

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA.....	11
■ LEITURA, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS	11
■ ESTRUTURAÇÃO DO TEXTO E DOS PARÁGRAFOS	13
■ SINTAXE: PROCESSOS DE COORDENAÇÃO E SUBORDINAÇÃO	19
■ ARTICULAÇÃO DO TEXTO: PRONOMES E EXPRESSÕES REFERENCIAIS, NEXOS, OPERADORES SEQUENCIAIS.....	22
■ SIGNIFICAÇÃO CONTEXTUAL DE PALAVRAS E EXPRESSÕES.....	26
■ EQUIVALÊNCIA E TRANSFORMAÇÃO DE ESTRUTURAS.....	26
■ PONTUAÇÃO.....	28
■ ESTRUTURA E FORMAÇÃO DE PALAVRAS	31
■ FUNÇÕES DAS CLASSES DE PALAVRAS	34
EMPREGO DE TEMPOS E MODOS VERBAIS	39
FLEXÃO NOMINAL E VERBAL	47
PRONOMES: EMPREGO, FORMAS DE TRATAMENTO E COLOCAÇÃO	50
■ CONCORDÂNCIA NOMINAL E VERBAL	53
■ REGÊNCIA NOMINAL E VERBAL.....	57
■ ORTOGRAFIA OFICIAL.....	59
ACENTUAÇÃO GRÁFICA	59
REDAÇÃO DISCURSIVA.....	65
■ REDAÇÃO DISCURSIVA	65
RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO.....	87
■ ESTRUTURA LÓGICA DE RELAÇÕES ARBITRÁRIAS ENTRE PESSOAS, LUGARES, OBJETOS OU EVENTOS FICTÍCIOS	87
DEDUÇÃO DE NOVAS INFORMAÇÕES DAS RELAÇÕES FORNECIDAS E AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES USADAS PARA ESTABELECEER A ESTRUTURA DAQUELAS RELAÇÕES.....	87

■	COMPREENSÃO E ANÁLISE DA LÓGICA DE UMA SITUAÇÃO, UTILIZANDO AS FUNÇÕES INTELLECTUAIS: RACIOCÍNIO VERBAL, RACIOCÍNIO MATEMÁTICO, RACIOCÍNIO SEQUENCIAL, FORMAÇÃO DE CONCEITOS, DISCRIMINAÇÃO DE ELEMENTOS	88
■	ORIENTAÇÃO ESPACIAL E TEMPORAL	102
■	OPERAÇÕES COM CONJUNTOS	103
■	RACIOCÍNIO LÓGICO ENVOLVENDO PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS E MATRICIAIS.....	108
	INFORMÁTICA BÁSICA	137
■	AMBIENTE OPERACIONAL WINDOWS (XP/7/10).....	137
	FUNDAMENTOS DO WINDOWS.....	137
	OPERAÇÕES COM JANELAS	137
	MENUS.....	138
	BARRA DE TAREFAS, ÁREA DE TRABALHO	138
	TRABALHO COM PASTAS E ARQUIVOS, LOCALIZAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS.....	140
	MOVIMENTAÇÃO E CÓPIA DE ARQUIVOS E PASTAS E CRIAÇÃO E EXCLUSÃO DE ARQUIVOS E PASTAS, COMPARTILHAMENTOS	141
	ÁREAS DE TRANSFERÊNCIA	144
	CONFIGURAÇÕES BÁSICAS DO WINDOWS.....	144
	Resolução da Tela.....	144
	Cores.....	146
	Fontes.....	147
	Impressoras	147
	Aparência.....	149
	Segundo Plano	149
	Protetor de Tela.....	149
	WINDOWS EXPLORER	150
■	AMBIENTE INTRANET E INTERNET	151
	CONCEITO BÁSICO DE INTERNET E INTRANET	151
	UTILIZAÇÃO DE TECNOLOGIAS, FERRAMENTAS E APLICATIVOS ASSOCIADOS À INTERNET	151
	Ferramentas de Busca e Pesquisa	154
	PRINCIPAIS NAVEGADORES.....	156
■	PROCESSADOR DE TEXTOS.....	158

