

## **Aula 01**

*MPU (Técnico - Administração) Bizu  
Estratégico*

Autor:

**Aline Calado Fernandes, Diogo  
Matias das Neves, Elizabeth  
Menezes de Pinho Alves,  
Fernanda Harumi Amaral Jo,  
Leonardo Mathias, Paulo Júnior**

25 de Junho de 2024

## BIZU ESTRATÉGICO DE ARQUIVOLOGIA – MPU (PRÉ-EDITAL)

Olá, concurseiro! Tudo certo?

Neste material, traremos uma seleção de *bizus* da disciplina de **Arquivologia** para o concurso **MPU (Pré-Edital)**.

O objetivo é proporcionar uma revisão rápida e de alta qualidade aos alunos por meio de tópicos que possuem as maiores chances de incidência em prova.

Vale lembrar que todos os *bizus* destinam-se àqueles que já estejam na fase final de revisão, ou seja, que já estudaram bastante o conteúdo teórico da disciplina e, nos últimos dias, precisam revisar por algum material bem curto e objetivo. Este *bizu* foi elaborado com base no curso de **Arquivologia** do professor **Ricardo Campanario**.

*Aline Calado*

*Leonardo Mathias*



*@profleomathias*



## ANÁLISE ESTATÍSTICA

Pessoal, as bancas examinadoras de referência serão **CEBRASPE, FCC e FGV**. Segue abaixo uma análise estatística dos assuntos mais exigidos no âmbito da disciplina de **Arquivologia** em concursos. Com base nessa análise, podemos focar nos pontos mais importantes para revisar e detonar na prova!

Assunto	% de cobrança
Introdução à Arquivologia: A Arquivologia como campo científico: evolução histórico conceitual da Arquivologia e dos arquivos. Arquivo: conceitos, natureza e funções. Técnicas básicas de arquivos (conceitos, tipos, idade, classificação). Fundamentos Arquivísticos: natureza e princípios dos arquivos.	14,29%
Documento arquivístico: conceitos, tipologia e características. Documentos, classificações, tipologias documentais e suportes físicos; expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Diplomática: conceitos e evolução. Elementos internos e externos. Análise diplomática. Tipologia documental.	10,71%
Ciclo Vital dos documentos, Teoria das Três Idades: fases do arquivamento. Funções Arquivísticas e normatização. Normas nacionais e internacionais de descrição arquivística: ISAD (G), ISAAR (CPF), NOBRADE.	12,50%
Fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos de ordenação e arquivamento. Organização e planejamento de arquivos. Gestão de documentos arquivísticos: conceitos e fundamentos teóricos e metodológicos de organização e classificação de documentos arquivísticos.	12,50%
Gerenciamento da Informação, gestão de documentos e Arquivos Correntes	17,86%
Atividades de Protocolo: Procedimentos de protocolo de documentos.	10,71%



## MAPA DO BIZU

Segue abaixo tabela contendo a numeração dos *Bizus* referentes a cada tópico abordado e os respectivos cadernos de questões selecionadas no nosso SQ:

Os cadernos de questões foram montados utilizando questões específicas de concursos realizados pelas bancas examinadoras **CEBRASPE, FCC e FGV** nos últimos anos.

Como já mencionado, neste material abordaremos **apenas os temas mais importantes do edital**, considerando tanto o percentual de incidência nas provas, quanto a extensão e complexidade do assunto. Veja como está estruturado o seu *Bizu*.

