prova.

Se não estiver com o tempo muito apertado, recomendo uma lida na Portaria Interministerial que baseou nossa aula de Protocolo. Há mais detalhes lá do que trouxe para a aula por uma questão de custo benefício. Analise se no seu caso vale a pena.

Bem, ficamos por aqui. Próxima aula falaremos de Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo (protocolo aparece aqui mais uma vez no Edital, mas entendo que já esgotamos o tema hoje).

Vamos adiante. Muito bom estarmos juntos nessa jornada.

Nos vemos breve, na próxima aula. Tchau!

Ricardo Campanario



**E-mail:** [ricardo.campanario@gmail.com](mailto:ricardo.campanario@gmail.com)

**Instagram:** <https://www.instagram.com/ricardocampanario>



## QUESTÕES COMENTADAS

Vamos agora exercitar tudo aquilo que estudamos.

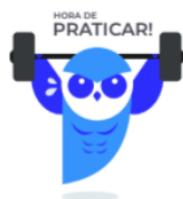
Procurei trazer todas as questões recentes VUNESP sobre os temas abordados

Caso você queira aprofundar ainda mais, trago também questões de outras bancas sobre os mesmos temas.

Note que as cobranças têm estilos diferentes. Eu acho que vale a pena conhecer, especialmente porque não estamos livres do risco de a VUNESP cobrar algo de forma diferente do que sempre fez. Isso nunca dá para descartar.

De qualquer forma, se estiver com pouco tempo e tiver que priorizar seu estudo, foque nas questões VUNESP.

Vou sinalizar tudo daqui para frente.



## VUNESP - SERVIÇOS E ROTINAS DE PROTOCOLO

1. (VUNESP/Pref. Itapevi-SP/Analista Gestão Pública/2019) A atividade de protocolo se constitui em algo fundamental no setor público no que se refere à gestão documental. Assinale a alternativa que reúne atividades típicas do setor de protocolo:
  - a) Recepção, codificação, manuseio, alocação e eliminação de protocolos.
  - b) Registro, classificação, emissão, controle e logística.
  - c) Recepção, análise, critério de urgência, destinação e envio documental.
  - d) Recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição.
  - e) Recebimento, encaminhamento, eficiência da informação e registro de dados.

### Comentários:

A **alternativa A** está incorreta. Algumas atividades previstas na alternativa poderiam até gerar discussão embora, pela nomenclatura padrão, nenhuma delas faça parte das atividades típicas de protocolo. O que de



fato não deixa nenhuma dúvida de que a alternativa está errada é a presença da atividade de eliminação de protocolos. Isso certamente não ocorre no protocolo e é um processo que envolve inúmeras outras áreas e ferramentas como plano de classificação, tabela de temporalidade, comissões de avaliação de documentos, etc.

A **alternativa B** está incorreta. Emissão, controle e logística não são atividades previstas como típicas de protocolo de acordo com a Portaria Interministerial 1677/2015.

A **alternativa C** está incorreta. Aqui também temos uma série de atividades que, com as nomenclaturas propostas, não fazem parte das atividades previstas como típicas de protocolo de acordo com a Portaria Interministerial 1677/2015.

A **alternativa D** está correta e é o gabarito da questão. Vimos ao longo da aula quais são as atividades típicas de protocolo, certo? Cuidado para não se confundir com os procedimentos gerais decorrentes de protocolo, que também vimos hoje. As atividades típicas de protocolo, de acordo com a Portaria Interministerial 1677/2015 são as seguintes: recebimento, classificação, registro, distribuição, controle de tramitação, expedição e a autuação de documentos avulsos para a formação de processos.

Dessa forma, todas as atividades listadas na alternativa estão contidas no grupo de atividades típicas de protocolo. Gabarito!

A **alternativa E** está incorreta. Por último, e mais uma vez, temos uma série de atividades que, com as nomenclaturas propostas, não fazem parte das atividades previstas como típicas de protocolo de acordo com a Portaria Interministerial 1677/2015.

**2. (VUNESP/UFABC/Assistente em Administração/2016) Controle de documentos consiste em estabelecer um padrão e verificar seu cumprimento, para a boa gestão da informação dentro das instituições. Várias são as possibilidades de controle, tanto para enviar quanto para receber documentos. Pode-se considerar uma modalidade de controle de documentos:**

- a) anotações de documentos.
- b) protocolo de documentos.
- c) controle de anotações.
- d) planilha de correspondências.
- e) controle de entrada e saída.

#### **Comentários:**

A **alternativa A** está incorreta. As anotações documentais, por si só, não podem ser consideradas métodos de controle de documentos.

A **alternativa B** está correta e é o gabarito da questão. Vimos ao longo da aula que uma das rotinas típicas de protocolo é o controle de tramitação.



Lembre-se que é vedada a tramitação de documento, avulso ou processo, sem o respectivo registro no instrumento de encaminhamento e de controle da tramitação, disponíveis em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário.

No controle de tramitação o documento é acompanhado desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Esta etapa também é chamada de controle da movimentação ou do trâmite do documento.

Veja que é exatamente uma das atividades no envio e recebimento de documentos, conforme proposto pela banca no enunciado.

A **alternativa C** está incorreta. Não há exatamente uma atividade com essa nomenclatura: "controle de anotações". É mais uma tentativa do examinador de confundir o candidato.

A **alternativa D** está incorreta. Agora o examinador fala exclusivamente de correspondências. Não é essa a atividade de controle que a banca está buscando com o enunciado colocado.

A **alternativa E** está incorreta. "Controle de entrada e saída" até poderia ser uma denominação aceitável para o controle de tramitação efetuado pelo protocolo, mas não é o termo adequado. Acostume-se a nomenclatura correta pois isso cai bastante em Arquivologia. O que o examinador busca aqui é o controle de tramitação que ocorre no protocolo de documentos, como listado na alternativa correta.

### 3. (VUNESP/CM Guaratinguetá-SP/Oficial Legislativo/2016) De acordo com os conceitos básicos de Protocolo e Arquivo, considera-se volume

- a) a ação pela qual a autoridade administrativa controla a guarda de documentos.
- b) nova pasta de processos aberta quando esses atingem o limite de 300 folhas.
- c) o conjunto de documentos datilografados, manuscritos, digitados ou impressos.
- d) todos os documentos produzidos por um órgão público governamental.
- e) a junção de documentos manuais e digitalizados no mesmo processo.

#### Comentários:

Embora esta questão tenha sido anulada pela banca examinadora, serve para nosso processo de estudo.

A **alternativa A** está incorreta. Volume definitivamente não é uma "ação de controle da guarda de documentos". Vimos ao longo da aula que o volume é um conjunto de documentos que um processo deverá conter, e deverá ter no **máximo, duzentas folhas**, incluindo o "Termo de Encerramento de Volume".

A **alternativa B** está incorreta. Lembre-se sempre do limite de páginas estabelecido pelas regras de protocolo: um processo deverá conter, no **máximo, duzentas folhas**, incluindo o "Termo de Encerramento de Volume" e não 300.

A **alternativa C** está correta e é o gabarito da questão. Veja que nesta questão a VUNESP busca a definição exata de volume prevista no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (se ainda não o conhece, vá



atrás dele assim que possível e leia as definições dos termos relativos a protocolo e arquivo). No DBTA a definição de volume é: "folhas encadernadas, sejam manuscritas, datilografadas ou impressas". É basicamente a definição trazida pela alternativa, que devia ser a alternativa correta.

A **alternativa D** está incorreta. Se estamos falando de um limite de 200 páginas por volume pode-se considerar impossível acumular "todos os documentos produzidos por um órgão público governamental" dentro desse limite.

A **alternativa E** está incorreta. Esta deve ter sido a alternativa que gerou discussão e a anulação da questão pois, dentro de um volume, podemos ter sim a junção de documentos manuais e digitalizados. Veja, a alternativa C parece "mais certa", mas esta alternativa E não está de todo errada.

#### 4. (VUNESP/CM Guaratinguetá-SP/Oficial Legislativo/2016) A denominação "Protocolo" é utilizada para definir o setor que

- a) efetua levantamentos e registra a numeração de documentos digitais.
- b) digitaliza, arquiva cópias e direciona os documentos originais aos diversos setores.
- c) recebe, registra, controla e distribui documentos para os diversos setores.
- d) confere, registra e arquiva documentos departamentais.
- e) organiza, confere e arquiva documentos diversos de todos os departamentos.

#### Comentários:

A **alternativa A** está incorreta. Esta não é a definição correta do setor de Protocolo que, como já estudamos, é o serviço encarregado do recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, tanto para o SIGA como para o DBTA.

A **alternativa B** está incorreta. Esta também não é a definição correta do setor de Protocolo. Digitalização, por exemplo, não ocorre necessariamente nessa fase da gestão documental.

A **alternativa C** está correta e é o gabarito da questão. O protocolo é o responsável pelas atividades de recebimento, registro, controle e distribuição dos documentos para diversos destinatários como estudamos e em consonância com a Portaria Interministerial 1677/2015 e definições do SIGA e DBTA.

A **alternativa D** está incorreta. Embora as três atividades aconteçam no protocolo (não são as atividades tidas como típicas, mas de fato acontecem), não podemos assumir que podem definir o setor.

A **alternativa E** está incorreta. Não são atividades suficientes para definir o escopo do setor de protocolo.

#### 5. (VUNESP/IPREMM/Auxiliar de Escrita/2019) O Protocolo compreende um conjunto de operações que possibilita o controle do fluxo documental, ou seja, é o setor responsável por recebimento,

- a) triagem, autenticação, registro e entrega de documentos.
- b) tramitação, identificação, separação, registro e entrega de documentos.
- c) leitura, análise, identificação e distribuição de documentos.



- d) registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos.
- e) identificação, leitura, triagem e encaminhamento de documentos.

#### Comentários:

A **alternativa A** está incorreta. Estas não são atividade típicas de protocolo de acordo com o que estudamos.

A **alternativa B** está incorreta. Estas não são atividade típicas de protocolo de acordo com a Portaria Interministerial 1677/2015.

A **alternativa C** está incorreta. Também não são atividade típicas de protocolo de acordo com o que estudamos.

A **alternativa D** está correta e é o gabarito da questão. Veja que é mais uma questão que cobra o conhecimento das atividades típicas de protocolo, que acontecem logo após o recebimento. Note que a banca gosta de perguntar quais são as atividades típicas com suas nomenclaturas corretas. Fique atento!

A **alternativa E** está incorreta. Finalmente, estas também não são atividade típicas de protocolo de acordo com a Portaria Interministerial 1677/2015.

#### 6. (VUNESP/CM Piracicaba-SP/Arquivista/2019) O caminho percorrido pelo documento desde a sua produção ou recepção no protocolo central até o cumprimento de sua função administrativa é denominado

- a) destinação.
- b) uso.
- c) arquivamento.
- d) recolhimento.
- e) tramitação.

#### Comentários:

A **alternativa A** está incorreta. Destinação para o DBTA é "Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação".

A **alternativa B** está incorreta. O uso documental não é o caminho percorrido por ele ao longo da execução de seu papel administrativo, mas sim a utilização que é dada ao documento após ele chegar ao seu destinatário.

A **alternativa C** está incorreta. O arquivamento (ou guarda) conforme estudamos e segundo o DBTA é a "sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos". Também não é isto que a banca procura na questão.

A **alternativa D** está incorreta. O recolhimento refere-se a guarda de documentos em arquivo permanente. Segundo o DBTA é a "Entrada de documentos públicos em arquivos permanentes(2), com competência formalmente estabelecida.". Também não é isso.



A **alternativa E** está correta e é o gabarito da questão. Note que estamos falando justamente da tramitação documental. Veja a definição de trâmite constante no DBTA, que estudamos na aula: "curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também chamado movimentação ou trâmite". Fique atento com isto também. É comum esta banca cobrar definições literais de glossários e dicionários, como as definições do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.

**7. (VUNESP/CM Mogi das Cruzes/Auxiliar de Apoio Administrativo/2017) A gestão de documentos que tramitam na Administração Pública é realizada observando-se os procedimentos de protocolo que devem registrar a abertura e o término dos processos. Assinale a alternativa que indica a ordem específica nas atividades de protocolo.**

- a) Movimentação, recebimento, análise e classificação dos documentos recebidos.
- b) Verificação, autenticação, distribuição e acompanhamento dos processos autuados.
- c) Recebimento, registro, distribuição e movimentação dos documentos em curso.
- d) Registro, interpretação, divulgação e devolução dos processos em andamento.
- e) Recebimento, classificação, digitalização e devolução dos documentos para arquivo.

#### Comentários:

A **alternativa A** está incorreta. Embora liste algumas atividades típicas de protocolo, não estão na ordem correta. A movimentação (ou distribuição), por exemplo, só deve ocorrer após a classificação do documento.

A **alternativa B** está incorreta. Temos inclusive atividades que não são consideradas típicas de protocolo como a autenticação. Talvez a banca queira confundir o candidato, que tem na lista de atividades típicas a autuação.

A **alternativa C** está correta e é o gabarito da questão. Mais uma vez a banca cobra a lista e a ordem correta das atividades típicas de protocolo. Já vimos que são elas: recebimento, classificação, registro, distribuição, controle de tramitação, expedição e a autuação de documentos avulsos para a formação de processos. A alternativa C é a única que, mesmo não contendo todas as atividades, possui boa parte delas e na ordem correta.

A **alternativa D** está incorreta. Traz lista com atividades que não são típicas de protocolo como interpretação, divulgação e devolução dos processos em andamento.

A **alternativa E** está incorreta. A digitalização não é uma atividade típica de protocolo.

**8. (VUNESP/CM Registro-SP/Assistente Legislativo/2016) Em arquivamento, a função básica do Protocolo é assegurar e garantir a imediata localização e recuperação dos documentos e processos. Protocolo é o setor encarregado pelas atividades de**

- a) recebimento, triagem, leitura e distribuição dos documentos em curso.
- b) recebimento, conferência, análise e encaminhamento dos documentos em curso.



- c) recebimento, registro, distribuição e movimentação de documentos em curso.
- d) recebimento, separação, identificação e entrega dos documentos em curso.
- e) recebimento, autenticação, validação e informação dos documentos em curso.

#### Comentários:

A **alternativa A** está incorreta. Triagem e leitura não podem ser consideradas atividades típicas de protocolo de acordo com as definições estudadas.

A **alternativa B** está incorreta. Conferência e análise, embora em alguma medida possam estar compreendidas dentro de outras atividades, não podem ser consideradas atividades típicas de protocolo. Veja, procure não brigar com a banca. Já deu para perceber que o examinador busca a lista de atividades típicas de protocolo, portanto vale mais a pena buscar as atividades quase de forma literal do que tentar entrar uma a uma e checar se fazem ou não parte de outras atividades que acontecem no protocolo. Não vale a pena complicar. As questões desta banca não costumam ter essa complexidade.

A **alternativa C** está correta e é o gabarito da questão. De novo o examinador cobra o conhecimento das atividades das quais o setor de protocolo se encarrega. Note que provavelmente teremos ao menos uma questão sobre o tema e, provavelmente, a questão terá esse padrão. Recebimento, registro, distribuição e movimentação de documentos em curso são realmente as atividades pelas quais o protocolo se responsabiliza, ou seja, atividades típicas de protocolo.

A **alternativa D** está incorreta. Também não podem ser consideradas atividades típicas de protocolo de acordo com as definições estudadas.

A **alternativa E** está incorreta. Autenticação e validação não estão entre as atividades típicas de protocolo estudadas.

#### 9. (VUNESP/Pref. Itapevi-SP/Analista Documental Arquivologia/2019) A gestão de documentos de arquivo

e) inclui as atividades de protocolo, recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação, expedição, organização e arquivamento em fase permanente.