MS OFFICE/2007/2010/2013 – WORD	158
Conceitos Básicos	158
Ícones	159
Criação de Documentos	160
Abrir e Salvar Documentos.....	160
Digitação.....	160
Edição de Textos, Estilos e Formatação	161
Tabelas e Tabulações	162
Cabeçalho e Rodapés	163
Configuração de Página	163
Corretor Ortográfico.....	164
Impressão.....	164
Atalhos de Teclado	165
Uso dos Recursos	166
LIBRE-OFFICE WRITER	168
■ PLANILHA ELETRÔNICA	173
MS OFFICE/2007/2010/2013/2016/2019 – EXCEL	173
Conceitos Básicos	173
Criação de Documentos	174
Abrir e Salvar Documentos.....	175
Estilos e Formatação	175
Fórmulas e Funções	175
Gráficos	177
Corretor Ortográfico.....	179
Impressão.....	179
Ícones e Atalhos de Teclado	179
Uso dos Recursos	180
LIBRE-OFFICE CALC	180
■ CORREIO ELETRÔNICO	185
CONCEITOS BÁSICOS	185
Uso do Correio Eletrônico.....	186
FORMATOS DE MENSAGENS, TRANSMISSÃO E RECEPÇÃO DE MENSAGENS, CATÁLOGO DE ENDEREÇOS	187
ARQUIVOS ANEXADOS	188
USO DOS RECURSOS	188
ÍCONES	189

ATALHOS DE TECLADO	189
■ SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	189
NOÇÕES DE VÍRUS, WORMS E PRAGAS VIRTUAIS.....	190
CUIDADOS RELATIVOS À SEGURANÇA E SISTEMAS ANTIVÍRUS	195
LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA.....	201
■ SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS): PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO SUS	201
■ POLÍTICA NACIONAL DE PROMOÇÃO DA SAÚDE.....	211
■ POLÍTICA NACIONAL DE HUMANIZAÇÃO	214
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.....	225
■ NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA	225
PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA.....	225
TEORIA DAS TRÊS IDADES DE ARQUIVO.....	226
GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	227
PROTOCOLO.....	228
REFERÊNCIAS	231
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	231
INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	232
Tabelas de Temporalidade	232
ARQUIVOS PERMANENTES: ARRANJO E DESCRIÇÃO.....	235
PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS	237
■ NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO	241
ORGANIZAÇÕES	241
EFICIÊNCIA E EFICÁCIA	241
■ O PROCESSO ADMINISTRATIVO: PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, INFLUÊNCIA, CONTROLE	242
PLANEJAMENTO	242
Fundamentos	242
Tomada de Decisões, Ferramentas	242
INFLUÊNCIA	245

Grupos, Equipes e Cultura Organizacional	245
Aspectos Fundamentais da Comunicação	247
Liderança	248
Motivação	252
CONTROLE	254
Princípios da Administração da Produção e do Controle	254
■ NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: PRINCÍPIOS	258
DESCENTRALIZAÇÃO E DESCONCENTRAÇÃO	258
ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA	260
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DAS ORGANIZAÇÕES FORMAIS MODERNAS	264
ORGANIZAÇÃO: FUNDAMENTOS, ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS TRADICIONAIS E CONTEMPORÂNEAS, TENDÊNCIAS E PRÁTICAS ORGANIZACIONAIS.....	266
Tipos de Estrutura Organizacional.....	266
Natureza, Finalidades e Critérios de Departamentalização.....	268
CONVERGÊNCIAS E DIFERENÇAS ENTRE A GESTÃO PÚBLICA E A GESTÃO PRIVADA	269
EXCELÊNCIA NOS SERVIÇOS PÚBLICOS	270
GESTÃO DA QUALIDADE	272
GESTÃO DE RESULTADOS NA PRODUÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	284
O PAPEL DO SERVIDOR	286
CIDADANIA: DIREITOS E DEVERES DO CIDADÃO.....	286
O CIDADÃO COMO USUÁRIO E CONTRIBUINTE.....	286
■ TÉCNICAS SECRETARIAIS	286
RELAÇÕES PESSOAIS E INTERPESSOAIS.....	286
ORGANIZAÇÃO DE REUNIÕES E ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO	287
CONDUTA PROFISSIONAL: COMUNICAÇÃO VERBAL E APRESENTAÇÃO PESSOAL	289
RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO	289
INTERAÇÃO COM O PÚBLICO INTERNO E EXTERNO	289
COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS: REDAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA E DOCUMENTOS OFICIAIS	290
ÉTICA E CIDADANIA	318

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA

PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA

Os princípios arquivísticos são conteúdos essenciais para a compreensão das bases da arquivologia e vão nos acompanhar em outros assuntos, como avaliação e classificação. Os principais princípios arquivísticos são:

- **Proveniência ou respeito aos fundos:**

[...] princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 17)

Ou seja, **não se pode mesclar documentos de origens diferentes**. Um documento da Polícia Federal não pode ser misturado com um documento do Iama, por exemplo.

O princípio da proveniência é norteador do conceito de **fundo**, visto que fundo é o “conjunto de documentos de uma mesma proveniência” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 97).

- **Fundo aberto:** aquele que ainda **recebe novos** documentos porque a entidade produtora ainda está em atividade;
- **Fundo fechado:** aquele que **não recebe novos** documentos, em função de a entidade produtora não estar mais em atividade. Preste muita atenção ao fato de que o fundo fechado não recebe mais documentos **novos**. Se, por exemplo, um órgão parou suas atividades em 2002, o fundo desse órgão está fechado, mas ele pode receber documentos de 1998, porque não são novos documentos.