Assunto	Bizus	Caderno de Questões
Introdução à Arquivologia: A Arquivologia como campo científico: evolução histórico conceitual da Arquivologia e dos arquivos. Arquivo: conceitos, natureza e funções. Técnicas básicas de arquivos (conceitos, tipos, idade, classificação). Fundamentos Arquivísticos: natureza e princípios dos arquivos.	1	<a href="http://questo.es/m1osm7">http://questo.es/m1osm7</a>
Documento arquivístico: conceitos, tipologia e características. Documentos, classificações, tipologias documentais e suportes físicos; expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Diplomática: conceitos e evolução. Elementos internos e externos. Análise diplomática. Tipologia documental.	2	<a href="http://questo.es/bryla2">http://questo.es/bryla2</a>
Ciclo Vital dos documentos, Teoria das Três Idades: fases do arquivamento. Funções Arquivísticas e normatização. Normas nacionais e internacionais de descrição arquivística: ISAD (G), ISAAR (CPF), NOBRADE.	3	<a href="http://questo.es/qhdute">http://questo.es/qhdute</a>
Fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos de ordenação e arquivamento. Organização e planejamento de arquivos. Gestão de documentos arquivísticos: conceitos e fundamentos teóricos e metodológicos de organização e classificação de documentos arquivísticos.	4	<a href="http://questo.es/wo5pxe">http://questo.es/wo5pxe</a>
Gerenciamento da Informação, gestão de documentos e Arquivos Correntes	5	<a href="http://questo.es/mehsj4">http://questo.es/mehsj4</a>
Atividades de Protocolo: Procedimentos de protocolo de documentos.	6	<a href="http://questo.es/xjexgl">http://questo.es/xjexgl</a>



## Apresentação

Antes de começarmos, gostaria de me apresentar. Meu nome é **Aline Calado**, tenho 32 anos e sou natural de Pernambuco. Sou graduada em Ciências Contábeis pela UFPE e Pós-Graduada em Contabilidade Pública e Auditoria.

Atualmente, exerço o cargo de Auditora de Controle Externo (Agente da Fiscalização) no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP).

Serei a responsável pelo seu **Bizu Estratégico de Arquivologia** e, com ele, pretendo abordar os tópicos mais cobrados nessa disciplina, de maneira concisa e objetiva, por meio de uma linguagem bem clara!

Espero que gostem!

Um grande abraço e bons estudos!



## 1. Introdução à Arquivologia

### Introdução à Arquivologia

- **Origem e Conceitos:**
  - **Arché** (*Palácio dos Magistrados*), **Archeion** (*local de guarda e depósito dos documentos*), **Archivum** (*local de guarda de documentos e títulos*).
  - **Arquivos:** documentos produzidos de forma orgânica e por alguma razão específica, relativa à atividade da entidade, independente do suporte e que são conservados para efeitos futuros, sejam eles legais ou culturais.
  - **Arquivologia:** a disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos. Arquivologia e Arquivística são sinônimos.
- **Importância dos Arquivos:** as principais razões para a criação de estruturas públicas para a guarda e preservação de documentos, os chamados Arquivos Nacionais, são:
  - **Práticas:** é necessário ampliar a eficiência governamental.
  - **Culturais:** arquivos públicos constituem fonte de cultura comparável a livros, coleções de museus etc.
  - **Pessoais:** interesses e motivação pessoal (lembrar exemplo Revolução Francesa).
  - **Oficiais:** são necessários as atividades de governo e constituem sua principal fonte de informação.

### Princípios Arquivísticos

Estão na base da teoria arquivística e constituem o marco principal da diferença entre a arquivística e as outras “ciências” documentais.

- **Proveniência:** manutenção no respectivo fundo (algumas bancas o dividem em Respeito aos Fundos - foco externo e Respeito a Ordem Original - foco interno)
- **Organicidade:** relação natural entre os diversos documentos do arquivo.
- **Unicidade:** caráter e papel único do documento no fundo.
- **Indivisibilidade / Integridade:** preservação do fundo documental.
- **Cumulatividade / Naturalidade:** acumulação progressiva, natural e orgânica.
- **Reversibilidade:** procedimento ou tratamentos podem ser revertidos.
- **Respeito a Ordem Original:** arquivo deve conservar o arranjo original.
- **Inalienabilidade / Imprescritibilidade:** proíbe a transferência de arquivos públicos a terceiros.
- **Universalidade:** contexto do documento em relação aos demais e ao fundo.
- **Proveniência Territorial / Territorialidade:** documento fica próximo de onde foi produzido.
- **Pertinência Territorial:** documento deve ser transferido em função do conteúdo.
- **Pertinência Temática:** reclassifica o documento de acordo com o assunto.
- **Autenticidade:** não sofreu alteração. Não se relaciona com o conteúdo.
- **Veracidade:** é real, independentemente da forma.
- **Inter-relacionamento:** relação do documento com o seu fundo.