#### Comentários:

Como as demais questões da banca, essa é uma questão de 5 alternativas, mas que não trata especificamente de protocolo porém, entre as alternativas, uma delas fala do tema e, por isso, vale a pena trazer para cá, para que você conheça a forma como o examinador trata o tema e como o insere em questões diversas, mesmo que o assunto principal do enunciado não seja os que estamos estudando.

Falando da alternativa, veja que a banca lista basicamente todas as rotinas do protocolo, que acabamos de estudar, porém, no final da afirmativa, diz que o arquivamento é efetuado em fase permanente, o que não faz sentido. O arquivamento, que também estudamos hoje, inicialmente ocorre no arquivo corrente e, na maioria dos casos, depois no intermediário e, por último, no permanente, isso quando o documento possui valor secundário.



A afirmativa está ERRADA.

**10. (VUNESP/UFABC/Assistente em Administração/2016) Tendo em vista a importância de se arquivarem corretamente os documentos em arquivo, visando a sua localização, faz-se necessária a adoção de algumas operações de arquivamento como inspeção, estudo, classificação, codificação, ordenação e**

e) protocolo de documentos

**Comentários:**

Especificamente em relação a alternativa, note que a banca cobra conhecimento sobre a atividade de arquivamento que também estudamos e todas as suas rotinas. Vimos ao longo da aula que as atividades são: Inspeção, Estudo, Classificação, Codificação, Ordenação e Guarda. Neste caso a banca busca a Guarda de documentos e não o protocolo que não tem entre suas atividades a guarda documental.

A afirmativa está ERRADA.

**11. (VUNESP/BNDES/Profissional Básico Arquivologia/2002) A utilização de métodos numéricos de arquivamento**

e) pode ser feita apenas em documentos que tenham passado pelo protocolo.

**Comentários:**

A afirmativa está ERRADA.

Questão de múltipla escolha que traz o protocolo em uma de suas alternativas.

Não estudamos ainda os métodos de arquivamento, entre eles os métodos numéricos, mas já podemos adiantar que a utilização de qualquer método de arquivamento, inclusive o numérico, independe da passagem do documento pelo protocolo.

**12. (VUNESP/CM Guaratinguetá-SP/Oficial Legislativo/2016) São considerados os cinco setores distintos das atividades dos arquivos correntes:**

e) protocolo, expedição, arquivamento, empréstimo/consulta e destinação.

**Comentários:**

A afirmativa está CORRETA.

Questão de múltipla escolha que traz mais uma vez o protocolo em uma de suas alternativas.

Veja que a banca considera que o protocolo é o primeiro setor das atividades executadas no arquivo corrente, o que está correto.

Lembre-se do que estudamos logo no início da aula a respeito do protocolo e arquivos correntes:

Os documentos correntes ou em fase corrente são aqueles necessários ao desenvolvimento das atividades de rotina de um órgão ou entidade e, por isso, os procedimentos para sua produção, classificação, registro,



autuação, controle da tramitação e arquivamento têm o objetivo de facilitar o acesso às informações. Esse conjunto de operações técnicas caracteriza os serviços de gestão de documentos correntes.

Na administração pública, as unidades administrativas responsáveis por esses serviços são, de modo geral, intituladas protocolo, protocolo e arquivo, comunicações administrativas ou serviço de comunicações.

Não se esqueça: protocolo e arquivo corrente são grandes amigos. Aonde um vai o outro vai atrás!

### 13. (VUNESP/BNDES/Profissional Básico Arquivologia/2002) A tecnologia Document Management (DM), implementada pela GED, é uma grande contribuição à arquivística

c) na automação do setor de protocolo.

#### Comentários:

A afirmativa está **CORRETA**.

A questão fala da adoção de tecnologia a ser aplicada no setor de protocolo, o DM (Document Management).

Na tecnologia DM, o foco é o controle das versões dos documentos, as datas das alterações feitas pelos respectivos usuários e o histórico da vida do documento da empresa. Segundo o autor, a tecnologia automatizada DM, implementada pela GED, é uma grande contribuição à arquivística, inclusive com relação à automação do setor de protocolo.

Veja que as atividades automatizadas pela nova tecnologia são exatamente as atividades típicas de protocolo. Não há problema em automatizá-las, aliás, até melhor! Mais eficiência.

A forma como as atividades de protocolo são desempenhadas (manualmente ou automaticamente) não importa. O que tem importância é que estamos falando mesmo das atividades de protocolo, portanto alternativa correta.

### 14. (VUNESP/SEMAE PIRACICABA-SP/Agente Comercial/2019) O protocolo compreende um conjunto de operações que possibilita o controle do fluxo documental, ou seja, é o setor responsável pelo recebimento, registro, distribuição, controle da tramitação e

a) arquivamento de documentos.

b) expedição de documentos.

c) análise de documentos.

d) leitura de documentos.

e) alteração de documentos.

#### Comentários:

A **alternativa A** está incorreta. Arquivamento não é atividade típica de protocolo, mas sim um procedimento geral decorrente, conforme vimos no capítulo 8 da aula.

A **alternativa B** está correta e é o gabarito da questão. Aqui voltamos ao padrão normal de questões de múltipla escolha sobre o protocolo e, mais uma vez, cobrança do examinador sobre as atividades típicas. São



elas, segundo a Portaria Interministerial: recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação.

Ou seja, no quadro colocado no enunciado, imediatamente após o controle de tramitação vem a expedição e eventual autuação do documento (eventual pois nem todos são autuados). Dessa forma a letra B é o gabarito!

A **alternativa C** está incorreta. Análise de documentos, embora ocorra ao longo do processo, não é atividade típica de protocolo. Lembre-se de não brigar com o enunciado! Simplifique.

A **alternativa D** está incorreta. Leitura de documentos não é atividade típica de protocolo. Acontece sim ao longo das atividades de arquivamento, que também estudamos hoje.

A **alternativa E** está incorreta. Alteração de documentos certamente não é atividade típica de protocolo e de nenhum outro setor de gestão documental. Fuja dessa! Todos os setores e atividades devem zelar pela autenticidade do documento!

**15. (VUNESP/SEMAE PIRACICABA-SP/Agente Comercial/2019) Tratando-se de gestão de documentos, o protocolo pode ser**

- a) manual ou digital.
- b) impresso ou manuscrito.
- c) direto ou indireto.
- d) público ou privado.
- e) centralizado ou descentralizado.

**Comentários:**

A **alternativa A** está incorreta. A banca considerou esta alternativa incorreta embora seja possível que as atividades típicas de protocolo sejam executadas tanto manualmente quanto digitalmente, com a utilização de sistema informatizado de registro e trâmite de documentos como, aliás, já acontece no Estado de São Paulo, com a adoção do SIGADOC desde 2019 que torna eletrônico todo o processo de criação, recepção, classificação, registro, tramitação e distribuição dos documentos.

A **alternativa B** está incorreta. Não é uma classificação aplicável ao setor de protocolo.

A **alternativa C** está incorreta. Essa também não é uma classificação aplicável ao setor de protocolo.

A **alternativa D** está incorreta. Não existe essa classificação para as atividades de protocolo.

A **alternativa E** está correta e é o gabarito da questão. Ao longo da aula vimos que, especialmente para os documentos em formato eletrônico o recebimento pode se dar de duas formas:

- Centralizada em uma unidade de protocolo, que procederá o registro e encaminhará o(s) documento(s) para o destinatário;



- Diretamente para o destinatário.

Além disso, quando estudamos o conceito de "recebimento" pelo Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública de Estado de São Paulo, nos deparamos com a seguinte definição: "entrada de documentos na Unidade com atribuições de Protocolo ou nas demais unidades do órgão/entidade", ou seja, mais uma vez há a possibilidade da entrada do documento acontecer de forma centralizada ou descentralizada, dependendo da execução adotada pela instituição.

**16. (VUNESP/Pref. Suzano-SP/Gestão Administrativa/2016) O nome que se dá à ação de recebimento, registro, distribuição e movimentação de documentos em curso é:**

- a) protocolo.
- b) recepção.
- c) arquivo.
- d) logística.
- e) armazenamento.

**Comentários:**

A **alternativa A** está correta e é o gabarito da questão. Outra questão típica do estilo da banca de cobrança sobre o tema Protocolo, só que desta vez o examinador inverte a ordem da cobrança. Lista as atividades típicas e pergunta qual é o nome da ação que as reúne: recebimento, registro, distribuição e movimentação. Obviamente estamos falando do protocolo.

A **alternativa B** está incorreta. A recepção é apenas uma parte do processo, caracterizada pelo recebimento do documento.

A **alternativa C** está incorreta. O arquivo sequer faz parte das atividades listadas no enunciado. Não abrange nenhuma delas. Vimos que as atividades de arquivamento são: inspeção, estudo, classificação, codificação, ordenação e, finalmente, a guarda do documento.

A **alternativa D** está incorreta. Logística não é um termo relacionado à Arquivologia, mas sim a Administração e Gestão de Materiais.

A **alternativa E** está incorreta. O armazenamento está incluído nos procedimentos de guarda e custódia documental e não nas atividades descritas no enunciado, que são típicas de protocolo.

**17. (VUNESP/Pref. Atibaia-SP/Assistente Serviços Gestão Administrativa/2014) \_\_\_\_\_ corresponde à denominação geralmente atribuída a setores encarregados pelo recebimento, registro, distribuição e movimentação de documentos em curso.**

**Assinale o termo que corretamente preenche a lacuna.**

- a) Arquivo
- b) Informação



- c) Arquivologia
- d) Museologia
- e) Protocolo

**Comentários:**

A **alternativa A** está incorreta. Note que a banca sempre tenta confundir o candidato misturando as definições e atividades de protocolo e arquivo. Não caia nessa. Arquivo não acontece no protocolo e nem é responsabilidade do protocolo! Vimos isso nas Orientações Gerais de Protocolo que estudamos na aula.

A **alternativa B** está incorreta. O termo "informação" aqui está absolutamente fora de contexto.

A **alternativa C** está incorreta. Arquivologia também não cabe aqui. Muito maior do que o escopo proposto, que se restringe às atividades de protocolo.

A **alternativa D** está incorreta. Museologia então, mais distante ainda...Fuja!

A **alternativa E** está correta e é o gabarito da questão. Questão padrão da banca. Novamente o examinador descreve as atividades típicas do protocolo e pede para preencher a lacuna. Mais uma vez estamos falando da atividade de protocolo.

**18. (VUNESP/Pref. Atibaia-SP/Assistente Serviços Gestão Administrativa/2014) Declaração de autenticidade das reproduções dos documentos arquivísticos digitais emitida pela instituição responsável por sua preservação tem o nome de**

- a) protocolo de registro.

**Comentários:**

A afirmativa está **ERRADA**.

Veja que não é a primeira vez que a banca tenta atribuir a atividade de autenticação ao protocolo. Ela não cabe aqui. Talvez seja uma tentativa de confundir o candidato com o termo "autuação", que é uma das atividades típicas de protocolo.

De qualquer forma, fique atento. A autenticação documental não tem relação com o protocolo.

**19. (VUNESP/MPE-ES/Agente Técnico Arquivista/2013) Na prática arquivística brasileira, o uso do termo arranjo designa a organização dos documentos nos**

- d) protocolos

**Comentários:**

A afirmativa está **ERRADA**.

Não, o arranjo não é utilizado no protocolo. A atividade de arranjo é típica dos arquivos permanentes, ou arquivos de terceira idade. Lembre-se que os protocolos estão diretamente ligados ao arquivo corrente. São os melhores amigos, ok? Não esqueça disso.



**20. (VUNESP/MPE-ES/Agente Técnico Arquivista/2013) Dentre as alternativas apresentadas, assinale aquela que melhor se aplica às atividades dos arquivos correntes.**

- a) Protocolo.
- b) Acumulação.
- c) Recolhimento.
- d) Descrição.
- e) Acondicionamento.

**Comentários:**

A **alternativa A** está correta e é o gabarito da questão. Não falei para você não esquecer? Veja só. Desta vez a banca cobra a relação entre o arquivo corrente e suas atividades típicas e, se tem um atividade que é a "cara" do arquivo corrente é o protocolo. Essa não dá para perder. Gabarito!

A **alternativa B** está incorreta. A acumulação não necessariamente ocorre no arquivo corrente, aliás, seu maior volume realmente não está no corrente, mas sim nos arquivos intermediários (onde os documentos cumprem seus respectivos prazos de guarda) e nos arquivos permanentes (onde são custodiados de maneira definitiva).

A **alternativa C** está incorreta. Recolhimento é o termo que define a entrada do documento no arquivo permanente. Veja o que diz o DBTA: " Entrada de documentos públicos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida."

A **alternativa D** está incorreta. Descrição é outra atividade típica dos arquivos permanentes e da terceira idade documental. Para alguns autores pode ocorrer no arquivo corrente mas, não é a regra. Simplifique!

A **alternativa E** está incorreta. O acondicionamento é atividade que ocorre ao longo do processo de armazenamento e guarda documental, presente especialmente nos arquivos permanentes e na terceira idade documental.

**21. (VUNESP/MPE-ES/Agente Técnico Arquivista/2013) Há três fases básicas da gestão de documentos: produção, utilização e destinação.**

**Pode ser caracterizada como atividade da produção de documentos**

- d) atividades de protocolo

**Comentários:**

A **afirmativa está ERRADA.**

Não há criação e/ou produção de documentos no protocolo. Note que a primeira atividade típica do protocolo é o recebimento, ou seja, o documento já nasceu ou foi produzido em algum outro lugar, seja interno ou externo à organização em questão.



**22. (VUNESP/CM Guaratinguetá-SP/Oficial Legislativo/2016) Os órgãos públicos trabalham com uma grande quantidade de documentos que necessitam se unir a outros documentos dentro de um mesmo processo, ao que se denomina "juntada". Aquela considerada de caráter definitivo e que não pode ser desfeita é classificada juntada por**

- a) planificação.
- b) fixação.
- c) anexação.
- d) apensação.
- e) dação.

**Comentários:**

Essa é uma das raras questões de provas recentes da VUNESP que aborda algum dos procedimentos gerais decorrentes de protocolo. Fala da juntada e também é uma questão "típica" sobre o tema.

A **alternativa A** está incorreta. Planificação nada tem a ver com o processo de juntada.

A **alternativa B** está incorreta. Fixação é outro termo não relacionado ao processo de juntada.

A **alternativa C** está correta e é o gabarito da questão. Vimos ao longo da aula que juntada é a união de processo(s) a processo ou de documento(s) avulso(s) a processo, realizando-se por anexação (em caráter definitivo) ou apensação (em caráter temporário). Neste caso o enunciado fala em caráter definitivo, portanto, anexação.

A **alternativa D** está incorreta. Ao contrário, a apensação tem caráter temporário e pode ser revertida, diferente da anexação.

A **alternativa E** está incorreta. Dação, por fim, também não se relaciona à juntada.

**23. (VUNESP/PAULIPREV/Agente Previdenciário/2018) O protocolo é um setor de uma empresa ou repartição pública responsável pelo**

- a) credenciamento e administração de recursos financeiros e patrimoniais.
- b) agendamento e notificação de eventuais devoluções de materiais e produtos.
- c) planejamento e coordenação da distribuição dos materiais em estoque.
- d) recebimento e distribuição de correspondências, documentos e processos.
- e) arquivamento e contabilização das operações bancárias da empresa.

**Comentários:**

A **alternativa A** está incorreta. Credenciamento e administração de recursos financeiros e patrimoniais estão realmente bastante distantes das atividades típicas ou procedimentos gerais de protocolo. Não dá nem para se confundir.



A **alternativa B** está incorreta. Agendamento e notificação de eventuais devoluções de materiais e produtos também não se relaciona com protocolo. Note que a banca usa temas relativos à administração de materiais na questão, tentando confundir o candidato.