Se um organismo extinto A transfere suas competências a outro organismo já existente B, o fundo do organismo extinto A será fechado e o fundo do organismo B lhe dará continuidade. Por exemplo, o Ministério do Trabalho foi extinto e transferiu suas competências ao Ministério da Economia. Logo, o fundo do Ministério do Trabalho será fechado e agora os documentos produzidos relacionados às competências do Ministério do Trabalho farão parte do fundo do Ministério da Economia (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

Se o órgão muda de nome, mas mantém suas atribuições, o fundo deverá ser **aberto**.

Se a banca quiser complicar, ela vai vir nessa ideia:

O Princípio de Proveniência é a base teórica, a lei que rege todas as intervenções arquivísticas. O respeito desse princípio, na organização e

no tratamento dos arquivos qualquer que seja sua origem, idade, natureza ou suporte, garante a constituição e a plena existência da unidade de base em arquivística, a saber, o fundo de arquivo. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 79)

- **Pertinência ou temático:**

[...] princípio segundo o qual os documentos deveriam ser reclassificados por assunto sem ter em conta a proveniência e a classificação original. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 126)

Esse princípio é **oposto** ao que diz respeito aos **fundos**, porque ele não respeita a **organicidade**, selecionando os documentos por critérios temáticos;

Importante!

Pertinência = assunto;
Proveniência = entidade produtora.

- **Pertinência territorial:**

Conceito oposto ao de princípio da proveniência e segundo o qual documentos ou arquivos deveriam ser transferidos para a custódia de arquivos com jurisdição arquivística sobre o território ao qual se reporta o seu conteúdo, sem levar em conta o lugar em que foram produzidos. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 131)

Esse princípio defende, por exemplo, que um documento produzido pela Defensoria Pública do DF sobre um cidadão do Amazonas deve ser transferido ao Amazonas. O local ao que se refere o conteúdo do documento, é onde ele deve ficar;

- **Ordem original ou santidade:**

*Princípio segundo o qual o arquivo deveria **conservar o arranjo** dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 137)*

Esse princípio é um desdobramento do princípio da proveniência, no qual a organização interna do fundo, dada por quem produziu o documento, deve ser mantida;

- **Territorialidade ou Proveniência Territorial:**

[...] derivado do princípio da proveniência e segundo o qual arquivos deveriam ser conservados em serviços de arquivo do território no qual foram produzidos, excetuados os documentos elaborados pelas representações diplomáticas ou resultantes de operações militares. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 141)

Esse princípio afirma que o documento deve **permanecer** onde foi produzido.

Guarde o seguinte:

- **Pertinência territorial:** os documentos devem ficar no local do **assunto**;
- **Proveniência territorial:** os documentos devem ficar no local de **produção**.

- **Organicidade:** refere-se à “*relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora*” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 127). Os arquivos devem organizar-se conforme a competência e as atividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável por sua produção ou acumulação, porque refletem a estrutura, as funções e as atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas;
- **Reversibilidade:** “*princípio segundo o qual todo procedimento ou tratamento empreendido em arquivos pode ser revertido, se necessário*” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 136). Esse princípio está associado ao fato de os procedimentos de restauração e preservação poderem ser revertidos, caso necessário;
- **Unicidade:** é a característica segundo a qual, independentemente de forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo **conservam seu caráter único**, em função do contexto em que foram produzidos. Ainda que se trate de cópias ou exemplares múltiplos, cada documento assume um lugar único na estrutura do conjunto ao qual pertence, definido pelo papel que cumpriu dentro das funções da instituição que o acumulou;
- **Integridade arquivística ou indivisibilidade:** “*decorrente do princípio da proveniência que consiste em resguardar um fundo de misturas com outros, de parcelamentos e de eliminações indiscriminadas*” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 108). Esse princípio se baseia em justamente **preservar o fundo** de dispersão, mutilação, alienação, destruição ou acréscimos indevidos ou não autorizados;
- **Cumulatividade/naturalidade:** estabelece que o arquivo é uma **sedimentação progressiva, natural e orgânica** (BELLOTTO, 2002, p. 20-21). Esse é um dos princípios que justificam o arquivo não ser uma coleção e sim acúmulo natural de documentos a partir das atividades realizadas;
- **Inter-relacionamento:** esse inter-relacionamento é devido ao fato de que os documentos estabelecem relações no decorrer do andamento das transações e de acordo com suas necessidades. Cada documento está intimamente relacionado

[...] com outros tanto dentro quanto fora do grupo no qual está preservado e [...] seu significado dependente dessas relações. (DURANTI, 1994, p. 52)

Ou seja, o documento é sempre analisado como **conjunto** e não isoladamente;

- **Imprescritibilidade:**

Princípio pelo qual é assegurado ao Estado o direito sobre os arquivos públicos, sem limitação de tempo, por serem estes considerados bens públicos inalienáveis. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 105)

Ou seja, o governo não possui limite de tempo de acesso aos documentos que são públicos;

- **Inalienabilidade:** “*Princípio pelo qual é impedida a alienação de arquivos públicos a terceiros*” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 105). Não se pode transmitir formalmente a custódia ou propriedade de documentos ou arquivos. Ou seja, não se pode vender um processo administrativo disciplinar ou doar um dossiê funcional.