### Natureza e classificação dos arquivos



- **Natureza dos arquivos:** é necessário estudar as suas características concretas e abstratas. Essas características também podem ser chamadas de fatores tangíveis (concretas) e intangíveis (abstratas).
  - **Fatores concretos:** a forma dos arquivos, a fonte de origem e o local da sua conservação.
  - **Fatores abstratos:** elementos essenciais que permitem ou não considerarmos se estamos realmente falando de um arquivo.
    - o **Razão da acumulação:** intuito de alcançar algum objetivo relacionado a atividade natural da entidade. É o chamado Valor Primário.
    - o **Valor da preservação:** outro motivo que não seja apenas o motivo pelo qual foram criados ou acumulados. É o Valor Secundário.
  - **Valor Primário:** é atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, e seu valor legal e fiscal.
  - **Valor Secundário:** valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido
- **Classificação dos arquivos:** Dependendo do que se quer observar e estudar nos arquivos, eles podem ser mais comumente classificados de acordo com os quatro critérios abaixo:
  - **Entidades Mantenedoras:** leva em conta a entidade ou a pessoa que mantém o funcionamento do arquivo. Em relação a esse critério os arquivos podem ser:
    - o **Públicos:** Federal, Estadual ou Municipal.
    - o **Institucionais:** instituições educacionais, igrejas, corporações não lucrativas e sociedades / associações.
    - o **Comerciais:** firmas, corporações e companhias.
    - o **Familiares ou Pessoais.**
  - **Estágios de Evolução:** metodologia arquivística varia de acordo com a classificação dos documentos.
    - o **Arquivo de primeira idade ou corrente:** documentos em curso ou consultados frequentemente
    - o **Arquivo de segunda idade ou intermediário:** já deixaram de ser consultados com tanta frequência
    - o **Arquivo de terceira idade ou permanente:** documentos já perderam seu valor primário, mas devem ser conservados em função de seus valores secundários.
  - **Extensão da Atuação (ou Abrangência):**
    - o **Setoriais:** se localizam junto aos órgãos operacionais.
    - o **Gerais: (ou Centrais):** centralizam o arquivamento e as atividades do arquivo corrente da entidade.
  - **Natureza dos documentos:** dividem-se em duas classificações.
    - o **Especiais:** tratamento especial pois têm formatos não convencionais.
    - o **Especializados:** não têm características físicas particulares (como os Especiais) mas sim tratam de assuntos de campos específicos.

## Arquivos públicos, privados e pessoais

Além das classificações dos arquivos que acabamos de ver no item anterior, os arquivos podem ainda ser divididos em públicos e privados, conforme a Lei Nacional dos Arquivos 8.159/1991.



- **Arquivos Públicos:** conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgão público de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.
  - Quando encerrar suas atividades, deve recolher todo o material à alguma instituição arquivística pública ou à instituição sucessora.
- **Arquivos Privados:** os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.
  - Podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social.
  - Equiparados aos arquivos públicos quando as respectivas instituições privadas forem encarregadas da gestão de serviços públicos
  - Comercialização ou alienação somente mantendo-se toda a unidade documental
  - Não poderá ser transferido para fora do território nacional
  - Poder Público terá prioridade na compra.

### Arquivos e cidadania

Fundamentais para o respeito e exercício da cidadania pois são fundamentais para a comprovação de direitos individuais e coletivos e para o registro da memória coletiva.

- CF artigo 5o
- Lei de Acesso à Informação (12.527/2011)
- Demandas da sociedade contemporânea
- Transparência nas ações de governo

## 2. Documento Arquivístico.

### Conceitos de Documentos

Registros de informações, qualquer que seja o suporte ou o formato.

**-Informação:** elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contida em um documento.

**-Suporte:** Material no qual são registradas as informações (papel, disco magnético, fita magnética, filme de nitrato, papiro, pergaminho, argila, etc).