A **alternativa C** está incorreta. Não se aplica. É o mesmo caso: planejamento e coordenação da distribuição dos materiais em estoque pertencem à administração de materiais e não ao protocolo.

A **alternativa D** está correta e é o gabarito da questão. Como estudamos, o protocolo tem entre suas atividades típicas o recebimento, o registro e a expedição da documentação recebida, incluindo correspondências, documentos e processos.

A **alternativa E** está incorreta. Por fim a banca usa atividades relativas à área financeira-contábil: arquivamento e contabilização das operações bancárias da empresa. Tudo realmente bastante distante das atividades que estudamos de protocolo.

## OUTRAS BANCAS - SERVIÇOS E ROTINAS DE PROTOCOLO

**24. (CESPE/ANATEL/Analista Administrativo Arquivologia/2006) A explosão da informação arquivística, ocorrida no período entre as grandes guerras mundiais, exigiu que a arquivística repensasse seus conceitos e suas práticas. Surgiram, desse novo cenário, os conceitos das três idades documentais e da gestão de documentos.**

**Julgue o item seguinte, quanto à gestão de documentos.**

**O protocolo tem como atribuições o registro, a expedição, a avaliação, a restauração, a tramitação e a distribuição de documentos e informações nas organizações contemporâneas.**

a) Certo

b) Errado

**Comentário:**

**A afirmativa está ERRADA.**

Logo neste início de aula já estudamos qual é a exata delimitação das atividades do protocolo.

Note que para o DBTA o protocolo é o serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos

Para a portaria 1677/2015, estão compreendidas nas atividades de protocolo o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes.

A única diferença entre os dois universos é a presença explícita da operação de autuação na Portaria que estamos estudando. Ela não aparece na definição do DBTA por estar compreendida dentro da atividade de registro.

Bem, dito isso, já dá para concluir que a afirmativa trazida pela banca está errada. O examinador fala de avaliação e restauração, duas atividades não previstas no universo delimitado para o protocolo.



**25. (CESPE/PGE-PE/Assistente de Procuradoria/2019) Acerca da gestão de documentos, julgue o item que se segue.**

Quando do recebimento de documentos no setor de protocolo, deve-se separar as correspondências oficiais de caráter ostensivo das de caráter sigiloso.

- a) Certo
- b) Errado

**Comentário:**

A afirmativa está **CORRETA**.

Veja que esse é exatamente o procedimento 4 do processo de roteiro que deve ser seguido ao longo da atividade de recebimento, como vimos acima:

"4. Separar os documentos, avulsos ou processos, de caráter oficial em ostensivos ou sigilosos. Os documentos, avulsos ou processos, de caráter oficial sigiloso receberão tratamento de acordo com o estabelecido pela legislação em vigor".

Portanto a questão está correta!

**26. (IDCAP/CM Boa Esperança-MG/Técnico Legislativo/2019) Marcelo e Valmir estavam em dúvida sobre qual fase do setor de protocolo seria aquela que realiza a análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria, de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo atribuir a eles códigos. Esta tarefa é executada com o auxílio do plano de classificação, caso a instituição possua esse instrumento. Para sanar a dúvida buscaram auxílio do professor Ricardo que prontamente lhes informou se tratar da fase de:**

- a) Recebimento.
- b) Classificação.
- c) Expedição.
- d) Distribuição.
- e) Tramitação.

**Comentário:**

Boa questão para revermos o conceito de classificação dentro do protocolo. Lembra que tínhamos visto que, após o recebimento do documento, o profissional deve classificá-lo, de acordo com os planos de classificação das atividades meio ou fim? Pois é, essa é exatamente a atividade de classificação descrita acima pelo enunciado, de forma ainda mais detalhada: identificação do conteúdo, seleção de categoria e assunto de acordo com os planos de classificação e atribuição do respectivo código ao documento, para que possa ser devidamente registrado na sequência.

E note que no enunciado eles recorrem exatamente ao Professor Ricardo, para sanar a dúvida!



Dessa forma a **alternativa B é a correta** e é o gabarito da questão.

Em relação as outras alternativas, já vimos que o recebimento ocorre anteriormente à classificação.

Em relação à expedição, distribuição e tramitação, ocorrem após o recebimento, classificação e registro. Veremos na sequência da aula.

**27. (CESPE/TJ-AM/Analista Judiciário/2019) Acerca do protocolo, julgue o item que se segue. Anotar os metadados objetivos e subjetivos de um documento recebido no protocolo consiste em uma atividade de registro.**

- a) Certo
- b) Errado

**Comentário:**

A afirmativa está **CORRETA**.

Acabamos de ver que esta primeira grande etapa das atividades do protocolo é composta por recebimento, classificação e registro.

Após receber e classificar o documento, cabe ao profissional responsável, registrá-lo. Como vimos, nesse momento ele irá registrar o documento, avulso ou processo, em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário, no qual constarão diversos dados identificadores como vimos na teoria. Esses dados identificadores são os chamados metadados.

Para nos aprofundar um pouquinho, vamos ver o que são metadados.

Para o DBTA metadados são "dados estruturados e codificados, que descrevem e permitem acessar, gerenciar, compreender e/ou preservar outros dados ao longo do tempo". São dados que, mesmo não fazendo parte do conteúdo do documento, servem para descrevê-lo, como nome de arquivo e data de criação.

Dessa forma a questão está correta e exemplifica uma das ações do processo de registro de um documento no protocolo.

**28. (COSEAC/UFF/Arquivista/2017) É a denominação do protocolo responsável pela autuação de documentos:**

- a) sistema de recebimento.
- b) unidade protocolizadora.
- c) plano protocolar.
- d) documento jurídico.
- e) serviço de entrada.



## Comentários:

A **alternativa A** está incorreta. Sistema de recebimento, embora ocorra mesmo no protocolo, não é a definição da unidade que autua documentos.



A **alternativa B** está correta e é o gabarito da questão. Não se esqueça que quando o protocolo também é responsável pela autuação de documentos, na administração pública federal, constitui uma unidade protocolizadora.

Pelo DBTA a definição de unidade protocolizadora é "protocolo responsável pela autuação de documentos".

Atenção, pois, esse é um tema que cai, contrastando a diferença entre a unidade protocolizadora e a de protocolo.

A **alternativa C** está incorreta. Plano protocolar não é sequer uma atividade ou unidade de protocolo.

A **alternativa D** está incorreta. "Documento jurídico" também não tem nada a ver com o tema. Não caia nessa!

A **alternativa E** está incorreta. O serviço de entrada pode até ser visto como parte do protocolo, mas certamente não é a definição da unidade que autua documentos.

**29. (CFF/INAZ-PA/Auxiliar Administrativo/2017) A Portaria Interministerial Nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Conforme esta Portaria, consideram-se atividades de protocolo:**

- a) Recebimento, Classificação, Registro, Distribuição, Controle da Tramitação, Expedição, Autuação de Documentos Avulsos Para Formação de Processos e os Respectivos Procedimentos Decorrentes.
- b) Recebimento de correspondência e documentos, Conferir os documentos e processos, Controle da Tramitação e Triagem de Documentos, Verificar os documentos e processos que possuem prazos e se são urgentes.
- c) Recebimento, Análise, Triagem, Registro, Controle da Tramitação, Preparação de envio de correspondências e Distribuição.
- d) Recolhimento, Desentranhamento de Peças, Reconstituição de Processos, Controle da Tramitação, Numeração de Peças e Apensação.
- e) Recolhimento, Registro/Cadastramento, Dossiê, Controle da Tramitação, Juntada Ou Anexação e Desapensação.



### Comentários:

A **alternativa A** está correta e é o gabarito da questão. Desta feita o examinador lista exatamente as atividades relacionadas ao protocolo trazidas pela Portaria Interministerial 1677/2015. Veja o que diz a Portaria em seu item 2 do Anexo: "Consideram-se atividades de protocolo o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes.

A **alternativa B** está incorreta. Não é essa a relação de atividades de protocolo listadas pela Portaria Interministerial 1677/15, como acabamos de ver na alternativa correta.

A **alternativa C** está incorreta. Também não é essa a relação de atividades de protocolo listadas pela Portaria Interministerial 1677/15, como acabamos de ver na alternativa correta.

A **alternativa D** está incorreta. Não é essa a relação de atividades de protocolo listadas pela Portaria Interministerial 1677/15, como acabamos de ver na alternativa correta.

A **alternativa E** está incorreta. Por fim, também não é essa a relação de atividades de protocolo listadas pela Portaria Interministerial 1677/15, como acabamos de ver na alternativa correta.

### 30. (CESPE/TJ-AM/Analista Judiciário Arquivologia/2019) Acerca do protocolo, julgue o item que se segue.

**Denomina-se distribuição a passagem dos documentos do setor de protocolo ao setor destinatário.**

- a) Certo
- b) Errado

### Comentário:

A afirmativa está **CORRETA**.

A distribuição é a etapa que vem imediatamente após o recebimento, classificação e registro. Na distribuição, preparam-se os documentos para o devido encaminhamento aos respectivos destinatários, inclusive para expedição (quando o envio é para destinatário externo). Note que a distribuição não deve ser feita antes de se verificar se não faltam folhas, anexos, numeração, data e encaminhamento de cópias do documento à unidade de arquivo.

O SIGA descreve a distribuição como a "primeira tramitação do documento, avulso ou processo, para o destinatário, que ocorre dentro do órgão ou entidade". Veja que ele é específico quando ao endereçamento interno do documento (versus expedição: externo).

Dessa forma, pode-se concluir que a distribuição de documentos corresponde ao deslocamento do documento do protocolo para o seu destino e a afirmativa está correta.

### 31. (CESPE/TCE-PB/Agente de Documentação/2018) Na tramitação de documentos



- a) a unidade protocolizadora responsável pelo trâmite é dispensada de cadastro prévio.
- b) o controle da tramitação é desnecessário para o caso de documentos digitais, uma vez que não existe movimentação física de documentos.
- c) o registro da movimentação do documento, que facilita investigação posterior em caso de extravio, é facultativo, desde que sejam criados mecanismos de recuperação das informações.
- d) a unidade protocolizadora do órgão destinatário deverá manter registro que permita a identificação do órgão remetente quando ocorrer trâmite externo.
- e) a movimentação do documento deverá ser registrada desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa.

### Comentário:

A **alternativa A** está incorreta. Na alternativa A, a banca alega que é dispensado o cadastro pela unidade de protocolo. Errado. O registro do documento é fundamental para que o devido acompanhamento de seu trâmite possa ser realizado. Aliás, a tramitação sem o respectivo registro é vedada pela Portaria.

A **alternativa B** está incorreta. Na letra B o examinador relata que o controle da tramitação é desnecessário para o caso de documentos digitais. Mais um erro grave. O controle da tramitação do documento digital também é necessário. Ele é até mais simples do que do documento físico pois, na maioria dos casos, já nasce registrado em um sistema de controle.



Atenção com isso. Muitas vezes podemos pensar que procedimentos de gestão documental podem ser dispensados pelo fato de o documento ser digital. Esse pensamento afeta atividades de protocolo, como o próprio registro da tramitação, e outras como arquivamento, eliminação, etc. Esse é um erro comum bastante explorado pelas bancas. Não caia nessa. Por isso ao longo da aula muitas vezes você vai ver qual é o procedimento correto para o documento digital e para o não digital. Às vezes o procedimento é até coincidente, ou seja, o mesmo!

A **alternativa C** está incorreta. Na alternativa C a banca fala em registro facultativo. Não está correto. Vimos que a Portaria Interministerial que trata do caso impõe o registro como procedimento obrigatório entre as atividades de protocolo para os documentos de órgãos federais. E, pode ter certeza, que nos âmbitos estadual e municipal as adaptações normativas também vão nesta direção.

A **alternativa D** está incorreta. Finalmente, na alternativa D há uma inversão da ordem do fluxo. O correto é que a unidade de protocolo do órgão emissor deverá manter registro que permita a identificação do órgão destinatário quando ocorrer trâmite externo. Isso faz com que seja localizável (ao menos o órgão) o documento que se encontra com a situação "enviado a órgão externo", que é bastante comum.



A **alternativa E é a correta** e é o gabarito da questão. Vimos na parte teórica da aula que o controle da tramitação é o acompanhamento de toda a movimentação do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Isso é exatamente o que traz a banca na alternativa E.

**32. (CESPE/TJ-AM/Analista Judiciário Arquivologia/2019) Acerca do protocolo, julgue o item que se segue.**

A expedição de documentos, seja de uma instituição para outra ou para particulares, seja de uma unidade da instituição para outra unidade dessa mesma instituição, é feita pelo protocolo.

- a) Certo
- b) Errado

**Comentário:**

A afirmativa está **ERRADA**.

O erro aqui se refere ao uso do termo “expedição”. Quando a remessa é feita de “uma unidade da instituição para outra unidade desta mesma instituição” como diz o enunciado, o termo correto a ser utilizado é distribuição.

Vimos logo no início da aula que expedição significa o procedimento de remessa das correspondências ou documentos para outras instituições, sempre externas.

A movimentação dos documentos pode acontecer:

Para destinatários internos ao órgão – usa-se o termo “distribuição”.

Para destinatários externos ao órgão – usa-se o termo “expedição”.

Portanto, a expedição não é responsável por remessa de documentos internamente, sendo essa uma função da distribuição.

Logo, questão incorreta.

**33. (FCC/TRT-11a Região/Apoio Especializado Arquivologia/2017) À sequência de operações técnicas, que tem por finalidade dar forma processual ao conjunto de documentos produzidos no decorrer de uma ação administrativa, visando encaminhamento, manifestação e decisão, dá-se o nome de**

- a) foliação.
- b) recolhimento.
- c) autuação.
- d) destinação.
- e) paginação.



### Comentário:

A **alternativa A** está incorreta. A foliação na alternativa A é a numeração do anverso das folhas de um documento.

A **alternativa B** está incorreta. Já o recolhimento, na letra B é a operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente (ou diretamente do arquivo corrente para o arquivo permanente).

A **alternativa C é a correta** e é o gabarito da questão Já vimos ao longo da aula que autuação é a ação pela qual um documento recebido no protocolo passa a constituir processo.

Lembre-se que ela é obrigatória quando o assunto, tema ou solicitação requerer análises, informações, despachos, pareceres ou decisões administrativas dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

Outra definição bastante utilizada para o termo autuação é "sequência de operações técnicas que tem por finalidade dar forma processual ao conjunto de documentos acumulados no decorrer de uma ação administrativa, visando encaminhamento, manifestação e decisão", que é exatamente a literalidade do que é cobrado nesta questão.

Dessa forma a alternativa C é a correta e é o gabarito da questão.

A **alternativa D** está incorreta. Na alternativa D, destinação pode ser caracterizada como a decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.

A **alternativa E** está incorreta. Por fim, na letra E, paginação é a numeração das páginas de um documento.

**34. (CS-UFG/UFG/Arquivista/2017) A Portaria Interministerial n. 1.677, de 7 de outubro de 2015, define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Federal.**

**De acordo com a referida portaria, consideram-se atividades de protocolo:**

- a) classificação, avaliação e descrição de documentos avulsos institucionais.
- b) autuação, conservação e controle da produção de processos administrativos.
- c) recebimento, expedição e restauração de processos administrativos.
- d) classificação, registro e controle da tramitação de documentos avulsos para formação de processos.

### Comentários:

A **alternativa A** está incorreta. Avaliação e descrição não fazem parte da relação de atividades de protocolo listadas pela Portaria Interministerial 1677/15.



A **alternativa B** está incorreta. Conservação e controle da produção de processos administrativos não fazem parte da relação de atividades de protocolo listadas pela Portaria Interministerial 1677/15.