TEORIA DAS TRÊS IDADES DE ARQUIVO

*Teoria segundo a qual os arquivos são considerados **arquivos correntes, intermediários ou permanentes**, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário.* (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 160)

Arquivos Correntes (1ª Idade)

São o “*conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, por seu **valor primário**, é objeto de consulta frequente pelo órgão ou entidade que o produziu e ao qual compete sua administração.*” (ARQUIVO NACIONAL, 2019, p. 18).

- **Valor primário:** uso para fins administrativos, legais e fiscais. Refere-se à utilidade do documento para o órgão ou entidade, **razão primeira de sua criação**, o que pressupõe o estabelecimento de prazos de guarda ou retenção anteriores à eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente. Os documentos **correntes** e **intermediários** apresentam valor **primário**.

Importante!

Todos os documentos passam necessariamente pela idade corrente.

Arquivos Intermediários (2ª Idade)

Arquivo intermediário “*é o conjunto de documentos **originários de arquivos correntes** com uso pouco frequente pelo órgão ou entidade que o produziu e que aguarda destinação final*” (ARQUIVO NACIONAL, 2019, p. 18).

Os documentos intermediários apresentam valor **primário**.

Os documentos **não** precisam passar necessariamente por essa idade.

Quando um documento passa do arquivo corrente ao intermediário, chama-se **transferência**.

Passagem do Arquivo Corrente → Intermediário = Transferência

Arquivos Permanentes (3ª Idade)

Arquivo permanente “*é o conjunto de documentos **preservados em caráter definitivo** em função de seu **valor secundário***” (ARQUIVO NACIONAL, 2019, p. 18).

- **Valor secundário:** é aquele atribuído a um documento

[...] tendo em vista sua utilidade para **objetivos diferentes daqueles para os quais foi, originalmente, produzido**. Refere-se ao uso dos documentos como fonte de pesquisa e informação para terceiros e para a própria administração, por conterem informações essenciais sobre matérias com as quais a organização lida para fins de estudo. (ARQUIVO NACIONAL, 2019, p. 19)

Os arquivos permanentes possuem valor **secundário** (probatório e informativo).

Não podem ser eliminados.

Quando um documento passa do arquivo corrente ou intermediário ao arquivo permanente, chama-se **recolhimento**.

Passagem do Arquivo Corrente ou Intermediário

→ **Permanente = Recolhimento**

I GESTÃO DE DOCUMENTOS

A gestão de documentos é conteúdo essencial para a compreensão de assuntos futuros e sempre cai nas questões de arquivologia dos concursos. Segundo o Arquivo Nacional (2019, p. 21), a gestão de documentos

*[...] implica em **acompanhar todo o ciclo vital dos documentos** produzidos por um órgão ou entidade no desempenho de suas funções e atividades, determinando aqueles que devem ser conservados em caráter permanente e os que devem ser eliminados a curto, médio e longo prazo, resultando em **eficiência e economia** de tempo e espaço, numa racional utilização de recursos humanos, materiais e financeiros e na redução da massa documental produzida. Sua execução exige planejamento, organização, coordenação e controle de pessoal, espaço físico, equipamentos, instalações, material e recursos financeiros.*

Segundo a Lei nº 8.159, de 1991, a gestão de documentos é

Art. 3º [...] o conjunto de procedimentos e operações referentes à sua **produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento** em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para **guarda permanente**.

De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística do Conselho Internacional de Arquivos (1984, p. 226), a gestão de documentos é “*um aspecto da administração geral relacionado com a **busca de economia e eficácia** na produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos*”.

