

Superior Tribunal Militar

STM

Técnico Judiciário – Área: Administrativa

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA.....	11
■ COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE GÊNEROS VARIADOS	11
■ RECONHECIMENTO DE TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS	13
■ DOMÍNIO DA ORTOGRAFIA OFICIAL	22
■ DOMÍNIO DOS MECANISMOS DE COESÃO TEXTUAL	24
EMPREGO DE ELEMENTOS DE REFERENCIAÇÃO, SUBSTITUIÇÃO E REPETIÇÃO, DE CONECTORES E DE OUTROS ELEMENTOS DE SEQUENCIAÇÃO TEXTUAL	27
■ EMPREGO DE TEMPOS E MODOS VERBAIS	28
■ DOMÍNIO DA ESTRUTURA MORFOSSINTÁTICA DO PERÍODO	29
■ EMPREGO DAS CLASSES DE PALAVRAS	36
Pronomes de Tratamento	44
Colocação dos Pronomes Átonos	46
■ RELAÇÕES DE COORDENAÇÃO ENTRE ORAÇÕES E ENTRE TERMOS DA ORAÇÃO	56
■ RELAÇÕES DE SUBORDINAÇÃO ENTRE ORAÇÕES E ENTRE TERMOS DA ORAÇÃO	56
■ EMPREGO DOS SINAIS DE PONTUAÇÃO	58
■ CONCORDÂNCIA VERBAL E NOMINAL	60
■ REGÊNCIA VERBAL E NOMINAL	64
■ EMPREGO DO SINAL INDICATIVO DE CRASE	65
■ REESCRITA DE FRASES E PARÁGRAFOS DO TEXTO	67
REESCRITA DE TEXTOS DE DIFERENTES GÊNEROS E NÍVEIS DE FORMALIDADE	67
Reorganização da Estrutura de Orações e de Períodos do Texto	67
SUBSTITUIÇÃO DE PALAVRAS OU DE TRECHOS DO TEXTO	67
■ SIGNIFICAÇÃO DAS PALAVRAS	70
■ ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL	72
FINALIDADE DOS EXPEDIENTES OFICIAIS, ADEQUAÇÃO DA LINGUAGEM AO TIPO DE DOCUMENTO, ADEQUAÇÃO DO FORMATO DO TEXTO AO GÊNERO	72

ORGANIZAÇÃO DA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO	113
■ LEI Nº 8.457/1992 E SUAS ALTERAÇÕES.....	113
■ REGIMENTO INTERNO DO STM.....	125
ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO.....	173
■ ÉTICA E MORAL.....	173
■ ÉTICA, PRINCÍPIOS E VALORES	174
■ ÉTICA E DEMOCRACIA: EXERCÍCIO DA CIDADANIA	176
■ ÉTICA E FUNÇÃO PÚBLICA	178
■ ÉTICA NO SETOR PÚBLICO.....	180
LEI Nº 8.429/1992 E SUAS ALTERAÇÕES: DISPOSIÇÕES GERAIS - ATOS DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA.....	180
CÓDIGO DE ÉTICA DOS SERVIDORES DA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO APROVADO PELA RESOLUÇÃO STM Nº 159/2009 E SUAS ALTERAÇÕES	196
NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL.....	207
■ CONSTITUIÇÃO: CONCEITO, CLASSIFICAÇÕES	207
PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS	208
■ DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS	211
DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS	212
DIREITOS SOCIAIS	231
NACIONALIDADE	238
CIDADANIA E DIREITOS POLÍTICOS	241
PARTIDOS POLÍTICOS	243
■ ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA	247
■ PODER JUDICIÁRIO	262
DISPOSIÇÕES GERAIS	263
TRIBUNAIS E JUÍZES MILITARES	267
■ MEIO AMBIENTE	268

QUALIDADE NO ATENDIMENTO AO PÚBLICO E TRABALHO EM EQUIPE	273
■ COMUNICABILIDADE.....	273
■ APRESENTAÇÃO	274
■ ATENÇÃO, CORTESIA E INTERESSE.....	274
■ PRESTEZA, EFICIÊNCIA, OBJETIVIDADE E TOLERÂNCIA	274
■ DISCRIÇÃO E CONDUTA.....	274
■ URBANIDADE.....	275
■ PERSONALIDADE E RELACIONAMENTO	275
■ EFICÁCIA NO COMPORTAMENTO INTERPESSOAL	276
■ FATORES POSITIVOS DO RELACIONAMENTO.....	277
■ COMPORTAMENTO RECEPTIVO E DEFENSIVO, EMPATIA E COMPREENSÃO MÚTUA.....	277
■ ÓRGÃO, SERVIDOR E OPINIÃO PÚBLICA.....	277
NOÇÕES DE INFORMÁTICA.....	281
■ NOÇÕES DE SISTEMA OPERACIONAL.....	281
CONCEITOS DE ORGANIZAÇÃO E DE GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES, ARQUIVOS, PASTAS E PROGRAMAS	281
■ EDIÇÃO DE TEXTOS, PLANILHAS E APRESENTAÇÕES	295
■ REDES DE COMPUTADORES.....	316
■ CONCEITOS BÁSICOS, FERRAMENTAS, APLICATIVOS E PROCEDIMENTOS DE INTERNET E INTRANET	325
PROGRAMA DE CORREIO ELETRÔNICO (MICROSOFT OUTLOOK).....	329
GRUPOS DE DISCUSSÃO.....	332
SÍTIOS DE BUSCA E PESQUISA NA INTERNET.....	333
REDES SOCIAIS.....	334
PROGRAMAS DE NAVEGAÇÃO.....	338
Microsoft Internet Explorer	339
Mozilla Firefox	339
Google Chrome	339
■ NOÇÕES BÁSICAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.....	340