A **alternativa C** está incorreta. Restauração de processos administrativos não faz parte da relação de atividades de protocolo listadas pela Portaria Interministerial 1677/15.

A **alternativa D** está correta e é o gabarito da questão. Novamente a banca lista atividades de protocolo com base no texto da Portaria. Apenas a alternativa D traz atividades que estão todas contidas no texto listado na Portaria, que traz as seguintes atividades: recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes.

**35. (CFF/INAZ do Para/Auxiliar Administrativo/2017) De acordo com a Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, quanto a "Numeração de folhas dos processos não digitais", deverá ser atendido o seguinte requisito:**

- a) O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas pelos usuários que protocolaram o processo.
- b) Os processos que ainda não possuem número de caixa deverão ser numerados de acordo com a segunda caixa disponível do ano anterior.
- c) A capa do processo será numerada.
- d) A numeração das folhas do processo será iniciada pela unidade protocolizadora.
- e) As folhas/peças do processo devem ser numeradas e rubricadas no canto superior esquerdo, utilizando-se, para esse fim carimbo.

#### Comentário:

A **alternativa A** está incorreta. Na alternativa A o examinador diz que os usuários que protocolaram o processo deverão numerá-lo e rubricá-lo. Não está correto. Na verdade - e como vimos - são as unidades protocolizadoras que fazem isso, conforme forem adicionando folhas ao documento, e não o usuário que o protocolou inicialmente.

A **alternativa B** está incorreta. A letra B fala em procedimento estranho à Portaria. Não faz nenhum sentido.

A **alternativa C** está incorreta. A alternativa C fala em numeração na capa do processo. Vimos também que isso está errado. Capas de processo não são numeradas, assim como os versos das folhas.

A **alternativa D é a correta** e é o gabarito da questão. Estudamos logo no início deste tema que "A numeração das folhas do processo será iniciada pela unidade protocolizadora". Dessa forma, não dá para perder esse ponto!

A **alternativa E** está incorreta. Por fim, na letra E, a localização do carimbo está errada. Ele deve ser colocado sempre no canto superior direito, e não esquerdo.



**36. (IDCAP/CM Boa Esperança-MG/Técnico Administrativo/2019) Assinale a alternativa que corresponde à modalidade de documento Despacho:**

- a) Modalidade de comunicação oficial de autoridades sobre assuntos de competência, submetidos a sua apreciação em autos ou papéis administrativos.
- b) Modalidade de documento de acesso público de ordem oficial. Exemplo: edital de um concurso público contém todas as regras e normativos do certame.
- c) Modalidade de comunicação oficial entre o Ministério das Relações Exteriores e as Representações Diplomáticas.
- d) Conjunto de normas ou regras estabelecidas de forma organizada para a execução de uma lei.
- e) Norma ou conjunto de normas jurídicas, emanada pelas autoridades competentes, com efeito de obrigatoriedade onde se cria, extingue ou modifica direito.

**Comentário:**

A **alternativa A é a correta** e é o gabarito da questão. Vimos logo no começo dos estudos da atividade de despacho no âmbito do protocolo que "é a forma por meio da qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos, avulsos ou processos".

Note que essa é basicamente a definição trazida pela banca na alternativa A, portanto a alternativa A é a correta e é o gabarito da questão.

A **alternativa B** está incorreta. Na alternativa B o examinador traz a definição de "edital" e não de "despacho".

A **alternativa C** está incorreta. Na letra C, novamente a definição de outro tipo de documentos: a "nota". Também não se refere a despacho.

A **alternativa D** está incorreta. Na alternativa D, agora a banca fala de "regulamento", mais uma vez querendo confundir o candidato com outras definições existentes.

A **alternativa E** está incorreta. Por último, na letra E, vem a definição de "lei", ou seja, também equivocada.

**37. (CESPE/TCE-PB/Agente Documentação/2018) No desenvolvimento de suas atividades, um servidor notou o extravio de um processo administrativo. Imediatamente, informou o fato à autoridade competente do órgão, a qual iniciou a apuração dos fatos por meio de sindicância.**

**Nessa situação hipotética, a sindicância instaurada pela autoridade do órgão constitui requisito inicial do procedimento de**

- a) entrada.
- b) desentranhamento.
- c) reconstituição de processo.
- d) encerramento de volume.



e) abertura de volume.

#### Comentário:

A **alternativa A** está incorreta. A letra A fala em entrada de um documento. Voltando ao item 3.1, vimos que o recebimento é composto por uma série de procedimentos que têm como objetivo realizar a formalização dos documentos para que eles cumpram suas funções institucionais. Não há qualquer relação com a reconstituição.

A **alternativa B** está incorreta. Na letra B, como já vimos, desentranhamento é "a retirada de folhas/documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado". Não se confunde nem de longe com reconstituição.

A **alternativa C é a correta** e é o gabarito da questão. Outra questão típica, que abrange conhecimento básico da definição de uma das atividades comuns ao protocolo: a reconstituição.

Relembre o que estudamos ao longo da aula: "Ao ocorrer a perda ou extravio de processo, a autoridade competente do órgão ou entidade deverá ser comunicada, cabendo a ela promover a apuração dos fatos, por meio de sindicância ou processo administrativo, e designar, formalmente, um servidor ou uma comissão para proceder à reconstituição do processo".

Isso é exatamente o que o examinador traz no enunciado e, portanto, ele está se referindo à reconstituição do processo.

As **alternativa D e E** estão incorretas. Nas letras D e E, quando se fala em encerramento e abertura de volumes, podemos voltar ao ponto 8.2, quando vimos que: "cada volume de um processo deverá conter, no máximo, duzentas folhas, incluindo o "Termo de Encerramento de Volume". Quando da inclusão de folhas em um processo for verificado que serão ultrapassadas as duzentas folhas permitidas por volume, a autoridade competente do órgão ou entidade em que estiver tramitando o processo, deverá solicitar à unidade protocolizadora, por meio de despacho, a abertura de um novo volume e o consequente encerramento do volume atual", ou seja, também não tem como confundir com a definição de reconstituição.

**38. (FCC/CL-DF/Técnico Legislativo Arquivo e Biblioteca/2018) Ao receber o pedido de consulta de um processo, o funcionário responsável retira o documento do arquivo e, de acordo com o Código de classificação de documentos de arquivo do Conarq,**

- a) lê o documento e presta informações.
- b) providencia uma fotocópia.
- c) preenche o recibo de empréstimo.
- d) efetua uma juntada.
- e) envia pelo serviço de protocolo.



### Comentário:

A **alternativa C é a correta** e é o gabarito da questão. Veja que a atividade de empréstimo de um documento, que ocorre no âmbito do protocolo, consiste exatamente em atender objetivos de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição, não significando a retomada e a conseqüente continuidade da ação do documento.

Dessa forma, não há o desarquivamento ou tramitação do documento, mas sim apenas a cessão temporária do documento - avulso ou processo - que deverá ser registrada em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário.

A **alternativa A** está incorreta. O examinador diz que o próprio responsável lê o documento e presta a informação solicitada, o que é absolutamente inviável.

A **alternativa B** está incorreta. Na B fala-se em fotocópias. Não é assim que ocorre. Na verdade, o documento é cedido, na íntegra, contra a emissão de recibo correspondente de empréstimo.

A **alternativa C é a correta** e é o gabarito da questão. Veja que a atividade de empréstimo de um documento, que ocorre no âmbito do protocolo, consiste exatamente em atender objetivos de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição, não significando a retomada e a conseqüente continuidade da ação do documento.

Dessa forma, não há o desarquivamento ou tramitação do documento, mas sim apenas a cessão temporária do documento - avulso ou processo - que deverá ser registrada em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário.

A **alternativa D** está incorreta. Na D a banca traz a realização de uma juntada. Não necessariamente. Segundo o Conarq a juntada pode acontecer ao longo de um empréstimo, mas, definitivamente, não é o que o funcionário do arquivo faz ao receber uma solicitação de empréstimo.

A **alternativa E** está incorreta. Por último, na alternativa E temos o envio pelo serviço de protocolo. Vimos que não é isso, certo? O documento não deve ser movimentado quando é solicitado em caráter de empréstimo. Veja: " O empréstimo de documentos, avulsos ou processos, não se caracteriza como desarquivamento, pois ocorre para fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição, não significando a retomada e a conseqüente continuidade da ação do documento"

### 39. (INAZ-PA/CRF-AC/Auxiliar Administrativo/2019) Dentro do contexto das rotinas de protocolo observamos o recebimento de correspondências, as quais podem ser classificadas quanto:

- a) À origem, que pode ser interna ou externa. Interna é aquela que é totalmente tramitada dentro da mesma unidade ou entidade administrativa.
- b) Ao âmbito de movimentação, que pode ser recebida ou expedida. Expedida é aquela correspondência que é enviada pelo setor de protocolo a unidades internas ou externas.
- c) À natureza, que pode ser oficial ou particular. Particular é aquela que apresenta uma comunicação informal, mantida entre órgãos ou entidades da Administração Pública.



d) A forma de controle, que pode ser registrada ou simples. Registrada é aquela em que o protocolo emite um documento que deve ser assinado no ato do recebimento da correspondência.

e) Ao conteúdo, que pode individual ou múltipla. Múltipla é o tipo de correspondência que é enviada ou recebida que apresenta dois ou mais documentos.

### Comentários:

Essa é uma questão difícil pois nenhuma das alternativas é tão literal quanto ao que estudamos na teoria. Vamos avaliar cada uma delas, lembrando sempre que as correspondências ao serem recebidas pelo protocolo devem ser classificadas em oficiais ou particulares e, quando oficiais, em ostensivas ou sigilosas, ok? Isso não pode esquecer!



A **alternativa A** está incorreta. A banca fala em origem interna ou externa. Essa não é uma avaliação que é feita pelo protocolo. Vimos que o que a área de protocolo deve observar é se a correspondência é oficial ou particular e, quando oficial, se ostensiva ou sigilosa.

A **alternativa B** está incorreta. O erro aqui é considerar correspondência expedida como enviada a destinatário interno ou externo. Lembre-se que a expedição trata apenas de destinatário externo!

A **alternativa C** está correta e é o gabarito da questão. Entre as alternativas é a única que apresenta uma das análises que de fato o protocolo deve fazer ao receber uma correspondência, ou seja, checar se o documento é oficial ou particular.

A **alternativa D** está incorreta. Vimos que a forma de controle não é um adas avaliações classicamente feitas pelo protocolo. Está incorreta.

A **alternativa E** está incorreta. Conteúdo também não é uma variável analisável no ato do recebimento da correspondência pelo protocolo. Imagine que ela pode ser particular ou sigilosa, por exemplo.

40. (IDCAP/CM Boa Esperança-MG/Técnico Administrativo/2019) José Maria estava em dúvida em relação à atividade do protocolo que determina que os documentos recebidos pelo protocolo são registrados em formulários ou em sistemas eletrônicos, nos quais serão descritos os dados referentes ao seu número, nome do remetente, data e assunto, espécie, entre outros elementos. Os elementos utilizados para o registro de documentos nos serviços de protocolo são metadados desses documentos. Esta atividade é denominada de:

- a) Recebimento.
- b) Registro.
- c) Movimentação.



- d) Distribuição.
- e) Despacho.

#### Comentários:

A **alternativa A** está incorreta. O examinador não está se referindo ao recebimento que é a entrada de documentos na Unidade com atribuições de Protocolo ou nas demais unidades do órgão/entidade. O objetivo é realizar a formalização dos documentos para que eles cumpram suas funções institucionais.

A **alternativa B** está correta e é o gabarito da questão. O registro é a atividade do protocolo que consiste na elaboração de instrumentos de controle da entrada de documentos e da sua tramitação, justamente por meio da coleta dos seus metadados.

A **alternativa C** está incorreta. A banca também não está falando de movimentação, que pode ser externa (expedição) ou interna (distribuição).

A **alternativa D** está incorreta. Na distribuição os documentos que foram recebidos, classificados e registrados são então preparados para serem encaminhados aos respectivos destinatários internos. Não se esqueça que tanto na etapa de distribuição como na expedição, há envio de documentos aos destinatários.

A **alternativa E** está incorreta. O despacho é a forma por meio da qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos, avulsos ou processos. Não é disso que o examinador está falando.

#### 41. (IDCAP/CM Boa Esperança-MG/Técnico Legislativo/2019) Em relação ao Protocolo, assinale a alternativa incorreta:

- a) O Protocolo não realiza a atividade de Expedição e Distribuição dos documentos.
- b) Uma possível definição do Protocolo é o conjunto de operações visando o controle dos documentos que ainda tramitam no órgão, de modo a assegurar a imediata localização e recuperação dos mesmos, garantindo assim, o acesso à informação.
- c) O Protocolo realiza a atividade de Recebimento dos documentos.
- d) O Protocolo realiza a atividade de Classificação dos documentos.
- e) A atividade do protocolo é típica da fase corrente.

#### Comentários:

A **alternativa A** está correta e é o gabarito da questão. Vimos que duas das atividades típicas do protocolo são justamente a expedição e a distribuição dos documentos. Veja novamente quais são as atividades típicas de protocolo: recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação. Dessa forma a afirmação está incorreta, tornando correta a alternativa.

A **alternativa B** está incorreta. Essa pode ser uma definição de protocolo pois, na verdade, uma das funções mais importantes do protocolo é mesmo assegurar a imediata localização e recuperação dos documentos



buscados, garantindo assim, o acesso à informação. O instrumento utilizado aqui, entre outros, é o controle de tramitação.

A **alternativa C** está incorreta. Sem dúvida. É uma das atividades típicas do protocolo.

A **alternativa D** está incorreta. Sim. Também é uma das atividades típicas do protocolo.

A **alternativa E** está incorreta. É isso mesmo. Protocolo e fase corrente são irmãos! Falou de um, lembre-se do outro!

**42. (CESPE/TJ-AM/Analista Judiciário/2019) Acerca do protocolo, julgue o item que se segue.**

**Quando do recebimento de documentos no protocolo, a correspondência particular deve ser separada da oficial e enviada diretamente ao destinatário.**

- a) Certo
- b) Errado

**Comentários:**

A afirmativa está **CORRETA**.

Vimos em questão anterior que sempre que as correspondências são recebidas pelo protocolo devem ser classificadas em oficiais ou particulares e, quando oficiais, em ostensivas ou sigilosas.

Feito isso, as correspondências de caráter particular devem ser encaminhadas ao seu destinatário (ou devem seguir a normatização específica da instituição) e encerra-se aí o papel do protocolo.

**43. (DÉDALUS/CORE-RJ/Assistente Administrativo/2019) O setor de protocolo deve ser considerado o portal de entrada e de saída dos documentos de uma entidade. A etapa de expedição da atividade de protocolo é caracterizada por:**

- a) Receber documentos provenientes de várias origens.
- b) Enviar o documento ao seu destinatário, sendo este da própria instituição.
- c) Enviar o documento ao seu destinatário, sendo este de outra instituição.
- d) Cadastrar o documento em um sistema de controle (informatizado ou manual), atribuindo a ele um número codificado de acompanhamento.
- e) Efetuar a análise do documento a fim de identificar o seu assunto, classificando-o de acordo com o plano de classificação da instituição.

**Comentários:**

A **alternativa A** está incorreta. Esse é o recebimento.





A **alternativa B** está incorreta. Essa é a distribuição, que não deve ser confundida com a expedição. Veja na alternativa gabarito, abaixo.

A **alternativa C** está correta e é o gabarito da questão. Vejamos a definição de expedição: procedimento de remessa das correspondências ou documentos para outras instituições (destinatários externos). Não deve ser confundida com a distribuição interna de documentos ou correspondências. Portanto, está correto.

A **alternativa D** está incorreta. Essa é a atividade de registro.