Segundo Bernardes (1998, p. 11), a gestão de documentos é o

*[...] conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo **controle** de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à **racionalização e eficiência administrativas, bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural**.*

Segundo a Norma ISO 15.489-1 (2018, p. 9), a gestão de documentos é

*[...] um campo da gestão responsável pelo controle eficiente e sistemático da produção, recepção, manutenção, uso e eliminação de documentos, incluindo os **processos de captação e manutenção de provas e informações sobre as atividades de negócios e transações em forma de documentos**.*

Podemos observar as principais características da gestão de documentos através destes conceitos:

- a gestão **acompanha o ciclo vital dos documentos** (1ª, 2ª e 3ª idade), mas **se concentra nas fases corrente e intermediária;**
- ela busca a **racionalização** do uso de recursos, **economia, eficiência e eficácia** administrativa, **preservação** da memória;
- as ações compreendidas pela gestão de documentos incluem a **definição da política arquivística**, que tem por objetivo “*produzir, manter e preservar documentos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis, de maneira a apoiar suas funções e atividades*” (CONARQ, 2011, p. 19);

De acordo com o Arquivo Nacional (2019, p. 8),

*A eficácia de um programa de gestão de documentos depende da adoção de **métodos de classificação e de avaliação**, com a aplicação de códigos de classificação e de tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo, além da implantação de sistemas de arquivos.*

- O programa de gestão de documentos deve ter como base uma **política arquivística** e a designação de **responsabilidades**, além de estar alinhado com a **missão institucional** e a **legislação** arquivística em vigor.

Vamos aprofundar o estudo da gestão de documentos! A gestão de documentos divide-se em 3 fases, a **PUD**:

- **Produção;**
- **Utilização e Conservação** (se a questão falar só utilização também estará correto!);
- **Destinação.**

Produção

*[...] produção dos documentos em razão da execução das atividades de um órgão ou entidade. Nesta fase deve-se **otimizar a produção** dos documentos, evitando produzir aqueles que não sejam essenciais, diminuindo o volume a ser manuseado, controlado, armazenado e eliminado, e garantindo, assim, o uso adequado dos recursos de tecnologia da informação (reprografia e automação).* (CONARQ, 2019, p. 21)

Na produção, realizam-se as seguintes atividades:

- elaboração e gestão de fichas, formulários e correspondência;
- controle da produção e da difusão de documentos de caráter normativo;
- utilização de processadores de texto e computadores;
- criação **apenas de documentos essenciais** à administração da instituição e evitadas duplicação e emissão de vias desnecessárias;
- propor a consolidação de atos normativos alterados ou atualizados com certa frequência, visando à perfeita compreensão e interpretação de textos;
- apresentar estudos sobre a adequação e o melhor aproveitamentos dos recursos reprográficos e informáticos;

- contribuir para a difusão de normas e informações necessárias ao bom desempenho institucional;
- opinar sobre a escolha de materiais e equipamentos;
- participar da seleção dos recursos humanos que deverão desempenhar tarefas arquivísticas e afins.

Utilização

*Esta fase diz respeito ao **fluxo percorrido pelos documentos** para o cumprimento de sua função administrativa, assim como de sua **guarda**, após cessar o trâmite. (ARQUIVO NACIONAL, 2019, p. 22).*

Nela, realizam-se as seguintes atividades:

- “os métodos de controle relacionados às atividades de protocolo” (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação) “e às técnicas específicas de classificação, organização e elaboração de instrumentos de recuperação da informação”;
- “a gestão de arquivos correntes e intermediários”;
- “a implantação de sistemas de arquivo” (ARQUIVO NACIONAL, 2019, p. 22);
- elaboração do plano de classificação;
- elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo e consulta) e a recuperação das informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições.

Destinação

Consiste na **avaliação** sobre:

*[...] quais documentos devem ser conservados como testemunho do passado, quais devem ser eliminados e por quanto tempo devem ser mantidos por razões administrativas, legais ou fiscais. Envolve as atividades de **análise, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos**. Devem participar desta fase arquivistas e administradores. (ARQUIVO NACIONAL, 2019, p. 22)*

Durante a destinação, realizam-se as seguintes atividades:

*cumprir o estabelecido na primeira e na segunda fase da gestão de documentos;
manter processos contínuos de avaliação, com aplicação dos prazos de guarda e destinação final dos documentos;
promover a eliminação periódica dos documentos que já tenham cumprido os prazos de guarda e não possuam valor secundário. (ARQUIVO NACIONAL, 2019, p. 22)*

I PROTOCOLO

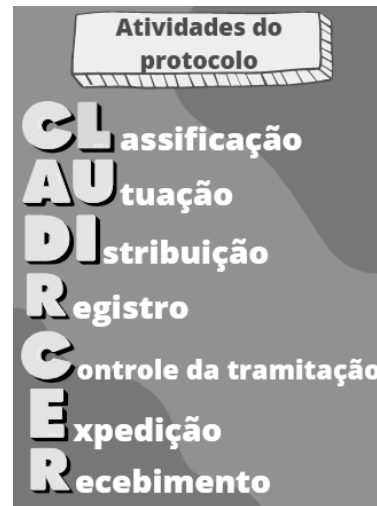
O protocolo é um dos assuntos mais importantes de **arquivologia** para concursos, por isso, vamos fazer muitos exercícios e estudar com detalhes!