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA.....	359
■ ARQUIVÍSTICA: PRINCÍPIOS E CONCEITOS	359
■ GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	371
CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO.....	372
ARQUIVAMENTO E ORDENAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO	373
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO	380
■ PROTOCOLO	386
RECEBIMENTO.....	387
REGISTRO.....	388
DISTRIBUIÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	389
TRAMITAÇÃO.....	389
■ PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO	390
ACONDICIONAMENTO E ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO	396
NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E PÚBLICA.....	401
■ A EVOLUÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E A REFORMA DO ESTADO	401
CONVERGÊNCIAS E DIFERENÇAS ENTRE A GESTÃO PÚBLICA E A GESTÃO PRIVADA	403
EXCELÊNCIA NA GESTÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS	404
■ GESTÃO DE PESSOAS.....	406
CONCEITOS E PRÁTICAS RELATIVAS AO SERVIDOR PÚBLICO	406
■ GESTÃO DE DESEMPENHO	408
■ COMPORTAMENTO, CLIMA E CULTURA ORGANIZACIONAL.....	412
■ GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	421
■ LIDERANÇA, MOTIVAÇÃO E SATISFAÇÃO NO TRABALHO	426
■ RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAS	427
■ EDUCAÇÃO, TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO.....	431
EDUCAÇÃO CORPORATIVA	431
EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	432
■ GESTÃO ORGANIZACIONAL	433

PROCESSOS ASSOCIADOS À FORMAÇÃO DE ESTRATÉGIA, ANÁLISE, FORMULAÇÃO, FORMALIZAÇÃO, DECISÃO E IMPLEMENTAÇÃO.....	433
■ PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	436
DEFINIÇÕES DE ESTRATÉGIA, CONDIÇÕES NECESSÁRIAS PARA SE DESENVOLVER A ESTRATÉGIA, QUESTÕES-CHAVE EM ESTRATÉGIA.....	436
■ METAS ESTRATÉGICAS E RESULTADOS PRETENDIDOS	442
■ INDICADORES DE DESEMPENHO	443
■ FERRAMENTAS DE ANÁLISE DE CENÁRIO INTERNO E EXTERNO	447
■ BALANCED SCORECARD.....	449
■ CARACTERÍSTICAS DAS ORGANIZAÇÕES FORMAIS MODERNAS	450
TIPOS DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, NATUREZA, FINALIDADES E CRITÉRIOS DE DEPARTAMENTALIZAÇÃO	450
■ TÉCNICAS DE MAPEAMENTO, ANÁLISE, SIMULAÇÃO E MODELAGEM DE PROCESSOS	456
CONSTRUÇÃO E MENSURAÇÃO DE INDICADORES DE PROCESSOS.....	456
■ GESTÃO DE PROJETOS: PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO, MONITORAMENTO E CONTROLE, ENCERRAMENTO	467
■ O PROCESSO RACIONAL DE SOLUÇÃO DE PROBLEMAS.....	474
Tipos de Decisões	475
Fatores que Afetam a Decisão.....	477
NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA	481
■ ORÇAMENTO PÚBLICO	481
CONCEITO	481
TÉCNICAS ORÇAMENTÁRIAS	481
PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS	482
CICLO ORÇAMENTÁRIO	484
DESCENTRALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	488
■ O ORÇAMENTO PÚBLICO NO BRASIL.....	489
PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	489
LEIS ORÇAMENTÁRIAS: SISTEMA DE PLANEJAMENTO E DE ORÇAMENTO FEDERAL	490
■ CLASSIFICAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS.....	491
■ CRÉDITOS ORDINÁRIOS E ADICIONAIS	494

CRÉDITOS ADICIONAIS.....	495
ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO	496
■ LEI Nº 4.320, DE 1964: EXERCÍCIO FINANCEIRO, DESPESA PÚBLICA (EMPENHO, LIQUIDAÇÃO, PAGAMENTO)	497
■ RESTOS A PAGAR	504
■ SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	506

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA

ARQUIVÍSTICA: PRINCÍPIOS E CONCEITOS

INFORMAÇÃO, SUPORTE, FORMATO E DOCUMENTO

Antes de entrarmos na definição de arquivo propriamente dito, é necessário saber alguns conceitos fundamentais.

Informação é o “*elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento*” (Arquivo Nacional, 2005, p. 107). Portanto, informação é todo aquele conhecimento/concepção que está em um documento, uma receita que se anota no papel, um PDF que se lê, as informações em um ingresso do cinema etc.

Suporte é “*material no qual são registradas as informações*” (Arquivo Nacional, 2005, p. 159). Ou seja, onde você está registrando as informações é o suporte.