A **alternativa E** está incorreta. E essa, finalmente, é a atividade de classificação.

**44. (DÉDALUS/CORE-RJ/Fiscal/2019) O setor de protocolo está relacionado às atividades de entrada, saída e controle dos documentos.**

**Assinale a alternativa que corresponde a uma de suas atividades.**

- a) Classificação dos documentos.
- b) Avaliação documental.
- c) Diligência/despacho documentos.
- d) Armazenar documentos de segunda idade.
- e) Eliminar e emprestar documentos.

**Comentários:**



Antes de avaliar as alternativas, vamos voltar a lista das atividades típicas de protocolo. Vejamos o que estudamos na aula. **Atividades de Protocolo:** consideram-se atividades de protocolo o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes.

Com isso fica fácil de matar a questão.

A **alternativa A** está correta e é o gabarito da questão. Classificação é a única das atividades típicas de protocolo que está prevista em uma das alternativas.



A **alternativa B** está incorreta. Avaliação documental não é uma atividade típica de protocolo.

A **alternativa C** está incorreta. Diligência/despacho de documentos não é uma atividade típica de protocolo.

A **alternativa D** está incorreta. Armazenamento de documentos não é uma atividade típica de protocolo.

A **alternativa E** está incorreta. Eliminação e empréstimo de documentos também não são atividades típicas de protocolo. Atenção aqui pois os empréstimos constam na Portaria como procedimentos gerais do protocolo, mas veja em suas orientações gerais o que a mesma Portaria diz, textualmente: "O arquivamento, o desarquivamento e o empréstimo de documentos, avulsos ou processos, não são atividades de responsabilidade das unidades de protocolo/protocolizadoras. As áreas de arquivo dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal são responsáveis pela execução dessas atividades

**45. (CESPE/STM/Técnico Judiciário/2018) A respeito da gestão de documentos, julgue o item.**

**A classificação de documentos é feita a partir do ato de recebimento ou expedição do documento.**

- a) Certo
- b) Errado

**Comentários:**

A afirmativa está **ERRADA**.

A classificação ocorre a partir do ato de recebimento dos documentos. É uma atividade posterior ao recebimento e não à expedição. A expedição possui caráter externo, envio de documento para outra instituição. Desta forma, não está correto afirmar que a classificação ocorre a partir da expedição.

**46. (CESPE/CGM João Pessoa-PB/Técnico Municipal de Controle Interno/2018) Acerca do gerenciamento da informação e da gestão de documentos, julgue o item a seguir.**

**Uma das atividades que podem ser realizadas no protocolo é o registro dos documentos.**

- a) Certo
- b) Errado

**Comentários:**

A afirmativa está **CORRETA**.

Veja abaixo as definições de algumas das principais atividades do protocolo, entre elas o Registro:

- Recebimento - recepção/entrada de documentos de origem interna ou externa. Recebe-se os documentos que entram na instituição ou aqueles que tiverem sido produzidos na própria instituição, para que sejam formalizados.



- Autuação - é a formação ou abertura do processo a partir do documento entregue no protocolo, com atribuição de número ao documento ou conjunto documental;
- **Registro - é a inserção do documento ou conjunto documental no sistema de controle de protocolo, mediante processo manual, mecanizado ou informatizado.**
- Classificação - os documentos são anteriormente identificados e analisados, atendendo às características do plano de classificação do órgão.
- Distribuição e Expedição – encaminhamento ou saída de documentos do protocolo para outro setor ou instituição, respectivamente.
- Controle e Movimentação - Mediante processo, que pode ser manual, mecanizado ou informatizado, faz-se o controle do fluxo documental desde a entrada/criação do documento na instituição. Os sistemas informatizados atendem com precisão esta trajetória documental traçando/registando todo o percurso do documento.

**47. (CESPE/TJ-AM/Analista Judiciário Arquivologia/2019) Acerca do protocolo, julgue o item que se segue.**

**Denomina-se distribuição a passagem dos documentos do setor de protocolo ao setor destinatário.**

- a) Certo
- b) Errado

**Comentários:**

A afirmativa está **CORRETA**.

Segundo Machado e Camargo, “Na distribuição, preparam-se os documentos para o devido encaminhamento aos respectivos destinatários, inclusive para expedição. Note-se que a distribuição não deve ser feita antes de se verificar se não faltam folhas, anexos, numeração, data e encaminhamento de cópias do documento à unidade de arquivo”.

Segundo o próprio SIGA, distribuição é a “Primeira tramitação do documento, avulso ou processo, para o destinatário, que ocorre dentro do órgão ou entidade”.

Portanto, a distribuição dos documentos refere-se ao deslocamento do documento do setor de protocolo para o setor a qual se destina. Questão correta.

**48. (CESPE/SEDF/Técnico Gestão Educacional/2017) Em relação à gestão de documentos e a ações do protocolo, julgue o item subsequente.**

**Autuação, distribuição e descarte são responsabilidades do protocolo.**

- a) Certo
- b) Errado



### Comentários:

A afirmativa está **ERRADA**.

Autuação e distribuição são responsabilidades do protocolo, mas o descarte, não.

A autuação é a formação ou abertura do processo a partir do documento entregue no protocolo, com atribuição de número ao documento ou conjunto documental.

A distribuição é o encaminhamento de documentos para setores/unidades da mesma instituição (âmbito interno).

O descarte refere-se à eliminação de documentos, e sua previsão e regulação deve se encontrar na tabela de temporalidade. Não é atividade compreendida pelo protocolo, portanto a afirmativa está errada.

### 49. (CESPE/SEDF/Escrivão de Polícia Federal/2018) Acerca da gestão da informação e de documentos, julgue o item que se segue.

**A tramitação dos documentos, uma das atividades mais importantes durante a fase do seu uso administrativo, consiste na distribuição dos documentos aos destinatários.**

- a) Certo
- b) Errado

### Comentários:

A afirmativa está **ERRADA**.

A tramitação consiste no fluxo percorrido pelo documento desde a sua criação ou entrada na organização até o esgotamento do seu valor administrativo. Ou seja, todo o caminho que um documento percorre até sua destinação final e não na "distribuição dos documentos aos destinatários" como diz o enunciado.

É definida pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) como: "Curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também chamado movimentação ou trâmite".

### 50. (IBADE/IPM João Pessoa-PB/Arquivista/2018) Em relação aos termos utilizados nos procedimentos administrativos realizados no protocolo, a movimentação de um processo de uma unidade à outra, executada através de um sistema próprio, seja ela interna ou externa, é denominada:

- a) tramitação.
- b) destinação.
- c) juntada.
- d) autuação.
- e) diligência.



### Comentários:

A **alternativa A** está correta e é o gabarito da questão. Veja a definição de tramitação que estudamos em aula: controle do curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também chamado movimentação ou trâmite.

A **alternativa B** está incorreta. Destinação não é uma atividade e nem um procedimento geral de protocolo. Não dá para se confundir com esta aqui.

A **alternativa C** está incorreta. Juntada nós vimos que é a união de processo(s) a processo ou de documento(s) avulso(s) a processo, realizando-se por anexação (em caráter definitivo) ou apensação (em caráter temporário).

A **alternativa D** está incorreta. Também não. Relembre o conceito estudado de autuação, esta sim, atividade típica de protocolo: sequência de operações técnicas que tem por finalidade dar forma processual ao conjunto de documentos acumulados no decorrer de uma ação administrativa, visando encaminhamento, manifestação e decisão.

A **alternativa E** está incorreta. Também não corresponde à definição trazida pelo examinador no enunciado.

### 51. (CESPE/CADE/Agente Administrativo/2014) Com relação ao gerenciamento da informação e à gestão de documentos, julgue o item subsecutivo.

**A autuação de processos nos órgãos públicos brasileiros é uma atividade exclusiva do setor de protocolo.**

- a) Certo
- b) Errado

### Comentários:

A afirmativa está **CORRETA**.

Vale prestar bastante atenção nesta questão pois pode ser fonte de confusão para o candidato.

A abertura de processos ou de um novo volume de processo deve ser feita, exclusivamente, no setor de protocolo.

Acontece que para alguns autores e para a própria Portaria que estamos estudando, o protocolo responsável pela autuação de documentos é chamado de unidade protocolizadora. Mas não deixa de ser o protocolo, percebe? Cuidado com isso...

### 52. (FUNRIO/CM Nova Iguaçu-RJ/Agente Administrativo/2016) A autuação é o termo que caracteriza a abertura do processo, cujas rotinas estão a seguir, EXCETO a de

- a) numerar as folhas, apondo o respectivo carimbo.



- b) conferir o registro e a numeração das folhas.
- c) retirar os documentos que constituirão outro processo.
- d) identificar, na capa, a unidade para qual o processo será encaminhado.

**Comentários:**

A **alternativa A** está incorreta. A numeração de folhas faz parte da atividade de autuação.

A **alternativa B** está incorreta. A conferência do registro e da numeração também faz parte da atividade de autuação.

A **alternativa C** está correta e é o gabarito da questão. Na autuação, caso haja a necessidade de formação de um processo que tenha por base documentos de outro processo, deve-se extrair cópias, e não retirar os documentos necessários.

A **alternativa D** está incorreta. Identificar, na capa, a unidade para qual o processo será encaminhado também é uma das etapas da atividade de autuação.

**53. (COMPROV/UFCG/Técnico de Arquivo/2016) Um servidor, ao recepcionar um processo no setor competente à sua abertura adotou os seguintes procedimentos:**

**I – Atribuiu numeração às folhas em ordem crescente, após o carimbo institucional no canto superior direito das folhas, rubricando-as, recebendo a primeira folha o número 2, uma vez que considerou a numeração da capa do processo.**

**II – Identificou o verso de todas as folhas com a letra “v”.**

**III– Ao concluir, constatou a necessidade de corrigir a numeração de uma folha do processo, assim, resolveu inutilizar a numeração de uma folha, colocando-se “X” sobre o carimbo incorreto.**

**Está correta a alternativa:**

- a) II e III, apenas.
- b) I e III, apenas.
- c) I e II, apenas.
- d) III, apenas.
- e) II, apenas.

**Comentários:**

Antes de buscar a alternativa correta, vamos avaliar cada uma das afirmativas trazidas pela banca:

I – Atribuiu numeração às folhas em ordem crescente, após o carimbo institucional no canto superior direito das folhas, rubricando-as, recebendo a primeira folha o número 2, uma vez que considerou a



numeração da capa do processo. - Estava tudo correto até chegar ao número atribuído a folha. Veja o procedimento correto abaixo:

- a capa do processo não será numerada.
- a primeira folha do processo não receberá o carimbo específico para numeração de folhas, devendo ser apostado carimbo.
- apor na segunda folha do processo carimbo, específico para a numeração de folhas na unidade protocolizadora, devendo ser registrado no **campo fl. o número 2**.

II – Identificou o verso de todas as folhas com a letra “v”. - Esse é um procedimento correto ao longo da atividade. Veja texto da Portaria:

- o verso da folha não será numerado. Quando for necessária a sua citação, terá como referência a letra "v", da palavra verso, seguida da indicação do número da folha.

III– Ao concluir, constatou a necessidade de corrigir a numeração de uma folha do processo, assim, resolveu inutilizar a numeração de uma folha, colocando-se “X” sobre o carimbo incorreto. - Procedimento correto. Veja também o texto da Portaria.

- no caso do servidor que estiver numerando a folha cometer erro de numeração, será utilizado um "X" para inutilizar a numeração incorreta e será apostado o carimbo específico, sem prejuízo da informação registrada, com o número correto da folha.

Dessa forma, estão corretas as afirmativas II e III.

A **alternativa A** está correta e é o gabarito da questão.

**54. (IADES/MPE-GO/Secretário Assistente/2013) No que tange aos processos de juntada, julgue os itens subsequentes.**

**I - Quando dois documentos passam a constituir somente um, a juntada definitiva é denominada apensação.**

**II - Na apensação cada processo permanece com seus respectivos números.**

**III - A juntada de processos pode ser provisória entre processos, sendo, nessa circunstância, denominada anexação.**

**IV - Na apensação, a juntada definitiva obedece à numeração do mais antigo.**

**A quantidade de itens certos é igual a**

- a) II e III, apenas.
- b) I e III, apenas.
- c) I e II, apenas.
- d) III, apenas.
- e) II, apenas.

**Comentários:**



Antes de buscar a alternativa correta, vamos avaliar cada uma das afirmativas trazidas pela banca:

I - Quando dois documentos passam a constituir somente um, a juntada definitiva é denominada apensação. - Incorreto. A juntada definitiva é chamada anexação. A apensação tem caráter provisório e pode ser desfeita.

II - Na apensação cada processo permanece com seus respectivos números. - Correto. As numerações permanecem independentes.

III - A juntada de processos pode ser provisória entre processos, sendo, nessa circunstância, denominada anexação. - Incorreto. A juntada pode sim ser provisória porém, quando isso ocorre, é chamada de apensação.

IV - Na apensação, a juntada definitiva obedece à numeração do mais antigo. - Incorreto. Na apensação, que é uma juntada provisória, as numerações dos processos permanecem independentes.

Dessa forma temos I (F), II (V), III (F) e IV (F).

A **alternativa E** está correta e é o gabarito da questão.

**55. (FCM-CEFETMINAS/Pref. Barbacena-MG/Agente Administrativo/2016) Considerando as rotinas de processos e os procedimentos de protocolo, expedição e arquivos, enumere as ações referentes ao encerramento de volume com subsequente abertura de volume.**

- ( ) Registra no sistema.
- ( ) Encaminha para distribuição.
- ( ) Inclui termo de abertura de novo volume.
- ( ) Recebe o processo para encerramento de volume.
- ( ) Indica a numeração do(s) volume(s) na capa do processo.
- ( ) Confere e ajusta, se necessário, a numeração das páginas.
- ( ) Inclui termo de encerramento de volume, no respectivo volume a ser encerrado.

**A ordem correta é**

- a) 1, 4, 3, 2, 7, 5, 6.
- b) 2, 7, 5, 4, 3, 6, 1.
- c) 5, 1, 2, 6, 4, 3, 7.
- d) 6, 7, 4, 1, 5, 2, 3.

**Comentários:**

Bem, antes de avaliarmos as alternativas, vamos ordenar as atividades propostas de acordo com o previsto pela Portaria para o encerramento e abertura de volumes:



Em primeiro lugar é necessário receber o processo para o encerramento de volume. Então teríamos X-X-X-1-X-X-X.

Em seguida deve-se checar a numeração das páginas, para ver se está tudo ok: X-X-X-1-X-2-X.

Feito isso é possível encerrar o volume: X-X-X-1-X-2-3.

Aí vamos para a abertura do novo volume, com a inclusão do termo de abertura: X-X-4-1-X-2-3.

Com o novo volume aberto, é necessário indicar o seu número na capa: X-X-4-1-5-2-3.

Estamos quase prontos para tramitá-lo porém, antes é necessário registrá-lo no sistema: 6-X-4-1-5-2-3.

Finalmente, podemos encaminhá-lo para distribuição: 6-7-4-1-5-2-3.

Desta forma a **alternativa D** está correta e é o gabarito da questão.

**56. (IBAM/Pref. Cubatão-SP/Assistente em Administração Pública/2018) Na tramitação de processos internos, ocorre a necessidade do encaminhamento, que determinará a providência a ser tomada, motivada por meio do despacho dado ao processo. Quando o encaminhamento determina uma juntada, autuação, arquivamento, entre outras ações, configura-se o despacho:**

- a) fundamentado.
- b) de aprovação ou não aprovação.
- c) de participação e encaminhamento.
- d) que determina providência administrativa.