O protocolo assegura que os documentos públicos cumpram **as finalidades administrativas e legais** para as quais foram produzidos. Ele é o serviço que se encarrega do:

- recebimento;
- registro;

- autuação;
- classificação;
- distribuição;
- controle da tramitação;
- expedição de documentos.

Lembre-se que as atividades do protocolo se chamam **CLAUDIRCER!**



*As atividades de protocolo são decisivas para a efetiva implementação de uma política de gestão de documentos na Administração Pública, uma vez que se identificam com os procedimentos e operações técnicas referentes à produção e tramitação dos documentos em **FASE CORRENTE** (SÃO PAULO, 2013, p. 9).*

Importante!

- O protocolo acontece na **fase corrente**;
- As atividades do arquivo corrente e do protocolo são **diferentes**, mas integradas. As bancas gostam de dizer que são a mesma coisa, portanto, fique atento!

De acordo com Brasil (1993), o protocolo pode ser:

- **Centralizado:** o arquivo é centralizado quando o Arquivo Corrente (documentos) e o Protocolo atuam em conjunto em um mesmo local, em relação de coordenação nas suas atividades. Nesta situação, o arquivo pode receber o nome de **arquivo central** ou **geral**;
- **Descentralizado:** quando o arquivo é descentralizado, mas atua coordenadamente com o protocolo, verificando-se duas situações:

- em que acontece a **centralização** das atividades de protocolo e **descentralização** dos arquivos correntes. O protocolo funciona em um único local, enquanto os arquivos funcionam em setores diversos;
- ocorre a **descentralização** das atividades de protocolo e do arquivo corrente, ou seja, cada setor funcionará com seu Protocolo Setorial e Arquivo. No entanto, haverá um Protocolo Geral atuando centralmente como receptor e expedidor dos documentos na instituição.

Recebimento

O recebimento é a primeira atividade do Protocolo; ele “é a **entrada de documentos** na Unidade com atribuições de Protocolo ou nas demais unidades do órgão/entidade” (SÃO PAULO, 2013, p. 19).

Os documentos recebidos podem ter origem: **interna**, quando vindos do próprio órgão ou unidade; **externa**, vindos de outros órgãos/entidades da Administração Estadual, da sociedade civil, de órgãos públicos de outros Poderes (Legislativo e Judiciário), de outros entes da Federação ou provenientes do exterior.

Os documentos de arquivo poderão ser entregues ou enviados das seguintes maneiras:

- **Mensageiro:** por meio de servidor/funcionário do órgão/entidade ou por empresa contratada para prestar este serviço;
- **Correio:** por meio de Sedex®, carta, malote, telegrama, encomenda etc. (SÃO PAULO, 2013, p. 19).

Segundo o documento “Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo Para a Administração Pública do estado de São Paulo” (SÃO PAULO, 2013), os procedimentos para recebimento de documentos no protocolo são os seguintes:

- conferir os documentos e as relações de remessa;
- Identificar os documentos: o funcionário da Unidade de Protocolo deverá identificar, dentre os documentos recebidos, os documentos oficiais **ostensivos** (sem restrição de acesso), os documentos oficiais **sigilosos e/ou pessoais** (com indicação de restrição de acesso) e os documentos particulares;
- Receber os documentos: se não houver nenhuma irregularidade com as informações dos documentos e de suas respectivas relações de remessa. Neste caso, o funcionário precisará atestar o recebimento pela aposição de relógio e carimbo datadores, além de anotar à caneta ou registrar em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações. Em todos os casos, a anotação deverá registrar: **a sigla do órgão/entidade, a data e hora do recebimento e o nome legível do servidor/funcionário responsável pelo recebimento.**

Complementando, Paes (2004) define mais alguns procedimentos de recebimento de documentos que devem ser feitos:

- separar documentos oficiais dos particulares;
- enviar os documentos particulares a seus destinatários;
- separar os documentos oficiais ostensivos dos oficiais sigilosos;
- enviar os documentos oficiais sigilosos a seus destinatários;
- ler, analisar e classificar os documentos oficiais ostensivos.

Por fim, cumpridos todos os procedimentos acima, de acordo com São Paulo (2013), os documentos devem ser encaminhados:

- para o registro, quando se tratar de documentos oficiais, **incluindo os sigilosos**;
- para o destinatário, **sem serem registrados**, quando se tratar de panfletos, folders, revistas, livros e

jornais, recebidos em decorrência do exercício das funções do órgão ou da entidade, que não sejam anexos de algum tipo de documento oficial (memorando ou ofício, por exemplo).

Dica

Segundo São Paulo (2013), todos os documentos recebidos deverão ser abertos, **exceto**:

- correspondência particular;
- documentos oficiais que forem classificados como **sigilosos ou pessoais**;
- documentos recebidos via malote com destino às unidades descentralizadas do órgão/entidade.