SUPORTES	
3.500 a.C. a 500 a.C.	Antes do papel: ossos, fibras, peles, barro
105 a.C. até hoje	Era do papel
1930 a 1960	Era do computador
1997 até os dias atuais	Era das mídias móveis

Alguns exemplos de suporte são: papel, fita magnética, filme de nitrato, acetato, disco óptico, disco magnético, filme, CD, DVD, disquete, fotolitos, pen drive, cartões de memória. Temos músicas guardadas em pen drive, por exemplo, assim como filmes em DVD.

Formato é o “*conjunto das características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura de informação e conteúdo de um documento*” (Arquivo Nacional, 2005, p. 94). O formato relaciona-se com a forma de apresentação de uma informação, de acordo com a configuração física do suporte, a natureza e a forma de confecção.

Por exemplo, uma correspondência está no suporte de papel e no formato de um envelope. Este documento que você está lendo pode ser encontrado no formato apostila ou PDF, mas poderia também estar no formato Word, Excel etc. Exemplos de formato: diapositivo, mapa, planta, rolo de filme, fichas, códice, livro, envelope.

Por sua vez, **documento** é:

[...] *toda unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato, suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa, por comprovar fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.* (Arquivo Nacional, 2005, p. 73)

Dica

A fórmula do documento é:

Documento = informação + (qualquer) suporte ou formato

Para ser um documento, precisa ter **todos** esses elementos. Qualquer informação registrada em um suporte ou formato é um documento. Até mesmo uma frase em uma pedra é um documento!

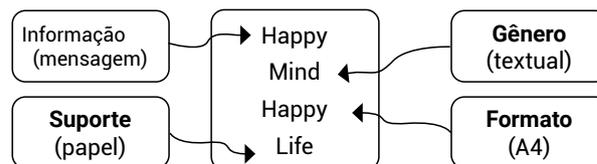
Para não ficar nenhuma dúvida, vamos pensar em uma folha A4 com um texto.

Ela tem informações? Sim, porque há palavras escritas nela que transmitem uma ideia.

Ela tem um suporte? Sim, porque está impressa, portanto, está no suporte papel.

Ela tem formato? Sim, a folha A4 é justamente o formato, porque é a maneira como ela se apresenta, características físicas (dimensões 29,7cm x 21cm, gramatura, espessura etc.).

Informação, suporte, formato, gênero, espécie e documento



DOCUMENTO DIGITAL E PROCESSOS

Preliminarmente, cumpre destacar que a gestão documental se refere ao conjunto de procedimentos e técnicas que tem como objetivo a produção, acesso, classificação, arquivamento e preservação dos documentos de uma determinada instituição, seja esta pública ou privada.

Desta forma a gestão documental busca tanto garantir a eficiência e qualidade dos serviços prestados pela referida instituição, como também assegurar os direitos e deveres da sociedade.

Neste sentido, com o avanço da tecnologia e a crescente busca por garantir um serviço eficiente e de forma célere, os documentos em formatos digitais têm ganhado espaço, buscando tanto agilizar a busca quanto o acesso e recuperação de informações.

Assim, podemos definir **documento digital** como todo aquele que é gerado, armazenado e tratado em formato eletrônico, tais como textos, imagens, vídeos e sons.

Os documentos digitais, além de reduzirem os custos com materiais e mão de obra, também otimizam espaços físicos, refletindo de forma positiva na preservação ambiental, já que reduzem o consumo de papéis.

Além disso, por meio da utilização de documentos em formatos digitais é possível assegurar a realização de backups e controles de acessos, garantindo uma proteção maior aos dados confidenciais.

A classificação de documentos digitais deve, portanto, seguir os mesmos critérios e instrumentos da classificação de documentos físicos e de destinação destes documentos.

Ciclo de Vida dos Documentos Digitais

Assim como todo produto, os documentos em formato digital também apresentam um ciclo de vida, passando por diversas etapas desde sua criação até seu arquivamento ou descarte.

Desta forma, logo após a criação dos documentos em formato digital é necessário que seja identificado o autor responsável pelo documento ou por sua criação, garantindo a veracidade e originalidade do conteúdo e assegurando que este não foi alterado após sua criação.

Em seguida o documento em formato digital poderá ser compartilhado, permitindo o acesso do referido documento por diferentes pessoas; nesta etapa será possível controlar o acesso, definindo quem poderá acessá-lo, editá-lo e até mesmo excluí-lo.

Por fim, o documento será armazenado com as proteções necessárias de segurança e preservação, garantindo a proteção contra perda, roubo ou acesso não autorizado, bem como mantendo a integridade e a legibilidade do documento a longo prazo.

Após armazenado, o autor do documento ou até mesmo a instituição responsável poderá definir quais medidas serão tomadas após sua utilização, como, por exemplo, se o documento será arquivado permanentemente, excluído ou transferido para outro órgão ou setor.

Contudo, cumpre ressaltar que a gestão de documentos digitais também tem enfrentado grandes desafios na atualidade, tais como assegurar a proteção contra ataques cibernéticos, assinatura eletrônica e autenticidade das informações.

Gestão Documental nos Processos Eletrônicos e Processos Híbridos

A gestão documental assumiu um papel ainda mais importante no que se refere aos processos eletrônicos e híbridos: garantir a autenticidade, a integridade e a acessibilidade das informações.