**-Formato:** Conjunto das características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura da informação e conteúdo de um documento. Exemplos: livro, caderno, mapa, planta, etc.

### Classificação dos Documentos

Registros de informações, independente da natureza ou do suporte que as contém.

**-Gênero:** Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso.

- **Audiovisual:** contêm imagens, fixas ou em movimento, e registros sonoros, como filmes e fitas videomagnéticas.
- **Bibliográfico:** impressos como livros, folhetos e periódicos.
- **Digital:** codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional.



- **Eletrônico:** documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos, como cartões perfurados, disquetes e documentos digitais.
- **Fotográfico:** Fotografia em positivo ou negativo.
- **Impresso:** textual impresso ou multigrafado.
- **Sonoro:** registros fonográficos (discos e fitas audiomagnéticas).
- **Cartográfico:** representações geográficas, arquitetônicas, ou de engenharia (mapas, plantas, perfis).
- **Informático:** produzidos, tratados ou armazenados em computador (disquete, disco rígido/winchester, disco óptico).
- **Filmográfico:** imagens em movimento (filmes e fitas videomagnéticas).
- **Iconográfico:** imagens estáticas (fotografias, diapositivos, desenhos, gravuras).
- **Micrográfico:** microrreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas (rolo, microficha, jaqueta, cartão-janela).
- **Textual:** manuscritos, datilografados ou impressos (contratos, folhas de pagamento, requisições diversas, atas, regulamentos, correspondências e outros).
- Etc.

**-Espécie:** uma divisão de Gênero Documental que reúne tipos documentais por seu formato (ata, carta, boletim, decreto, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório, etc.).

**-Tipo:** configuração que assume uma Espécie Documental, de acordo com a atividade que a gerou (boletins de ocorrência, cartas precatórias, cartas régias, cartas-patente, decretos-leis, decretos legislativos, certidões de óbito, relatórios de fiscalização, etc.).

**-Natureza do assunto:** necessidade ou não de restrição de acesso aos respectivos conteúdos documentais.

- **Ostensivos / Ordinários:** divulgação não prejudica a administração.
- **Sigilosos:** são aqueles que, por sua natureza, devam ser de conhecimento restrito e, portanto, requeiram medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação.
  - o Ultrassecretos - 25 anos de restrição
  - o Secretos - 15 anos de restrição
  - o Reservados - 5 anos de restrição

**-Forma:** grau de relação de um documento com seu original.

- **Minuta:** é um escrito preparatório e reduzido para que, a partir dele, se possa confeccionar o documento original. Trata-se de um pré-original. **Não é um rascunho!**
- **Original:** feito por direta vontade dos autores e conservado na matéria e na forma genuínas nas quais foi originariamente emitido. É um escrito que é um ato jurídico revestido de uma ou mais assinaturas.
- **Cópia:** documentos formalmente idênticos a um original.

**-Formato:** conjunto das características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura da informação e conteúdo de um documento (livros, fichários, cadernos, apostilas, etc.).

**-Categoria:**

- **Dispositivos:** enquadram-se aqui os documentos **Normativos** (cumprimento obrigatório), os de **Ajuste** (pactuais) e os de **Correspondência** (determinam execução de ato normativo).
- **Testemunhais:** são os que acontecem após o cumprimento de um ato Dispositivo. Podem ser de **Assentamento** (registro sobre fatos ou ocorrências) ou de **Comprovação** (comprovam os assentamentos).
- **Informativos:** esclarecem e elucidam outras questões. São os **Enunciativos**.

## Correspondência



Toda e qualquer forma de comunicação escrita, produzida e destinada a pessoas jurídicas ou físicas, e vice-versa, bem como aquela que se processa entre órgãos e servidores de uma instituição.

- **Externa:** trocada entre uma instituição e outras entidades e/ou pessoas físicas, como ofícios, cartas e telegramas.
- **Interna:** trocada entre órgãos de uma mesma instituição. São os memorandos e despachos circulares.
- **Oficial:** quando trata de assunto de serviço ou de interesse específico das atividades de uma instituição.
- **Particular:** quando é de interesse pessoal de servidores de uma instituição.