Registro

Depois que o documento é recebido, é a hora de registrá-lo. O registro se baseia em atribuir ao documento **elementos de informação, termo ou código** que, presentes em unidades de descrição, servem à pesquisa, identificação ou localização de documentos — isso é o que chamamos de ponto de acesso (BRASIL, 2005, p. 134).

O registro se refere às seguintes atividades (SÃO PAULO, 2013, p. 27):

- **Pesquisar antecedentes:** ver se existem documentos ligados ao que está sendo registrado;
- **Atribuir número de protocolo:** Número Único de Protocolo (NUP).

Ao registrar o documento, avulso ou processo, em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário, deverão constar 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; e
- o destinatário (BRASIL, 2015, p. 3).

No entanto, não são registrados:

- documentos **sigilosos**;
- documentos **particulares**.

Autuação

Depois de registrar o documento, é a hora de transformá-lo em um **processo**. Essa é a autuação, que consiste na

[...] 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 (SÃO PAULO, 2013, p. 39).

É importante destacar que a autuação é uma atividade **exclusiva** do protocolo e que ela só pode ser efetuada **por meio de solicitação formal de autoridade competente**. A autuação é feita pela **Unidade Protocolizadora**.

- **Unidade Protocolizadora:** unidade administrativa encarregada do recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, avulsos ou processos, bem como é responsável pela autuação de documentos avulsos para formação de processos e pela atribuição de Número Único de Protocolo (NUP) aos documentos, avulsos ou processos (BRASIL, 2005, p. 140).

De acordo com São Paulo (2013), as atividades de autuação são:

- Conferir a solicitação de autuação;
- Conferir os documentos;
- Pesquisar antecedentes;
- Registrar o processo:
 - número do processo em sigla/nº/ano;
 - interessado(s);
 - classificação;
 - descrição do assunto;
 - documento inicial;
 - localidade;
 - data;
 - volume;
 - restrição de acesso:
 - nível em integral ou parcial;
 - intervalo de folhas (no caso de nível parcial);
 - categoria (sigiloso ou pessoal);
 - grau (no caso do sigiloso);
 - prazo;
- Emitir folha líder;
- Ordenar os documentos;
- Numerar as folhas;
- Colar os documentos;
- Inutilizar os espaços em branco;
- Conferir o registro e a numeração de folhas;
- Encaminhar o processo

Classificação

Focaremos, agora, nas rotinas de classificação. Segundo o CONARQ (apud FREIBERGER, 2012, p. 23-24), a classificação deve ser feita da seguinte forma:

- Receber** o documento para classificação;
- Ler** o documento, identificando o assunto principal e o(s) secundário(s) de acordo com seu conteúdo, inclusive os seus anexos;
- Localizar** o(s) assunto(s) no Código de Classificação de Documentos de Arquivo, utilizando o índice, quando necessário;
- Anotar** o código na primeira folha do documento;
- Preencher** a(s) folha(s) de referência para os assuntos secundários.

Observação: quando o documento possuir anexo(s), este(s) deverá(ão) receber a anotação do(s) código(s) correspondente(s).

Lembre-se que a classificação pode ser dividida em duas operações:

Estudo: consiste na leitura de cada documento, a fim de verificar sob que assunto deverá ser classificado e quais as referências cruzadas que lhe corresponderão. A referência cruzada é um mecanismo adotado quando o conteúdo do documento se refere a dois ou mais assuntos.

Codificação: consiste na atribuição do código correspondente ao assunto de que trata o documento (FREIBERGER, 2012, p. 23).

Expedição e Distribuição de Documentos

Depois do documento ser recebido, registrado, autuado e classificado, finalmente ele pode ser enviado ao seu destinatário, justamente pelo processo de expedição e distribuição.

- **Distribuição:** “primeira tramitação do documento, avulso ou processo, para o destinatário, que ocorre dentro do órgão ou entidade” (BRASIL, 2015, p. 41);
- **Expedição:** tramitação do documento, avulso ou processo, para o destinatário, que ocorre para outros órgãos.

Conseguiu captar a diferença? Se eu mando um documento da Polícia Federal ao IBAMA, é uma expedição (envio para outros órgãos). Se eu mando um documento do setor de Recursos Humanos do STJ para a Ouvidoria do STJ, é uma distribuição (entrega no próprio órgão).

Os documentos poderão ser expedidos ou distribuídos por mensageiro ou correio:

Mensageiro: os documentos serão entregues por servidor/funcionário do órgão/entidade ou por empresa contratada para prestar este serviço;

Correio: os documentos serão enviados por meio dos serviços prestados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – EBCT (Sedex®, carta, malote, telegrama, encomenda etc.) (SÃO PAULO, 2013, p. 59).

Importante!