Deste modo, vejamos a seguir as classificações pertinentes:

- **Processo eletrônico:** processo totalmente digital, desde a petição inicial até a sentença final, utilizando plataformas online para peticionamento, intimações e atos processuais; tem como base principal a Lei nº 11.419, de 2008 (Lei de Informatização do Processo Judicial), e o Provimento CNJ nº 31, de 2018;
- **Processo híbrido:** combina atos físicos e digitais, com peticionamento eletrônico e audiências presenciais, por exemplo, permitindo adaptar o processo às necessidades específicas de cada caso.

Neste sentido, o processo eletrônico e o processo híbrido representam uma transformação na forma de conduzir processos jurídicos, migrando do tradicional papel para o mundo digital.

Essa mudança traz consigo benefícios e desafios que os profissionais precisam dominar para alcançar o sucesso em suas decisões e andamentos.

Assim, a implementação do processo eletrônico ou híbrido traz importantes desafios para o âmbito processual como um todo. Vejamos:

- **Segurança da informação:** proteger dados sigilosos e evitar ataques cibernéticos;
- **Acessibilidade digital:** garantir o acesso à justiça para todos, inclusive para quem não possui familiaridade com ferramentas digitais;
- **Capacitação profissional:** juízes, advogados e servidores precisam se familiarizar com as novas tecnologias;
- **Integração de sistemas:** integrar os sistemas eletrônicos dos diferentes tribunais e órgãos públicos;
- **Custos de implementação:** investir em infraestrutura tecnológica e treinamento de pessoal.

Apesar dos benefícios, tanto o processo eletrônico quanto o híbrido enfrentam desafios significativos, tais como a segurança da informação, a interoperabilidade entre sistemas, a capacitação dos usuários e a garantia da autenticidade e integridade dos documentos.

Portanto, para que esses desafios sejam superados, é fundamental investir em infraestrutura tecnológica robusta, promover a capacitação e conscientização dos envolvidos e adotar padrões e protocolos de segurança reconhecidos internacionalmente.

DOCUMENTO DE ARQUIVO OU ARQUIVÍSTICO

Agora que sabemos o que é um documento, podemos perceber a diferença entre um documento e um documento arquivístico.

Documentos de arquivo ou arquivísticos são:

[...] todos aqueles que, produzidos e/ou recebidos por pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, constituem elementos de prova ou de informação. Formam um conjunto orgânico, refletindo as ações a que estão vinculados, expressando os atos de seus produtores no exercício de suas funções. Assim, a razão de sua origem ou a função para qual são produzidos é que determina sua condição de documento de arquivo, e não a natureza do suporte ou formato. (Arquivo Nacional, 2019, p. 10)

Ou seja, os documentos de arquivo têm todos aqueles elementos do conceito de documento, acrescidos de:

- dotação de organicidade;
- elementos de prova ou de informação;
- reflexo das ações e atividades (missão organizacional) que originaram sua produção e de seus produtores;
- quando produzidos por pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, essas atividades podem ser administrativas, legais e fiscais;
- continuam podendo existir em qualquer formato, suporte, gênero, espécie, linguagem, material, codificação.

Vamos pensar em uma situação que ilustra todas essas características: pense que você acabou de se casar. A certidão de casamento será um documento de arquivo seu.

A certidão:

- será orgânica, porque foi acumulada de forma natural;
- será elemento de prova, já que ela comprova que você se casou;
- será reflexo da sua atividade legal de ter se casado no civil;
- poderá estar em papel, digitalizada, em um pen drive, não importa o suporte, o gênero, a espécie ou o formato, ela ainda será uma certidão de casamento.

Agora, vamos a nosso último conceito fundamental: o de arquivo.

ARQUIVO

Segundo o Arquivo Nacional (2005, p. 27), o arquivo tem quatro definições. Veja a seguir a primeira:

Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

Importante!

Observação sobre esse conceito que é o mais cobrado pelas bancas: qualquer documento está fixado em algum suporte ou formato. Não importa qual seja o suporte.

Conforme a nossa definição, os documentos produzidos e acumulados, ou seja, o arquivo, é composto por documentos que são acumulados **organicamente**, sendo criados por uma entidade na realização de suas atividades.

Portanto, um livro de um servidor que se encontra na repartição não é um documento de arquivo, porque não é resultado das atividades daquela instituição. Os documentos comprados, doados ou que de alguma forma venham de fora sem serem resultado das atividades da instituição **não** são documentos de arquivo, mas sim aqueles internamente criados ao longo da vida daquela entidade, seja ela uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família.

O arquivo também pode ser lido como:

- **“Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos”**. Esse conceito se relaciona ao arquivo como uma instituição, com a finalidade de guardar os documentos, por exemplo: Arquivo Público do DF, Arquivo Nacional;
- **“Instalações onde funcionam arquivos”**. Esse conceito se relaciona ao espaço físico de guarda dos documentos;
- **“Móvel destinado à guarda de documentos”**.

O que você não pode se esquecer sobre o conceito de arquivo é:

- arquivos são orgânicos (relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora);

- são resultado das atividades de meio e fim, diretas ou indiretas (missão organizacional) — devem servir de prova para as transações realizadas, de caráter probatório e informativo;
- independem do tipo de suporte;
- são reflexos das atividades administrativas, legais e fiscais, portanto obtêm exclusividade de criação e recepção.

Os objetivos primários do arquivo são jurídicos, funcionais e administrativos.

As bancas costumam fazer “pegadinhas” dizendo que o objetivo primário dos arquivos é para fins históricos, culturais, de memória, o que estará errado. Esses são os objetivos secundários.