## Diplomática e Tipologia Documental

Estudos que nos levam a entender o documento desde o seu nascedouro e a compreender as razões e a forma como ele foi estruturado desde a sua origem.

**-Diplomática:** a disciplina que tem como objeto o estudo da estrutura formal e da autenticidade dos documentos. Surge ao longo dos séculos XVI e XVII, com a justificativa de **distinguir os documentos falsos dos verdadeiros**.

- **Documento Público:** é em sua essência a junção da **Actio** (fato documentado) + **Conscriptio** (transferência para suporte semântica e juridicamente credível).

**-Tipologia Documental:** ampliação da Diplomática na direção da gênese documental e de sua **contextualização** nas atribuições, competências, funções e **atividades da entidade geradora/acumuladora**.

	Diplomática	Tipologia Documental
<b>CAMPO DE APLICAÇÃO</b>	Autenticidade da estrutura e finalidade e legitimidade do ato jurídico.	Relação dos elementos com as atividades institucionais / pessoais.
<b>PONTO DE VISTA</b>	Interno - características formais / lida com o documento de forma isolada.	Relações - arquivística / trata dos documentos de forma orgânica.
<b>OBJETO</b>	Espécie Documental	Tipo Documental
<b>ANÁLISE TIPOLÓGICA</b>	Parte da Espécie do documento. Independe do conjunto.	Parte do princípio da Proveniência.
<b>FOCO PRINCIPAL</b>	Estrutura Formal do documento	Lógica Orgânica dos conjuntos documentais
<b>OBJETIVOS (ESTABELECE / RECONHECE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autenticidade</li> <li>✓ Datação</li> <li>✓ Origem / proveniência</li> <li>✓ Transmissão / tradição documental</li> <li>✓ Fixação do texto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Origem / proveniência</li> <li>✓ Vinculação à competência, funções, atividades da entidade acumuladora.</li> <li>✓ Associação entre a espécie e o tipo documental.</li> <li>✓ Conteúdo</li> <li>✓ Datação</li> </ul>

**-Diplomática Contemporânea:**

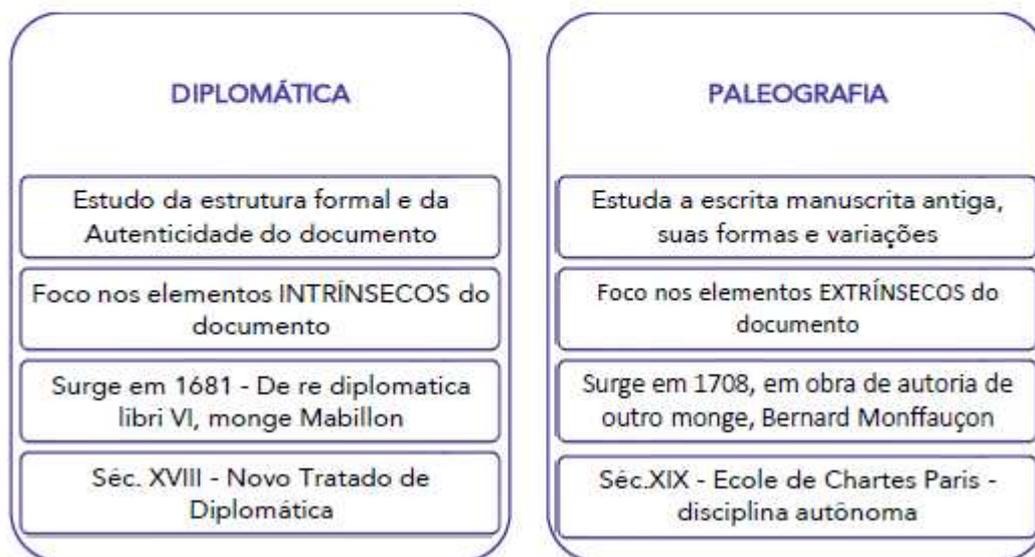
- Nova etapa na história da Diplomática, reinvenção pela Arquivologia.
- Início da utilização dos seus princípios e métodos no estudo dos documentos contemporâneos.
- Aplicação de seus princípios aos documentos modernos.