#### Comentários:

A **alternativa A** está incorreta. Nos despachos fundamentados, a autoridade com competência de aprovação manifesta sua discordância de determinada nota, ao invés de aprová-la ou solicitar sua alteração por meio de não aprovação, de modo a preservá-la como documento integrante de processo. É um despacho decisório. Não é o caso trazido pela banca no enunciado.

A **alternativa B** está incorreta. Nos despachos de aprovação ou não aprovação não se cogita complementação da fundamentação da nota submetida à aprovação ou sua não aprovação. Também é um despacho decisório e não é este o caso.



A **alternativa C** está incorreta. O despacho de mero encaminhamento é manifestação, sem formalidade prescrita, destinada apenas a informar a remessa e eventual circunstância específica, não devendo integrar



o processo. É um despacho informativo, mas não o do caso descrito pela banca. Note que o examinador usa duas vezes o termo "encaminhamento" no enunciado, tentando induzir o candidato ao erro. Não caia nessa!

A **alternativa D** está correta e é o gabarito da questão. Os despachos que determinam providências administrativas são aqueles referentes a juntadas, autuações, arquivamentos, encaminhamentos, sobrestamento ou outras providências do gênero. São os chamados despachos informativos.

**57. (FCC/TRT-11aRegião/Apoio Arquivologia/2017) O meio pelo qual uma autoridade (executiva ou judicial) profere suas decisões, de caráter final ou interlocutório, exaradas diretamente nos expedientes que são submetidos a sua apreciação ou em folha separada constante de processo, recebe o nome de**

- a) sentença.
- b) despacho.
- c) parecer.
- d) comentário.
- e) sugestão.

#### Comentários:

A **alternativa A** está incorreta. Sentença não se enquadra na definição do enunciado. Não é um despacho.

A **alternativa B** está correta e é o gabarito da questão. A definição de despacho é a forma por meio da qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos, avulsos ou processos. Alternativa correta.

A **alternativa C** está incorreta. Parecer também não se enquadra na definição trazida pela banca. É a opinião de profissionais sobre assuntos técnicos ou jurídicos.

A **alternativa D** está incorreta. O mesmo se aplica a comentário que pode ser definido como uma opinião, uma observação ou um reparo que alguém faz acerca de outra pessoa ou de algo.

A **alternativa E** está incorreta. Também não é sugestão que se enquadra ao que traz o examinador no enunciado. Uma sugestão é algo proposto ou sugerido. Não se confunde com despacho e suas finalidades.

**58. (INCAB/PRF/Agente Administrativo/2014) No protocolo - numa empresa, serviço responsável pelas atividades de controle da documentação a rotina de encaminhar os documentos aos respectivos destinos, de acordo com despacho de autoridade competente, está relacionada ao setor de:**

- a) autuação e custódia
- b) recebimento e classificação
- c) análise e distribuição
- d) circulação e arquivamento



e) registro e movimentação

#### Comentários:

A **alternativa A** está incorreta. Custódia sequer é uma atividade ou procedimento geral do protocolo.

A **alternativa B** está incorreta. Recebimento e classificação são atividades do protocolo, porém, o proposto pelo examinador é o encaminhamento para o destinatário. Nesse caso falta alguma atividade da movimentação (distribuição ou expedição) ou, genericamente, a própria movimentação.



A **alternativa C** está incorreta. Análise, do ponto de vista formal, não é uma atividade típica de protocolo. Atenção, pois, para que se execute o recebimento, classificação, registro e outras atividades típicas de protocolo, a análise do documento é obviamente requerida, mas não vamos brigar com o conceito. O conceito lista as atividades típicas e análise não é uma delas. Não vamos complicar. Apenas não se confunda!

A **alternativa D** está incorreta. Nem circulação e nem arquivamento são atividades típicas de protocolo. Note que arquivamento aparece como um dos procedimentos gerais na Portaria, porém a própria Portaria em seu capítulo de Orientações Gerais diz literalmente que "o arquivamento, o desarquivamento e o empréstimo de documentos, avulsos ou processos, não são atividades de responsabilidade das unidades de protocolo/protocolizadoras. As áreas de arquivo dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal são responsáveis pela execução dessas atividades".

A **alternativa E** está correta e é o gabarito da questão. De acordo com o proposto pela banca: "rotina de encaminhar os documentos aos respectivos destinos, de acordo com despacho de autoridade competente", o fluxo enquadra-se nas atividades de registro e movimentação, ou seja, o recebimento, registro em sistema para o controle do trâmite e movimentação ao destinatário. Alternativa correta.

**59. (FCC/TRT 11a Região/Apoio Arquivologia/2017) 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.

#### Comentários:

A **alternativa A** está incorreta. Não é um aditamento, mas uma juntada por apensação (temporária).



A **alternativa B** está incorreta. É sim uma juntada, porém, o ato questionado pela banca é justamente o apensamento, visto que está bem clara a informação de que o ato tem caráter temporário. A juntada, por si só, pode ser, além de temporária, também definitiva.

A **alternativa C** está incorreta. É o oposto da anexação. A anexação é justamente a juntada que não pode ser revertida e tem caráter definitivo.

A **alternativa D** está incorreta. Reunião não é sequer um termo utilizado para descrever tais procedimentos. Nessa não dá para cair...

A **alternativa E** está correta e é o gabarito da questão. A reunião de processos, em caráter temporário, é uma juntada chamada de apensação e pode ser revertida posteriormente.

**60. (IBAM/Pref. Santos-SP/Sec. Unidade Escolar/2016) Juntada é a inserção no processo ou documento de um novo documento protocolado, e deverá ser executada diretamente pela Unidade Protocolizadora interessada mediante determinação. por despacho, de seu dirigente. \_\_\_\_\_ é a juntada definitiva de um processo a outro, passando ambos a constituírem um só documento, obedecendo a numeração do mais antigo e será executada pela área administrativa interessada, mediante determinação, por despacho, de seu dirigente.**

**Assinale a alternativa que preenche adequadamente a lacuna do enunciado.**

- a) Apensação.
- b) Anexação.
- c) Adendo.
- d) Aditamento.

**Comentários:**

A **alternativa A** está incorreta. Apensação é a juntada provisória.

A **alternativa B** está correta e é o gabarito da questão. A banca está descrevendo exatamente o processo de anexação que, como já vimos, é a juntada que tem caráter definitivo e não pode ser desfeita.

A **alternativa C** está incorreta. Adendo não se confunde com juntada, nem provisória e nem definitiva.

A **alternativa D** está incorreta. Aditamento também não se confunde com juntada, nem provisória e nem definitiva.

**61. (NC-UFPR/COREN-PR/Arquivista/2018) Considerando os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, assinale a alternativa que corresponde ao conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a retirada de folha(s) do processo, para formar outro.**

- a) Termo de desentranhamento.



- b) Termo de abertura de volume.
- c) Termo de reconstituição de processo.
- d) Termo de desmembramento.
- e) Termo de desapensação.

#### Comentários:

A **alternativa A** está incorreta. Atenção aqui pois o desentranhamento tem a mesma definição do desmembramento exceto por não ocorrer em função da formação de um novo processo, que é condição explícita trazida pela banca no enunciado. Veja a definição de desentranhamento: "consiste na retirada de folhas/documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado".

A **alternativa B** está incorreta. Abertura e ou encerramento de volume estão distantes do que é trazido pelo examinador no enunciado.

A **alternativa C** está incorreta. Reconstituição de processo também não é o termo que descreve a definição acima. Veja a definição que temos para reconstituição: Ao ocorrer a perda ou extravio de processo, a autoridade competente do órgão ou entidade deverá ser comunicada, cabendo a ela promover a apuração dos fatos, por meio de sindicância ou processo administrativo, e designar, formalmente, um servidor ou uma comissão para proceder à reconstituição do processo.

A **alternativa D** está correta e é o gabarito da questão. Vimos ao longo da aula que o desmembramento consiste na retirada de folhas/documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado, para a formação de um novo processo.

A **alternativa E** está incorreta. A desapensação ocorre quando há a necessidade de separar processo(s), anteriormente, juntado(s) por apensação. Deverá ocorrer antes do arquivamento do(s) processo(s).

**62. (PR4 UFRJ/UFRJ/Técnico Arquivo Geral/2016) O procedimento de protocolo que consiste na retirada de folhas/documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado, para a formação de um novo processo, é chamado de:**

- a) Desentranhamento.
- b) Desapensação.
- c) Separação.
- d) Desmembramento.
- e) Fragmentação.



## Comentários:



A **alternativa A** está incorreta. Novamente, atenção. Veja que nas duas questões o desentranhamento vem logo na primeira alternativa, para derrubar o candidato. O desentranhamento tem a mesma definição do desmembramento exceto por não ocorrer em função da formação de um novo processo, que é condição explícita trazida pela banca no enunciado. Veja a definição de desentranhamento: "consiste na retirada de folhas/documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado".

A **alternativa B** está incorreta. A desapensação ocorre quando há a necessidade de separar processo(s), anteriormente, juntado(s) por apensação. Deverá ocorrer antes do arquivamento do(s) processo(s).

A **alternativa C** está incorreta. O desmembramento consiste na retirada de folhas/documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado, para a formação de um novo processo.

A **alternativa D** está correta e é o gabarito da questão. Novamente a situação que vimos na questão anterior e a citação explícita a formação de um novo processo portanto estamos falando do desmembramento.

A **alternativa E** está incorreta. A fragmentação está distante de tudo que está sendo discutido na questão e não tem qualquer relação com atividades ou procedimento de protocolo.

### 63. (COPEVE/UFAL/Arquivista/2016) Dadas as afirmativas sobre as atividades dos protocolos,

- I. Registro é a reprodução dos dados do documento, feito em sistema próprio, destinado a controlar a movimentação da correspondência e do processo e fornecer dados de suas características fundamentais aos interessados.
- II. Desapensação é a decisão proferida pela autoridade administrativa em caso que lhe é submetido à apreciação que pode ser favorável ou desfavorável à pretensão pelo administrador.
- III. Distribuição é a remessa do processo às unidades que decidirão sobre a matéria nela tratada.
- IV. Tramitação é a movimentação do processo de uma unidade à outra, interna ou externa, através de sistema próprio.

Verifica-se que está(ão) correta(s)

- a) II, apenas.
- b) I e III, apenas.
- c) II e IV, apenas.
- d) I, III e IV, apenas.



e) I, II, III e IV.

### Comentários:

Como sempre fazemos, vamos analisar cada uma das afirmativas, antes de partir para as alternativas:

I. Registro é a reprodução dos dados do documento, feito em sistema próprio, destinado a controlar a movimentação da correspondência e do processo e fornecer dados de suas características fundamentais aos interessados. - Correto. A descrição define bem a atividade de registro. Vejamos: atividade do setor de protocolo que consiste na elaboração de instrumentos de controle da entrada de documentos e da sua tramitação.

II. Desapensação é a decisão proferida pela autoridade administrativa em caso que lhe é submetido à apreciação que pode ser favorável ou desfavorável à pretensão pelo administrador. - Errado. Essa não é a definição de desapensação. Vejamos o que temos para esse procedimento geral de protocolo: ocorre quando há a necessidade de separar processo(s), anteriormente, juntado(s) por apensação. Deverá ocorrer antes do arquivamento do(s) processo(s).

III. Distribuição é a remessa do processo às unidades que decidirão sobre a matéria nela tratada. - Correto. Lembre-se sempre que a distribuição é o envio para destinatário interno e, nesse caso, o examinador fala em envio para unidades que tratarão do caso, portanto destinatário interno. Correto.

IV. Tramitação é a movimentação do processo de uma unidade à outra, interna ou externa, através de sistema próprio. Correto também. A tramitação pode ocorrer para destinatários internos via distribuição ou externos, por meio da expedição.

Sendo assim temos I (V), II (F), III (V) e IV (V).

A **alternativa D** está correta e é o gabarito da questão.

**64. (NC-UFPR/UFPR/Arquivista/2018) Considerando os procedimentos estabelecidos para formação de processo, assinale a alternativa que corresponde à retirada de folhas/documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa, quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado.**

- a) Desentranhamento.
- b) Desmembramento.
- c) Desarquivamento.
- d) Desapensação.
- e) Desautuação.

### Comentários:



A **alternativa A** está correta e é o gabarito da questão. Essa é a definição de desentranhamento. Atenção apenas ao fato de que, se houvesse menção a formação de novo processo, aí estaríamos falando do desmembramento, mas, nesse caso, não há a menção. Fique atento a isso pois essa pegadinha sempre aparece.

A **alternativa B** está incorreta. O desmembramento consiste na retirada de folhas/documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado, para a formação de um novo processo.

A **alternativa C** está incorreta. No desarquivamento o documento, avulso ou processo, será desarquivado por expressa solicitação da autoridade competente quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa. É um procedimento geral do protocolo, mas não uma atividade típica.

A **alternativa D** está incorreta. A desapensação ocorre quando há a necessidade de separar processo(s), anteriormente, juntado(s) por apensação. Deverá ocorrer antes do arquivamento do(s) processo(s).

A **alternativa E** está incorreta. A desautuação seria a reversão de uma autuação prévia, mas não está prevista nem como atividade e nem como procedimento geral de protocolo.

**65. (PR4/UFRJ/Técnico Arquivo Geral/2016) A Portaria Interministerial nº 1.677 de 2015 define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Em uma situação de perda ou extravio de processo ativo, esta recomenda um procedimento para compor novamente o processo e dar seguimento às atividades. Sobre este procedimento, assinale a alternativa que o indica corretamente.**

- a) Reorganização de processo.
- b) Recondução de processo.
- c) Reconstrução de processo.
- d) Reconstituição de processo.
- e) Ratificação de processo.

**Comentários:**

A **alternativa A** está incorreta. A definição não trata de reorganização de processos. O termo correto a ser usado é reconstituição.

A **alternativa B** está incorreta. A definição também não trata de recondução de processos. A banca está falando da reconstituição.

A **alternativa C** está incorreta. Reconstrução? O examinador quer complicar o candidato...Reconstituição é o termo correto.

A **alternativa D** está correta e é o gabarito da questão. Essa é exatamente a definição da reconstituição de um processo. Vejamos: Ao ocorrer a perda ou extravio de processo, a autoridade competente do órgão ou entidade deverá ser comunicada, cabendo a ela promover a apuração dos fatos, por meio de sindicância ou



processo administrativo, e designar, formalmente, um servidor ou uma comissão para proceder à reconstituição do processo.

A **alternativa E** está incorreta. Mesma coisa. Mais uma palavrinha parecida para embaralhar o candidato. Questão simples, basta ter estudado esta aula.

**66. (NC-UFPR/UFPR/Assistente Administração/2018) Sobre os procedimentos para a realização das atividades de protocolo documental, assinale a alternativa INCORRETA.**

- a) Ao registrar um documento, é necessário fazer uma leitura para identificar o assunto principal do texto, com o objetivo de elaborar um resumo dos pontos importantes.
- b) A autuação é o mesmo que a abertura de um processo e deve ser feita, preferencialmente, com um documento original.
- c) A juntada por apensação é a união temporária de dois ou mais documentos, conservando cada um deles sua identidade, independência e numeração.
- d) A reconstituição do processo é feita em caso de extravio de um processo, mediante apuração por meio de sindicância ou processo administrativo disciplinar.
- e) O desentranhamento de peças é a separação de parte da documentação de um processo, mediante despacho da autoridade competente, para formar outro processo.

**Comentários:**

A **alternativa A** está incorreta. A afirmativa está correta. Ao executar o registro do documento, é mesmo necessário identificar seu assunto ou código de classificação.

A **alternativa B** está incorreta. A autuação é mesmo a criação de um processo.

A **alternativa C** está incorreta. Apensação é mesmo a juntada temporária na qual cada documento mantém sua numeração de forma independente.