A expedição e a distribuição são tarefas **exclusivas** do protocolo!
Qualquer documento pode ser expedido, **não importa o suporte, gênero ou espécie!**

Controle de Tramitação (Movimentação)

Antes de saber o que é o controle da tramitação, devemos saber o que é a tramitação, que pode ser definida como:

Curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também chamado movimentação ou trâmite (BRASIL, 2005, p. 164).

Ou ainda como:

É a **movimentação de documentos** pelas unidades do próprio órgão/entidade ou entre unidades de órgãos/entidades distintos, para dar conhecimento,

bem como para acolher manifestações, instruções e informações necessárias à tomada de decisões.

As unidades (Coordenadorias, Conselhos, Departamentos, Divisões, Núcleos, Setores etc.) por onde **circulam** os documentos são denominadas ‘pontos’ ou ‘locais de tramitação’.

Na tramitação podem ser movimentados documentos **simples** (ofício, memorando etc.) ou **compostos** (processos e expedientes) (SÃO PAULO, 2013, p. 53).

Portanto, a tramitação é o caminho percorrido pelo documento, desde a sua produção até quando ele cumpre a função pela qual foi criado. A movimentação (**tramitação**) funciona como um centro de distribuição e redistribuição desses documentos. O controle da tramitação é justamente para garantir que o documento chegue aonde deveria e que cumpra suas funções.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <https://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/01/Dicionario-de-terminologia-arquivistica.pdf>. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. Ministério da Aeronáutica. **Portaria COMGEP Nº 1, de 25 de Janeiro de 1993**. Aprova a Norma disciplinando os Protocolos e Arquivos do Ministério da Aeronáutica (NSMA 214-1) e dá outras providências. Disponível em: https://www2.fab.mil.br/cendoc/images/doc/arq_pdf/NSMA214-1.pdf. Acesso em: 30 set. 2022.

_____. Ministério da Educação. **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. Disponível em: https://progep.ufop.br/sites/default/files/cgp/files/normas_processos.pdf?m=1579867764. Acesso em: 30 set. 2022.

FREIBERGER, Z. **Gestão de Documentos e Arquivística**. Curitiba: Instituto Federal do Paraná, 2012. [e-book]. Disponível em: <http://ead.ifap.edu.br/netsys/public/livros/Livros%20Curso%20Servi%C3%A7os%20P%C3%ABlicos/M%C3%B3dulo%20I/Livro%20Gestao%20de%20Documentos%20e%20Arquivistica/Livro%20Gestao%20de%20Documentos%20e%20Arquivistica.pdf>. Acesso em: 30 set. 2022.

PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas Editora, 2004. SÃO PAULO (Estado). **Manual de normas e procedimentos de protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2013. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/manual_de_normas_e_procedimentos_de_protocolo_para_a_administracao_publica_do_estado_de_sao_paulo.pdf. Acesso em: 30 set. 2022.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

Classificação

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 37), a classificação é:

- “1 Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo”.

Esse é o conceito mais cobrado pelas bancas, o da classificação como uma operação **lógica** a partir da análise da entidade produtora dos documentos, visando à **criação de categorias, classes genéricas**, que dizem respeito às **funções/atividades** detectadas (estejam elas configuradas ou não em estruturas específicas, como departamentos, divisões).

A classificação também pode ser definida como:

2 *Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos.* (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 49)

Ou seja, refere-se ao ato de ler um documento, interpretá-lo e dar-lhe um código;

3 *Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança.* (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 49)

Esse conceito se refere à classificação das restrições de acesso, mas veremos isso mais à frente.

A **classificação de documentos de arquivo** pode ser definida como o agrupamento intelectual de documentos de arquivo a partir de princípios de classificação, com o objetivo de permitir o acesso rápido à informação, a manutenção do contexto de criação dos documentos e a fundamentação das funções avaliação e descrição de documentos.

O instrumento de classificação é o **plano de classificação**.

Segundo o Arquivo Nacional (2005, p. 132), o plano de classificação é o

[...] *esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.*

O código de classificação de documentos é um instrumento utilizado nos arquivos correntes para **classificar todo e qualquer documento produzido e recebido** por um órgão ou entidade no exercício de suas funções e atividades.

Os **procedimentos necessários** para a elaboração do **plano ou código de classificação** consistem em:

- conhecer as atividades desenvolvidas pelo sujeito acumulador (pessoa física ou jurídica). Esse entendimento é feito a partir de um extenso estudo do marco regulatório da organização (regimento interno, estatuto, contrato social, planos de ação, relatórios de atividades, organogramas, estrutura organizacional etc.);
- identificar os métodos utilizados pela organização para a classificação, ordenação e arquivamento dos documentos;
- definir, a partir daquele estudo, as grandes funções, as funções, as subfunções e as atividades desenvolvidas pelo sujeito acumulador;