CONCEITOS FUNDAMENTAIS: CARACTERÍSTICAS DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Nem todos os materiais abordam este assunto, mas há uma tendência das bancas nas provas mais recentes a cobrar questões sobre este item. Os documentos de arquivo têm algumas especificidades que os diferem dos outros documentos. As características dos documentos de arquivo podem ser memorizadas pelo mnemônico **UNOCAII**:

- **Unicidade;**
- **Naturalidade;**
- **Organicidade;**
- **Confiabilidade/Fidedignidade;**
- **Autenticidade;**
- **Imparcialidade;**
- **Inter-relacionamento.**

Veremos mais sobre cada uma dessas características a seguir.

Unicidade

*[...] o documento de arquivo é único no conjunto documental de que faz parte, porque o conjunto de suas relações com os demais documentos do grupo é sempre **único**. Podem existir cópias em um ou mais grupos de documentos, mas cada cópia é única em seu lugar.* (Arquivo Nacional, 2019, p. 11)

Para entendermos esse conceito, vamos pensar em várias fotos 3x4 suas: inicialmente elas são todas iguais, mas quando você utiliza uma delas em um currículo, outra delas para fazer seu cartão do SUS, outra fica em sua carteira, cada uma delas se torna única porque elas estão sendo utilizadas em contextos diferentes. Aquela mesma foto teve funções diferentes de acordo com sua aplicação.

Dica: qualquer questão que associar a unicidade com a existência de cópias (número múltiplo de documentos) estará **incorreta**.

Naturalidade

Característica na qual os documentos:

*[...] não são coletados artificialmente, como objetos de um museu, mas **acumulados naturalmente** nos escritórios em função dos objetivos práticos da administração.* (Arquivo Nacional, 2019, p. 11)

Veja ainda o seguinte:

*A naturalidade (naturalness) é um dos principais fatores que **diferenciam o documento arquivísticos** daqueles armazenados em outras unidades de informação, como **museus e bibliotecas**. Nessas duas, o acervo é coletado, selecionado e construído de acordo com o interesse da instituição interessada, ou seja, artificialmente. Os documentos arquivísticos são produzidos e recebidos em um **processo natural** vinculado aos interesses da instituição e à conformidade legal de seus atos, e são assim **acumulados**. (Santos, 2011, p. 149-150)*

Importante: qualquer questão afirmando que os documentos de arquivo são colecionados ou possuem relação artificial estará errada.

Organicidade

Acompanhe o conceito a seguir:

*[...] os documentos de arquivo são **produzidos e acumulados** em razão das funções e atividades desenvolvidas pelo órgão ou entidade, o que os contextualiza no conjunto a que pertencem. Assim, os documentos de arquivo se caracterizam pelas relações orgânicas que mantêm entre si. (ARQUIVO NACIONAL, 2019, p. 11)*

Ou seja, os documentos têm uma relação natural entre si.

A organicidade é a característica do documento determinada por sua proveniência (quem o produz). Ou seja, reflete a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações **internas e externas**.

Os seus documentos na sua carteira são orgânicos: lá está sua identidade, sua carteira de motorista ou cartão do ônibus, o recibo de uma compra que você fez. Todos esses documentos são orgânicos, porque se relacionam a você e foram acumulados de forma natural ao longo da sua vida.

Acompanhe as dicas a seguir:

- a organicidade é resultado das atividades de uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família;
- a organicidade reflete a relação natural dos documentos entre si;
- qualquer questão afirmando que a informação não orgânica pode ser um documento de arquivo estará **errada**;
- a organicidade é o que difere um documento resultado das atividades de uma instituição de um documento não orgânico.

Confiabilidade

Veja o conceito de confiabilidade a seguir:

*[...] o documento de arquivo é confiável quando tem a capacidade de sustentar os fatos que atesta. A confiabilidade está relacionada ao momento em que o documento é produzido e a **veracidade** de seu **conteúdo**. Para tanto, precisa ser dotado de **completeza** e ter seus procedimentos de criação bem controlados. **Completeza** consiste na presença, no documento de arquivo, de todos os*

***elementos intrínsecos e extrínsecos** exigidos pela organização produtora e pelo sistema jurídico-administrativo ao qual pertence, de maneira que esse mesmo documento possa ser capaz de gerar consequências. Dificilmente se pode assegurar a veracidade do conteúdo de um documento; ela é inferida a partir da completeza e dos procedimentos de criação. A **confiabilidade**, sinônimo de fidedignidade, é uma questão de **grau**, ou seja, um documento pode ser mais ou menos confiável. (Arquivo Nacional, 2019, p. 11)*

Esse conceito é grande, mas vamos destrinchá-lo. Um documento confiável é aquele em que é possível provar que aquilo que ele fala é verdade. Por exemplo, a sua certidão de nascimento é confiável a partir do momento em que existem registros no hospital de que você nasceu ali.

Para que um documento seja confiável, ele deve ter completeza; por exemplo, um contrato de aluguel no Brasil não será completo se não tiver as assinaturas dos interessados e não for feita de acordo com a lei brasileira. Portanto, um documento que é pouco completo é pouco confiável.

Algumas dicas:

- qualquer questão dizendo que as características dos documentos arquivísticos digitais e convencionais são diferentes estará **errada**;
- todos os documentos arquivísticos ou de arquivo devem ser autênticos, naturais, orgânicos, confiáveis/fidedignos, únicos, inter-relacionados e imparciais, não interessa se digitais, em papel, em microfilme etc.