A **alternativa D** está incorreta. Sim. O extravio implica em sindicância ou processo para apuração de responsabilidades



A **alternativa E** está correta e é o gabarito da questão. O termo correto neste caso, já que há a intenção de formação de novo processo é desmembramento. Note que já vimos isso várias vezes só nesta lista de perguntas. Atenção, pois, isso cai!

**67. (FCC/TRT-1a Região/Apoio Especializado Arquivologia/2011) A operação que consiste na retirada de peça ou documento do corpo dos autos, por solicitação de ofício ou das partes, configura**



- a) o recolhimento.
- b) a transferência.
- c) o desentranhamento.
- d) o desarquivamento.
- e) a distribuição.

**Comentários:**

A **alternativa A** está incorreta. Recolhimento é a migração de documentos para o chamado arquivo permanente. Não é disso que o examinador está falando no enunciado.

A **alternativa B** está incorreta. Transferência por sua vez é a migração de documentos para o chamado arquivo intermediário. Também não é disso que o examinador está falando no enunciado. Não se confunda!

A **alternativa C** está correta e é o gabarito da questão. Vejamos a definição de desentranhamento: consiste na retirada de folhas/documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado.

A **alternativa D** está incorreta. O desarquivamento ocorre quando o documento, avulso ou processo, é desarquivado por expressa solicitação da autoridade competente quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa.

A **alternativa E** está incorreta. A distribuição é atividade típica de protocolo, prevista pela Portaria. Nela, os documentos que foram recebidos, classificados e registrados são, então, preparados para serem encaminhados aos respectivos destinatários internos. Não se esqueça que tanto na etapa de distribuição como na expedição, há envio de documentos aos destinatários, internos e externos, respectivamente.

**68. (COMPROV/UFCG/Administração/2012) O conhecimento de termos é de suma importância no serviço público federal. Assim, o ato de separar um ou mais processos juntados por apensação é:**

- a) Desarquivamento.
- b) Desapensação.
- c) Desentranhamento.
- d) Desmembramento.
- e) Diligência.

**Comentários:**

A **alternativa A** está incorreta. Vamos lembrar a definição de desarquivamento: O documento, avulso ou processo, será desarquivado por expressa solicitação da autoridade competente quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa.

A **alternativa B** está correta e é o gabarito da questão. Esta dá para responder de forma intuitiva. Parece pegadinha, mas não é. A reversão da apensação é exatamente a desapensação.



A **alternativa C** está incorreta. Relembrando também a definição de desentranhamento: consiste na retirada de folhas/documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado.

A **alternativa D** está incorreta. Essas definições todas são parecidas e se confundem. Vamos voltar ao desmembramento: consiste na retirada de folhas/documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado, para a formação de um novo processo.

A **alternativa E** está incorreta. Diligência está completamente fora do contexto nesta questão. Não dá para se confundir com esta.

**69. (FGV/ALE-RO/Assistente Legislativo/2018) Assinale a opção que indica, dentre as atividades realizadas em um órgão público, as que são exercidas pelo Setor de Protocolo.**

- a) Recebimento, autuação e eliminação.
- b) Recebimento, registro e arquivamento.
- c) Recebimento, registro e autuação.
- d) Registro, classificação, digitalização.
- e) Registro, autuação, arquivamento.



#### Comentários:

A **alternativa A** está incorreta. Eliminação não é nem uma atividade típica de protocolo e nem um procedimento decorrente. Errado.

A **alternativa B** está incorreta. Atenção para não confundir as atividades típicas com os seus procedimentos decorrentes. Recebimento e registro são sim atividades típicas, porém o arquivamento é um procedimento decorrente e nem é de responsabilidade do protocolo, conforme as Orientações Gerais da Portaria.

Veja mais uma vez o que diz o capítulo de Orientações Gerais da Portaria: O arquivamento, o desarquivamento e o empréstimo de documentos, avulsos ou processos, não são atividades de responsabilidade das unidades de protocolo/protocolizadoras. As áreas de arquivo dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal são responsáveis pela execução dessas atividades.

A **alternativa C** está correta e é o gabarito da questão. Apenas para lembrar, veja quais são as atividades típicas de protocolo: Consideram-se atividades de protocolo o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes.



A **alternativa D** está incorreta. Digitalização não é nem uma atividade típica de protocolo e nem um procedimento decorrente. Errado.

A **alternativa E** está incorreta. Atenção novamente para não confundir as atividades típicas com os seus procedimentos decorrentes. Registro e autuação são sim atividades típicas, porém o arquivamento é um procedimento decorrente e nem é de responsabilidade do protocolo, como vimos na alternativa B.

**70. (CESPE/TRT-6a Região/Auxiliar Judiciário/2002) As atividades que envolvem os documentos da instituição pelas quais o setor de protocolo é responsável inclui o(a) empréstimo**

- a) Certo
- b) Errado

**Comentários:**

A afirmativa está **ERRADA**.

Vimos que empréstimo, embora seja um procedimento decorrente das atividades típicas de protocolo, não é responsabilidade da área de protocolo.

Vejamos novamente uma das orientações gerais da Portaria Interministerial 1677/2015:

O arquivamento, o desarquivamento e o empréstimo de documentos, avulsos ou processos, não são atividades de responsabilidade das unidades de protocolo/protocolizadoras. As áreas de arquivo dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal são responsáveis pela execução dessas atividades.

**71. (CESPE/STJ/Técnico Judiciário/2004) Acerca da produção e do trâmite de documentos, julgue o item a seguir.**

**A principal função de um setor de protocolo deve ser o empréstimo de documentos.**

- a) Certo
- b) Errado

**Comentários:**

A afirmativa está **ERRADA**.

A principal função de um setor de protocolo é o controle do fluxo documental dentro de uma organização.

Na área de controle de tramitação do protocolo, podem ocorrer empréstimos de documentos, mas essa é apenas uma das atividades que podem ser controladas pelo protocolo, e não a sua função principal.

As atividades de protocolo envolvem o tratamento dos documentos que entram na instituição e seu envio aos respectivos destinatários de forma correta, após registro e classificação. Dessa forma, controla-se melhor o fluxo dentro dos documentos dentro da instituição.



Além de tudo isso, já vimos mais de uma vez que empréstimo não é responsabilidade da área de protocolo, mas sim das áreas de arquivo dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

## VUNESP - SERVIÇOS E ROTINAS DE ARQUIVO

72. (VUNESP/CM-Piracicaba-SP/Arquivista/2019) A denominação dada ao conjunto de rotinas, procedimentos e métodos de arquivamento compatíveis entre si, tendo em vista a organização e a preservação de documentos ou arquivos, bem como o acesso às informações neles contidas, é

- a) sistema de gestão de documentos.
- b) sistema de arquivamento.
- c) gestão de depósito.
- d) registro de entrada de documentos.
- e) sistema de recuperação da informação.

### Comentários:

A **alternativa A** está incorreta. o sistema de gestão de documentos tem um escopo maior que o sistema de arquivamento. Veja sua definição no DBTA: Conjunto de procedimentos e operações técnicas cuja interação permite a eficiência e a eficácia na produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação de documentos.

A **alternativa B** está correta e é o gabarito da questão. O grupo de atividades que estudamos, que inclui toda a rotina de arquivamento, ou seja, os procedimentos prévios à guarda propriamente dita, também é conhecido por sistema de arquivamento.

A **alternativa C** está incorreta. Gestão de depósito não é um termo aplicável ao procedimento descrito no enunciado.

A **alternativa D** está incorreta. Registro de entrada de documentos também não. Vimos que esta é uma das atividades típicas do processo de protocolo.

A **alternativa E** está incorreta. Também não se aplica à situação descrita. Esse é um processo de busca da informação demandada, que se concentra nos arquivos de terceira idade ou permanentes.

73. (VUNESP/CM Mogi das Cruzes-SP/Auxiliar de Apoio Administrativo/2017) O conjunto de princípios, conceitos e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e no uso de documentos em arquivos é denominado:

- b) arquivamento



### Comentários:

A afirmativa está ERRADA.

Questão de múltipla escolha que traz o arquivamento em uma de suas alternativas.

Para o DBTA arquivamento é a sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos. Vimos que as operações que compõem o arquivamento são inspeção, estudo, classificação, codificação, ordenação e guarda.

Aqui o enunciado vai muito além e fala em produção, organização, guarda, preservação e no uso de documentos, ou seja, compreende e supera a atividade de arquivamento que estamos estudando.

O gabarito desta questão era "arquivologia"! Veja como o escopo era muito maior. Quando a banca fala de arquivamento, as referências devem ser específicas as atividades estudadas e aos métodos e etapas que veremos na aula seguinte.

#### 74. (VUNESP/CM Piracicaba-SP/Arquivista/2019) O instrumento de trabalho utilizado para classificar os documentos produzidos ou recebidos por um órgão no exercício de suas funções e atividades é denominado

- a) organograma institucional.
- b) código de arquivamento.
- c) código de classificação.
- d) plano de trabalho.
- e) tabela de temporalidade.

### Comentários:

A **alternativa A** está incorreta. O organograma institucional representa a estrutura funcional da organização. Não tem nada a ver com o tema.

A **alternativa B** está incorreta. Código de arquivamento é um termo que não existe. Temos o código (ou plano) de classificação e a atividade de arquivamento (sistemas, métodos, etc.), mas não código de arquivamento...

A **alternativa C** está correta e é o gabarito da questão. Vimos ao longo da aula que ao longo da atividade de classificação (uma das etapas pré arquivamento), o arquivista, após efetuar o estudo do documento, deverá identificar os assuntos principal e secundário do documento, assim como registrar as suas referências cruzadas, tudo isso com base no plano de classificação de documentos. Vimos ainda que esse instrumento também é chamado de código de classificação pela banca. Fique atento!

A **alternativa D** está incorreta. Plano de trabalho é uma expressão genérica que não se aplica ao descrito no enunciado.

A **alternativa E** está incorreta. Não é isso. A tabela de temporalidade de acordo com o DBTA é o instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.



**75. (VUNESP/UFABC/Assistente em Administração/2016) Tendo em vista a importância de se arquivarem corretamente os documentos em arquivo, visando a sua localização, faz-se necessária a adoção de algumas operações de arquivamento como inspeção, estudo, classificação, codificação, ordenação e**

- a) guarda de documentos.
- b) numeração de documentos.
- c) controle de documentos.
- d) anexação de documentos.
- e) protocolo de documentos.

**Comentários:**

A **alternativa A** está correta e é o gabarito da questão. Questão que cobra exatamente o conhecimento das seis atividades que precedem a atividade de arquivamento: são inspeção, estudo, classificação, codificação, ordenação e guarda. Note que a banca lista as cinco primeiras e busca a faltante entre as alternativa: a "guarda".

A **alternativa B** está incorreta. Vimos que numeração é um procedimento geral de protocolo e não uma atividade do arquivamento.

A **alternativa C** está incorreta. O controle de documentos, especialmente do seu trâmite, também é executado pelo protocolo. Não confunda!

A **alternativa D** está incorreta. A anexação de documentos é uma das formas de juntada, a definitiva. Temos também aquela que pode ser revertida, a apensação. Porém, tudo isso são procedimentos gerais de protocolo e não de arquivamento.

A **alternativa E** está incorreta. Mais uma vez o examinador traz o protocolo para a questão, dessa vez como atividade. É comum a banca misturar os temas protocolo e arquivo, tentando confundir o candidato.

**76. (VUNESP/CM Jaboticabal-SP/Agente Administração/2015) Para uma sistemática de funcionamento dos arquivos, as pastas precisam de identificação de acordo com o método utilizado para se guardarem os documentos. A fim de nomear ou numerar as pastas em arquivamento utilizam-se**

- a) etiquetas autoadesivas.
- b) visores.
- c) tiras numeradas.
- d) post-it.
- e) viseiras.

**Comentários:**



A **alternativa A** está incorreta. Etiquetas auto adesivas dificilmente são usadas ao longo do processo de arquivamento pelo efeito danoso da cola nos documentos.

A **alternativa B** está correta e é o gabarito da questão. Visores são colocados nos arquivos, geralmente ao longo da atividade de codificação, antes do arquivamento definitivo.

A **alternativa C** está incorreta. Tiras numeradas não são usadas no processo de codificação pré arquivamento.

A **alternativa D** está incorreta. Post-its também não são indicados para a organização de arquivos pela cola e pela pouca aderência.

A **alternativa E** está incorreta. Aqui a banca tenta apenas confundir o candidato com a semelhança dos termos visores e viseiras.

## OUTRAS BANCAS - SERVIÇOS E ROTINAS DE ARQUIVO

77. (FCM-CEFETMINAS/Pref. Guarani-MG/Técnico Administrativo/2019) Nas rotinas de arquivamento, o técnico administrativo deve observar as regras de classificação, de acordo com o grupo de operações integrado por

- a) envio / localização.
- b) estudo / codificação.
- c) verificação / recebimento.
- d) preenchimento / assinatura.

### Comentários:

A **alternativa A** está incorreta. Na rotina de arquivamento não há atividades de envio ou de localização dos documentos.

A **alternativa B** está correta e é o gabarito da questão.

A atividade de classificação é uma das operações prévias de arquivamento que deve ser realizada pelo arquivista. Nela o arquivista deve, após efetuar o estudo do documento, identificar os assuntos principal e secundário do documento, assim como registrar as suas referências cruzadas.

Dessa forma, após o estudo e a identificação do documento o profissional deve codificá-lo, antes de seguir para o arquivamento final. São todas atividades encadeadas e subsequentes, imprescindíveis para o correto arquivamento do documento.

A **alternativa C** está incorreta. Nas atividades prévias ao arquivamento, também não há atividades relacionadas ao recebimento.



A **alternativa D** está incorreta. Preenchimento e assinatura também não são atividades relacionadas a rotina de arquivamento de documentos.

**78. (COSEAC/UFF-RJ/Técnico de Arquivo/2017) A tecnologia provocou uma explosão burocrática, que gera enormes quantidades de documentos, grande parte deles dependentes de arquivamento. Esta realidade se contrapõe aos espaços livres disponíveis, o que acarreta elevação de custos, mas também valorização das operações de arquivamento. Destas operações, fazem parte a inspeção, a classificação, além do(a)**

- a) ordenação.
- b) seleção.
- c) julgamento.
- d) encomenda.
- e) equilíbrio.

#### Comentários:

A **alternativa A** está correta e é o gabarito da questão.

As atividades que fazem parte da rotina de operações do arquivamento são: inspeção, estudo, classificação, codificação, ordenação e a efetiva guarda do documento.

A **alternativa B** está incorreta. A seleção não faz parte da rotina de arquivamento. É considerada pelo DBTA como a “separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos em tabela de temporalidade”.

A **alternativa C** está incorreta. O julgamento também não é uma atividade que faça parte das operações (rotina) de arquivamento.

A **alternativa D** está incorreta. A encomenda também não é uma atividade que faça parte das operações (rotina) de arquivamento e sequer se relaciona com o tema.

A **alternativa E** está incorreta. Por fim, o equilíbrio também não tem qualquer relação com o tema.

**79. (COVEST-COPSET/UFPE/Arquivista/2017) Para que o Código de Classificação de Documentos de Arquivo possa ser aplicado eficientemente, as operações e rotinas para classificação e arquivamento de documentos devem ser observados.**

- 1) Na classificação, a operação do estudo consiste na leitura de cada documento, a fim de verificar sob que assunto deverá ser classificado e quais as referências cruzadas que lhe correspondem.
- 2) A codificação é outra operação da classificação que consiste na atribuição do código correspondente ao assunto de que trata o documento.
- 3) No arquivamento, a inspeção consiste no exame do(s) documento(s) para verificar se ele(s) se destina(m) realmente ao arquivamento, se possui(em) anexo(s) e se a classificação atribuída será mantida ou alterada.