Autenticidade

Acompanhe:

*[...] documento de arquivo é **autêntico** quando é o **que diz ser**, independentemente de se tratar de minuta, original ou cópia, sendo **livre de adulterações** ou **qualquer outro tipo de corrupção**. Um documento autêntico é aquele que se mantém da forma como foi produzido e, portanto, apresenta o mesmo grau de confiabilidade que tinha no momento de sua produção. Assim, um documento não completamente confiável, **mas transmitido e preservado sem adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção**, é autêntico. (Arquivo Nacional, 2019, p. 11-12)*

Para que um documento seja autêntico, ele não precisa ser verdadeiro. Por exemplo, um médico assina um atestado para um trabalhador ficar de licença por três meses, mesmo ele não estando doente. A doença é falsa, o fato não existe, mas o documento é verdadeiro, porque foi feito seguindo os critérios de transmissão e custódia.

Importante!

Confiabilidade está relacionada ao momento da produção.
Autenticidade refere-se à transmissão do documento e à preservação e custódia.

Imparcialidade

Refere-se às circunstâncias de sua criação (rotinas processuais) que asseguram o caráter de prova e fidedignidade aos fatos e ações.

[...] as razões por que eles são produzidos (para desenvolver atividades) e as circunstâncias de sua criação (rotinas processuais) asseguram que não são escritos “na intenção ou para a informação da posteridade”, nem com a expectativa de serem expostos ou com o receio do olhar do público. (Duranti, 1994, p. 53)

A imparcialidade é uma característica dos documentos de arquivo que os torna **inerentemente verdadeiros**. Os documentos de arquivo são produzidos para atender determinadas demandas e devem ser fiéis aos fatos, ou pelos menos trazerem a promessa disso.

Vamos pensar em um documento que censurava um filme na época da Ditadura Militar. Quando ele foi feito, não foi com a intenção de que virasse prova da censura do período militar. Era somente um documento administrativo; justamente sobre isso se refere a imparcialidade. Um documento não é feito com nenhuma intenção além de atender às demandas da administração.

Inter-Relacionamento

O documento tomado individualmente **não** é testemunho completo dos atos e das ações que o geraram, visto que é na relação que ele estabelece com outros documentos e com a atividade da qual resulta que lhe são atribuídos significado e capacidade comprobatória. Essa característica é conhecida como inter-relacionamento.

Cada documento está intimamente relacionado com outros, tanto dentro quanto fora do grupo no qual está preservado, e seu significado **depende** dessas relações.

Todas essas características dos documentos são as que lhe dão força **probatória**.

CONCEITOS FUNDAMENTAIS: CLASSIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS

A classificação dos documentos de arquivo é um assunto muito importante. As bancas tendem a trocar o nome de um conceito pelo outro, portanto, preste muita atenção!

Os documentos podem ser classificados pelos seguintes prismas:

- entidades mantenedoras (públicos, institucionais, comerciais, privados, familiares);
- estágios de sua evolução (correntes, intermediários ou permanentes);
- extensão de sua atuação (setoriais ou centrais/gerais);
- natureza dos documentos (especiais ou especializados/técnicos);
- natureza do assunto (ostensivo ou sigiloso);
- gênero (audiovisuais, bibliográficos, cartográficos, eletrônicos, filmográficos, iconográficos, micrográficos, textuais, informáticos).

Acompanhe em detalhes a seguir:

Entidades Mantenedoras

Diz respeito ao tipo de pessoa física ou jurídica, família ou entidade que guarda os documentos. Segundo Marilena Leite Paes (2004), as entidades podem ser:

QUANTO ÀS ENTIDADES MANTENEDORAS
Públicos: federal/estadual/municipal
Institucionais: institutos educacionais/entidades religiosas/sociedades, associações, fundações, ONGs
Comerciais (Privados): empresas/corporações/companhias
Familiares ou pessoais

Fonte: Paes, 2004, p. 21.

Estágio de Evolução

Diz respeito ao valor do documento a partir da “Teoria das Três Idades”. Os arquivos podem ser correntes, intermediários ou permanentes.

- **Arquivo corrente** ou de **primeira idade:**

*[...] é 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)

- **Arquivo intermediário** ou de **segunda idade:**

*[...] 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)

- **Arquivo permanente** ou de **terceira idade:**

*[...] é o conjunto de **documentos preservados** em caráter **definitivo** em função de seu valor **secundário**.* (Arquivo Nacional, 2019, p. 18)

Extensão de Atuação

Neste espectro, os arquivos podem ser setoriais ou centrais.

- **Arquivos setoriais:** são aqueles operacionalizados junto aos setores de trabalho, cumprindo a função de arquivo corrente. Ele é o arquivo de um setor ou serviço de uma administração. Existindo um arquivo central, estará a ele subordinado, tecnicamente;
- **Arquivos centrais:** responsáveis pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento. Também se pode chamar de arquivo geral.

Natureza dos Documentos

Por meio da natureza documental, eles se dividem entre:

- **Especializados:** arquivos cujo acervo tem uma ou mais características comuns, como: natureza, função ou atividade da entidade produtora, tipo, conteúdo, suporte, data dos documentos, entre outras. Eles acumulam “*documentos resultantes da experiência humana num campo específico, independentemente da forma física que apresentem*”. Também são chamados de arquivos técnicos. Ex.: arquivos médicos, de engenharia, de serviço social (Paes, 2004, p. 23);
- **Especiais:** arquivos que possuem documentos que devem ser tratados com certos cuidados. Geralmente possuem documentos em linguagem não textual, em suporte não convencional, ou, no caso de papel, em formato e dimensões excepcionais, que exigem procedimentos específicos para seu processamento técnico, guarda e preservação, cujo acesso depende, na maioria das vezes, de intermediação tecnológica (cf. Arquivo Nacional, 2005, p. 75; Paes, 2004, p. 22).

Natureza do Assunto

A partir do teor dos documentos, eles podem ser divididos entre:

- **Ostensivos:** não possuem uma “*restrição de acesso, ou seja, sua divulgação não prejudica o órgão ou entidade, nem seus servidores, podendo ser de domínio público*” (Arquivo Nacional, 2019, p. 15);
- **Sigilosos:** são aqueles que, devido à natureza de seu conteúdo, sofrem restrição de acesso e devem ser de conhecimento limitado,

*[...] necessitando de medidas especiais de salvaguarda para custódia e divulgação. Esses documentos e as informações que contêm recebem uma **classificação de sigilo**, isto é, são atribuídos a eles graus de sigilo, conforme a legislação em vigor. Essa classificação também é chamada de **classificação de segurança**.* (Arquivo Nacional, 2019, p. 15)

Gênero

Os documentos podem ser classificados a partir da reunião de

[...] espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente suporte e formato, e que exigem processamento técnico específico e, algumas vezes, mediação técnica para acesso. (Arquivo Nacional, 2019, p. 12)

Eles podem ser divididos entre (Arquivo Nacional, 2019, p. 12-13):

- **Textual:** “*documentos manuscritos, datilografados ou impressos, cujo suporte predominante é o papel.*” Ex.: atas de reunião, cartas, decretos, livros de registro, panfletos, relatórios, contratos, atas, certidões, devidamente redigidos e apresentados em texto;
- **Cartográfico:** “*documentos que contêm representações gráficas da superfície terrestre ou de corpos celestes e desenhos técnicos.*” Ex.: mapas, plantas, perfis, fotografias aéreas, layouts;
- **Audiovisual:** “*documentos que contêm imagens, fixas ou em movimento, e registros sonoros. Integram este gênero os documentos iconográficos, filmográficos e sonoros.*” Ex.: programas de televisão em geral.
 - **Iconográfico:** “*documentos que contêm imagens fixas, impressas, desenhadas ou fotografadas.*” Ex.: fotografias (diapositivos, ampliações e negativos fotográficos), desenhos, gravuras, slides, demais gravuras, em modo estático;
 - **Filmográfico:** “*documentos que contêm imagens em movimento, com ou sem som.*” Ex.: filmes, fitas videomagnéticas;
 - **Sonoro:** “*registros sonoros.*” Exemplos: discos, fitas audiomagnéticas.
- **Micrográfico:** “*documentos em microforma.*” Ex.: microfilmes, microfichas, cartões-janela, jaquetas, tab-jac;
- **Informático:** documentos produzidos, tratados ou armazenados em computador. Exemplos: um arquivo do Word, Excel, um arquivo de áudio do formato MP3.

I CONCEITOS FUNDAMENTAIS: ARQUIVO X BIBLIOTECA X MUSEU X CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO

Os arquivos, museus, bibliotecas e centros de documentação têm como objetivo comum guardar os documentos, preservá-los, conceder acesso, recolher, tratar, transferir e difundir informações.

O que importa para nossos estudos são as características dos documentos de cada órgão de documentação. As bancas costumam colocar elementos de bibliotecas e museus como se fossem dos arquivos, preste atenção a isso!

Observe a tabela a seguir, feita a partir das observações de Paes (2004) e Bellotto (2006):

ARQUIVO	BIBLIOTECA	MUSEU	CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO/ BANCO DE DADOS
Órgão receptor (recolhe de forma natural e orgânica seus documentos)	Órgão colecionador (reunião artificial de documentos)	Órgão colecionador (coleção artificial)	Órgão colecionador ou referenciador (colecciona ou só referencia dados em forma física e virtual)
Documentos reunidos segundo sua origem e função Estabelece classificação específica para cada instituição, ditada pelas suas particularidades Exige conhecimento da relação entre as unidades, a organização e o funcionamento dos órgãos, por fundos	Documentos reunidos pelo conteúdo (assunto) Utiliza métodos predeterminados de classificação, por coleção	Documentos reunidos segundo a natureza do material e a finalidade específica do museu, por coleção	Documentos reunidos pelo assunto, por coleção
Objetivos primários: jurídicos, funcionais e administrativos Objetivos secundários: culturais e pesquisa histórica	Objetivos: culturais, técnicos, artísticos, educativos, científicos	Objetivos: educativos, culturais, artísticos e funcionais	Objetivos: fundamentalmente científicos
Tipo de suporte: manuscritos, impressos, audiovisuais, micrográficos, fonográficos, iconográficos Exemplar único ou em número limitado de cópias	Tipo de suporte: impressos, audiovisuais, manuscritos Exemplares múltiplos	Tipo de suporte: objetos bi/tridimensionais Exemplar único	Tipo de suporte: audiovisuais ou virtual Exemplar único ou múltiplos
Forma de entrada dos documentos: passagem natural de fonte geradora única	Forma de entrada dos documentos: compra, doação, permuta de fontes múltiplas	Forma de entrada dos documentos: compra, doação, permuta de fontes múltiplas	Forma de entrada dos documentos: compra, doação, pesquisa
Método de avaliação: preserva-se a documentação referente a uma atividade, como um conjunto, e não como unidades isoladas Os julgamentos são finais e irrevogáveis A documentação não raramente existe em via única	Método de avaliação: aplica-se a unidades isoladas O julgamento não tem caráter irrevogável O julgamento envolve questões de conveniência, e não de preservação	—	—
Método descritivo: Aplica-se a conjuntos de documentos As séries (órgãos e suas subdivisões, atividades funcionais ou grupos documentais da mesma espécie) são consideradas unidades para fins de descrição	Método descritivo: aplica-se a unidades discriminadas Os documentos (anúários, periódicos etc.) são unidades isoladas para catalogação	—	—
Público-alvo: administrador e pesquisador	Público-alvo: grande público e pesquisador	Público-alvo: grande público e pesquisador	Público-alvo: pesquisador