- 4) A ordenação complementa o arquivamento, na reunião dos documentos classificados sob um mesmo assunto.
- 5) O processo de retirada e controle ocorre quando processos, dossiês ou outros documentos são retirados do arquivo para emprestar aos usuários, prestar informações ou efetuar uma juntada.

Estão corretas:

- a) 1, 2 e 4, apenas.
- b) 2, 3 e 5, apenas.
- c) 1, 2 e 3, apenas.
- d) 4 e 5, apenas.
- e) 1, 2, 3, 4 e 5.

### Comentários:

Antes de avaliarmos as alternativas, vamos avaliar cada uma das afirmativas do enunciado:

Na classificação, a operação do estudo consiste na leitura de cada documento, a fim de verificar sob que assunto deverá ser classificado e quais as referências cruzadas que lhe correspondem - Correto. A classificação depende do estudo, que define o assunto correto e as referências cruzadas do documento.

A codificação é outra operação da classificação que consiste na atribuição do código correspondente ao assunto de que trata o documento - Exato. É na codificação que o arquivista atribui ao documento o código correspondente a sua classificação, conforma análise na etapa anterior.

No arquivamento, a inspeção consiste no exame do(s) documento(s) para verificar se ele(s) se destina(m) realmente ao arquivamento, se possui(em) anexo(s) e se a classificação atribuída será mantida ou alterada. - Perfeito. Ao longo da inspeção, todas essas atividades são realizadas pelo profissional arquivista.

A ordenação complementa o arquivamento, na reunião dos documentos classificados sob um mesmo assunto - Correto. É na ordenação que documentos classificados sob um mesmo assunto são reunidos.

O processo de retirada e controle ocorre quando processos, dossiês ou outros documentos são retirados do arquivo para emprestar aos usuários, prestar informações ou efetuar uma juntada - Correto. Embora não seja uma atividade prévia ao arquivamento, a retirada de documentos ocorre justamente quando o documento é cedido (emprestado) a usuários para consulta ou juntada de nova documentação.

Dessa forma todas as afirmativas são corretas e a **alternativa E** está correta e é o gabarito da questão.

**80. (CS-UFG/IF GOIANO/Auxiliar Administração/2017) O processo de arquivamento de documentos tem início na operação de inspeção do documento e finaliza na sua guarda. Entre essas duas etapas são realizadas as operações a seguir:**

**I - Codificação—inserção de códigos nos documentos de acordo com o método adotado.**

**II - Classificação—análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados.**



III - Estudo—leitura do documento para verificar a entrada que será atribuída, a existência de outros documentos que tratam de matéria semelhante.

IV - Ordenação—disposição dos documentos de acordo com a classificação e a codificação dadas.

A ordem correta em que essas operações são realizadas é:

- a) I, II, IV e III
- b) II, III, I e IV
- c) III, II, I e IV
- d) IV, II, III e I

#### Comentários:

Veja que o examinador solicita a ordem correta da ocorrência de cada uma das atividades listadas, após a inspeção e até a guarda do documento.

Como já estudamos, sabemos que após a inspeção, temos a atividade de estudo (III) do documento, depois a classificação (II), seguida da codificação (I) e da ordenação (IV), após o que, finalmente, o documento é arquivado.

Lembre-se sempre que essas atividades são, na prática, realizadas de maneira sequencial sem muita distinção entre onde uma termina e a outra se inicia. Mas a ordem correta é essa: III, II, I e IV.

Dessa forma a **alternativa C** está correta e é o gabarito da questão.

**81. (COPS UEL/FOMENTO PR/Secretário Executivo/2018) O Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ recomenda que o documento, uma vez classificado e tramitado, deverá ser arquivado, obedecendo às seguintes operações: Inspeção; Ordenação; Arquivamento; Retirada e Controle. Considerando essas quatro fases, relacione a coluna da esquerda com a da direita.**

- (I) Inspeção
- (II) Ordenação
- (III) Arquivamento
- (IV) Retirada e Controle

(A) Guarda do documento no local devido (pasta suspensa, prateleira, caixa), de acordo com a classificação dada. Nessa fase deve-se ter muita atenção, pois um documento arquivado erroneamente poderá ficar perdido, sem possibilidade de recuperação quando solicitado posteriormente.

(B) Ocorre quando os documentos saem do arquivo para empréstimo; prestar informações; efetuar uma juntada. Utiliza-se controle de empréstimo no qual são registradas informações sobre processos, dossiês ou outros documentos, além do setor, nome, assinatura do servidor responsável pela solicitação e, posteriormente, a data da devolução do documento.

(C) Exame do(s) documento(s) para verificar se o(s) mesmo(s) se destina(m) realmente ao arquivamento, se possui(em) anexo(s) e se a classificação atribuída será mantida ou alterada.



**(D) Reunião dos documentos classificados sob um mesmo assunto. Tem por objetivo agilizar o arquivamento, minimizando a possibilidade de erros. Favorece manter reunidos todos os documentos referentes a um mesmo assunto, organizando-os previamente para o arquivamento.**

**Assinale a alternativa que contém a associação correta.**

- a) I-B, II-C, III-A, IV-D.
- b) I-C, II-B, III-D, IV-A.
- c) I-C, II-D, III-A, IV-B.
- d) I-D, II-A, III-C, IV-B.
- e) I-D, II-C, III-A, IV-B.

### **Comentários:**

Vamos fazer as associações antes de avaliarmos as alternativas:

Inspeção - já vimos que é a atividade na qual o profissional se certifica se o documento deve mesmo ser arquivado, se possui anexos e se a classificação está correta. A correspondência é a letra C.

Ordenação - vimos também que a ordenação é a reunião dos documentos classificados sob um mesmo assunto, o que agiliza o arquivamento e racionaliza o trabalho. É a letra D.

Arquivamento - é a guarda propriamente dita do documento, de acordo com a classificação recebida. Dependendo desta operação, o trabalho pode ser um sucesso ou um completo fracasso pois o documento arquivado em local errado pode ficar perdido por longos períodos sem que seja novamente localizado e recuperado. É a letra A.

Retirada e Controle - por último, a atividade de retirada e controle, que ocorre após a guarda, caracteriza-se pelo empréstimo do documento para consulta ou juntada de nova documentação, devendo ser acompanhada pela emissão de recibo ou sistema de controle de saída e tramitação. É a letra B.

Temos então: C - D - A - B.

A **alternativa C** está correta e é o gabarito da questão.

**82. (FCC/CL-DF/Técnico de Arquivo/2018) Uma vez classificados e tramitados, os documentos deverão ser arquivados, obedecendo, de acordo com o código de classificação de documentos de arquivo do Conarq, às seguintes operações, na ordem indicada:**

- a) supervisão, organização e guarda.
- b) inspeção, ordenação e arquivamento.
- c) exame, arranjo e arquivamento.
- d) vistoria, distribuição e guarda.



e) controle, destinação e armazenamento.

### Comentário:

Mais uma boa e recente questão para relembrarmos a estrutura que acabamos de estudar.

A **alternativa A** está incorreta. Na letra A o uso dos termos supervisão e organização estão equivocados.

A **alternativa B é a correta** e é o gabarito da questão.

Veja que a banca traz uma série de procedimentos que devem ser seguidos ANTES do respectivo arquivamento. É exatamente o que acabamos de estudar. E quais são as etapas que discutimos? Inspeção, estudo, classificação, codificação, ordenação e guarda/arquivamento, correto?

Olhando as alternativas e buscando a ordem correta - visto que a banca traz essa observação - apenas a letra B fornece resposta aceitável. Só avaliando o primeiro termo das alternativas já podíamos matar a questão pois termos como "supervisão", "exame", "vistoria" ou "controle" não fazem parte do universo que estudamos, ok?

Dessa forma, inspeção -> ordenação -> arquivamento formam uma sequência correta e compatível com o que acabamos de debater.

A **alternativa C** está incorreta. A alternativa C traz o arranjo, que nada tem a ver com as ações prévias ao arquivamento. Além disso, sugere ainda, de maneira equivocada, o termo exame no início da cadeia proposta.

A **alternativa D** está incorreta. A letra D erra ao trazer os termos vistoria e distribuição, ambos inexistentes no tema que estudamos.

A **alternativa E** está incorreta. Por último, na letra E, a banca fala em controle e destinação, outros termos também estranhos ao que acabamos de estudar. É verdade que temos o controle da retirada ao longo da atividade de empréstimo, mas isso é apenas uma coincidência de termos empregados a essa altura.



## GABARITO

GABARITO



1. D	20. A	39. C	58. E	77. B
2. B	21. ERRADA	40. B	59. E	78. A
3. C	22. C	41. A	60. B	79. E
4. C	23. D	42. CORRETA	61. D	80. C
5. D	24. ERRADA	43. C	62. D	81. C
6. E	25. CORRETA	44. A	63. D	82. B
7. C	26. B	45. ERRADA	64. A	
8. C	27. CORRETA	46. CORRETA	65. D	
9. ERRADA	28. B	47. CORRETA	66. E	
10. ERRADA	29. A	48. ERRADA	67. C	
11. ERRADA	30. CORRETA	49. ERRADA	68. B	
12. CORRETA	31. E	50. A	69. C	
13. CORRETA	32. ERRADA	51. CORRETA	70. ERRADA	
14. B	33. C	52. C	71. ERRADA	
15. E	34. D	53. A	72. B	
16. A	35. D	54. B	73. ERRADA	
17. E	36. A	55. D	74. C	
18. ERRADA	37. C	56. D	75. A	
19. ERRADA	38. C	57. B	76. B	



## RESUMO

### Conceitos e definições:

↳ **Protocolo para o SIGA:** serviço encarregado do recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos.

↳ **Protocolo para o DBTA:** serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos.

↳ **Protocolo para a Portaria Interministerial 1677/2015:** consideram-se atividades de protocolo o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes

↳ **Outras definições de Protocolo (cuidado para não se confundir e analise sempre o contexto antes de responder!):**

- "número de registro dado a um documento"
- "nome atribuído ao livro de registros de documentos recebidos ou expedidos"

○ **Portaria Interministerial 1677/2015:** define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

○ **Atividades de Protocolo:** consideram-se atividades de protocolo o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes.

↳ **Recebimento:** entrada de documentos na Unidade com atribuições de Protocolo ou nas demais unidades do órgão/entidade. O objetivo é realizar a formalização dos documentos para que eles cumpram suas funções institucionais.

↳ **Classificação:** análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos. Ocorre logo na sequência do recebimento dos documentos.

↳ **Registro:** atividade do setor de protocolo que consiste na elaboração de instrumentos de controle da entrada de documentos e da sua tramitação.

↳ **Distribuição:** os documentos que foram recebidos, classificados e registrados são então preparados para serem encaminhados aos respectivos destinatários internos. Não se esqueça que tanto na etapa de distribuição como na expedição, há envio de documentos aos destinatários.

↳ **Controle de Tramitação:** controle do curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também chamado movimentação ou trâmite.



↳ **Expedição:** procedimento de remessa das correspondências ou documentos para outras instituições (destinatários externos). Não deve ser confundida com a distribuição interna de documentos ou correspondências.

↳ **Autuação:** sequência de operações técnicas que tem por finalidade dar forma processual ao conjunto de documentos acumulados no decorrer de uma ação administrativa, visando encaminhamento, manifestação e decisão.

○ **Procedimento gerais do Protocolo:** Além das atividades mais importantes e que mais são cobradas em provas: Recebimento, Classificação, Registro, Distribuição, Controle de Tramitação, Expedição e Autuação, temos ainda outros procedimentos, que valem a pena ser listados para que você tenha ao menos uma noção básica do que são cada um deles.

↳ **Numeração:** atribuição de números, em ordem crescente, pelas unidades administrativas que adicionarem novas folhas ao documento, mediante carimbo específico, que deverá ser apostado no canto superior direito na frente da folha, sem prejuízo da informação registrada.

↳ **Encerramento e abertura de volumes:** Cada volume de um processo deverá conter, no máximo, duzentas folhas, incluindo o "Termo de Encerramento de Volume".

- Quando ultrapassadas as **duzentas folhas**, a autoridade deverá solicitar por meio de despacho, a **abertura** de um novo volume de registro dado a um documento.

↳ **Despacho:** forma por meio da qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos, avulsos ou processos.

- **Informativos** (de participação, encaminhamento ou que determinem providências administrativas) objetivam dar prosseguimento ao documento, avulso ou processo.
- **Decisórios** (fundamentados, de aprovação ou não aprovação) envolvem uma decisão administrativa sobre matérias e assuntos submetidos à apreciação.

↳ **Juntada:** união de processo(s) a processo ou de documento(s) avulso(s) a processo, realizando-se por anexação (em caráter definitivo) ou apensação (em caráter temporário).

↳ **Desapensação:** ocorre quando há a necessidade de separar processo(s), anteriormente, juntado(s) por apensação. Deverá ocorrer antes do arquivamento do(s) processo(s).

↳ **Desentranhamento:** consiste na retirada de folhas/documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado.

↳ **Desmembramento:** consiste na retirada de folhas/documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado, **para a formação de um novo processo**.

↳ **Reconstituição:** Ao ocorrer a perda ou extravio de processo, a autoridade competente do órgão ou entidade deverá ser comunicada, cabendo a ela promover a apuração dos fatos, por meio de



sindicância ou processo administrativo, e designar, formalmente, um servidor ou uma comissão para proceder à reconstituição do processo.

↪ **Arquivamento:** guarda do documento, avulso ou processo, cuja tramitação cessou, e se caracteriza pelo fim da ação administrativa que determinou a produção do documento.

↪ **Desarquivamento:** O documento, avulso ou processo, será desarquivado por expressa solicitação da autoridade competente quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa.

↪ **Empréstimo:** não se caracteriza como desarquivamento, pois ocorre para fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição, não significando a retomada e a consequente continuidade da ação do documento.

○ **Orientações Gerais:** série de orientações que também devem ser seguidas pela unidade de protocolo/protocolizadora:

- respeitar princípios éticos para o tratamento dos documentos.
- implementar o disposto na Portaria Interministerial 1677/2015.
- instituir, manter e organizar unidades administrativas de protocolo.
- instalar no recinto de entrada (térreo preferencialmente) unidade administrativa destinada ao recebimento de documentos.
- definir sobre a centralização ou descentralização das atividades de protocolo.
- definir se, no caso dos documentos digitais, avulsos e processos, a própria unidade administrativa que os recebe, elabora e expede realizará as atividades de protocolo.
- **ATENÇÃO:** O arquivamento, o desarquivamento e o empréstimo de documentos, avulsos ou processos, não são atividades de responsabilidade das unidades de protocolo/protocolizadoras. As áreas de arquivo dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal são responsáveis pela execução dessas atividades.

○ **Operações de Arquivamento:** etapas sequenciais que o profissional de arquivos deve respeitar antes de efetuar o arquivamento.

↪ **Inspeção:** checar se o documento está mesmo destinado ao arquivamento. Para isso deve ser lido o último despacho para observar se há instrução clara para o arquivamento.

↪ **Estudo:** leitura cuidadosa do documento para que se possa determinar com exatidão em que assunto o documento deverá ser classificado e quais as suas eventuais referências cruzadas.

↪ **Classificação:** identificar os assuntos principal e secundário do documento, assim como registrar as suas referências cruzadas.

↪ **Codificação:** atribuir ao documento o código correspondente a sua classificação, conforma análise na etapa anterior.



↳ **Ordenação:** reunir os documentos classificados sob um mesmo assunto.

↳ **Guarda de documentos:** colocar o documento na sua respectiva pasta (seja ela física ou eletrônica), caixa, arquivo, estante, etc. É o arquivamento propriamente dito.



# 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.