Retomando os conceitos, não se esqueça de que:

- o arquivo não é um órgão colecionador, qualquer questão que disser que o arquivo faz coleção está errada;
- o arquivo é composto por documentos acumulados de forma natural e orgânica, não é divisível;
- o arquivo tem como objetivos primários: jurídicos, funcionais e administrativos;
- como objetivos secundários: culturais e pesquisa histórica;
- o arquivo não tem objetos tridimensionais para entretenimento e os exemplares são únicos ou em um número limitado de cópias;
- os julgamentos de avaliação dos arquivos são finais e irrevogáveis;
- o arquivo não utiliza métodos de classificação predeterminados, depende da realidade de cada arquivo;
- a natureza dos arquivos é administrativa, jurídica, informativa, orgânica, serial, contínua e cumulativa;
- “A principal finalidade dos arquivos é servir à administração, constituindo-se, com o passar do tempo, em base do conhecimento da história” (Paes, 2004, p. 20);
- a função básica do arquivo é tornar disponíveis as informações contidas nos documentos que guarda;
- arquivos possuem vínculo arquivístico, diferentemente de museus, bibliotecas e centros de documentação;
- arquivos acumulam, diferentemente de museus, bibliotecas e centros de documentação, que colecionam.

Apresentamos o resumo a seguir para você ver antes da prova!

ARQUIVO	BIBLIOTECA
Órgão receptor (natural e orgânico) Objetivos primários: jurídicos, funcionais e administrativos Acervo em conjunto de documentos Exemplares únicos ou em número limitado de cópias	Órgão colecionador (artificial) Objetivos: culturais, técnicos, artísticos, educativos, científicos Acervo em conjuntos autônomos (isolados) Exemplares múltiplos
MUSEU	CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO
Órgão colecionador (artificial) Objetivos: culturais, artísticos e funcionais Acervo em conjuntos autônomos (isolados) Exemplares únicos Objetos bi/tridimensionais	Órgão colecionador e referenciador (artificial) Objetivos: fundamentalmente científicos Acervo em conjuntos autônomos (isolados) Exemplares únicos e múltiplos

CONCEITOS FUNDAMENTAIS: TEORIA DAS TRÊS IDADES (CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS)

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

PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS

Os princípios arquivísticos são conteúdos essenciais para a compreensão das bases da arquivologia e são importantes também 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 Ibama, 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 B já existente, 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, pode trazer esta 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

Este é o “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

É “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 depende 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.

LEGISLAÇÃO

A primeira legislação básica que vamos estudar é a Lei nº 8.159, de 1991. Ela despenca nas provas de concurso e dá conceitos básicos como: arquivos públicos, arquivos privados, gestão de documentos. Vamos começar!

A Lei nº 8.159, de 1991, também chamada de Lei de Arquivos, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

Capítulo I – Disposições Gerais

Art. 1º É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Arquivo = conjunto de documentos de qualquer natureza ou suporte produzidos por:

- órgãos públicos;
- instituições de caráter público;
- entidades privadas;
- pessoas físicas.

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

Dica

Passagem do arquivo corrente para o arquivo intermediário = transferência.

Passagem do arquivo corrente ou intermediário para o arquivo permanente = recolhimento.

A gestão de documentos concentra-se nas fases corrente e intermediária.

Art. 4º Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 5º A Administração Pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta Lei.

Ou seja, o poder público deverá liberar a consulta aos documentos públicos.

Art. 6º Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

Se alguém divulgar um documento sigiloso, deverá ser punido nas três instâncias se necessário e de forma acumulada.

Capítulo II – Dos Arquivos Públicos

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

§ 1º São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

Importante! Documentos públicos são aqueles produzidos ou recebidos, no exercício de suas atividades, por:

- órgãos públicos (federais, estaduais, do DF e municipais):
 - produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias;
 - produzidos e recebidos por agentes do poder público, no exercício de seu cargo ou função ou deles decorrente;
 - produzidos e recebidos pelas empresas públicas e pelas sociedades de economia mista.
- entidades privadas encarregadas de serviços públicos.