- Estudo da unidade arquivística elementar visando definir qual é a categoria exata do documento.

**-Paleografia:** a disciplina que estuda a escrita manuscrita antiga, suas formas e variações através do tempo.

- Estudo dos elementos extrínsecos.
- Surge oficialmente em 1708, em obra de autoria do monge Bernard Monffauçon.
- Desenvolve-se no século XIX, com a criação da Ecole de Chartes de Paris.



## Documentos Modernos

- Aumento da população e desenvolvimento tecnológico.
- Aumento exponencial do volume documental produzido.
- Diagnóstico e ações iniciais nos Estados Unidos (Gestão Documental e Avaliação Documental).
- Cenário tende a se agravar com digitalização e redução de custos.

## 3. Ciclo Vital dos documentos, Teoria das Três Idades.

### Ciclo Vital dos Documentos e Teoria das 3 Idades

Para o DBTA a Teoria das 3 Idades é a 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".

**Ciclo Vital dos documentos:** Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação.



**Valores Primários** – são atribuídos a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, e seu valor legal e fiscal.

**Valores Secundários** – valores atribuídos a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.

	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Arquivo Permanente
FASE / IDADE	Primeira fase do ciclo de vida ou primeira idade	Segunda fase do ciclo de vida ou segunda idade	Terceira fase do ciclo de vida ou terceira idade
FREQUÊNCIA DE USO	Muito frequente	Menos frequente	Pouco frequente, raro
LOCAL DE GUARDA	Próximo ao usuário	Um pouco mais distante do usuário	De fácil acesso ao público
ACESSO	Restrito ao produtor	Restrito ao produtor ou quem for autorizado por ele	Público geral
RELEVÂNCIA	Essencial para a administração	Importante para a administração	Importante para a sociedade
VALOR	Primário - legal e fiscal	Primário - legal e fiscal	Secundário - histórico, probatório e informativo
FINS	Administrativos	Administrativos	Científicos, sociais e culturais. Diferentes dos fins para os quais foi produzido.

<p><b>ARQUIVO CORRENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquivo de Primeira Idade</li> <li>• 1a fase do ciclo vital</li> <li>• Arquivo Ativo</li> <li>• Arquivo de Gestão</li> <li>• Arquivo de Movimento</li> </ul>
<p><b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquivo de Segunda Idade</li> <li>• 2a fase do ciclo vital</li> <li>• Arquivo Semiativo</li> <li>• Pré-arquivo</li> <li>• Limbo</li> <li>• Purgatório</li> <li>• Arquivo Temporário</li> </ul>
<p><b>ARQUIVO PERMANENTE*</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquivo de Terceira Idade</li> <li>• 3a fase do ciclo vital</li> <li>• Arquivo Inativo</li> <li>• Arquivo Histórico</li> </ul>

## Funções Arquivísticas

A função arquivística é hoje considerada um todo indivisível, ao contrário da conceituação obsoleta de tomar-se, de um lado, a administração de documentos e, de outro, o arranjo e a descrição de fundos como atividades estanques e desvinculadas uma da outra. Há toda uma gama de tarefas sucessivas que cabe ao arquivista desempenhar ao longo de três fases bem definidas: o controle dos arquivos em formação, a destinação e a custódia definitiva





FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA	CARACTERÍSTICAS	CICLO VITAL	PRODUTO FINAL
<b>CRIAÇÃO/PRODUÇÃO</b>	Controle na produção de documentos	Corrente - 1a Idade	Documento de Arquivo
<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	Organização de acordo com um plano de classificação	Corrente - 1a Idade	Plano de Classificação
<b>AVALIAÇÃO</b>	Análise que estabelece prazos de guarda e destinação	Corrente - 1a Idade	Tabela de Temporalidade
<b>DESCRIÇÃO</b>	Elaboração de instrumentos de pesquisa de acordo com a forma e conteúdo do documento	Todas as Idades / Permanente - 3a idade para alguns autores	Instrumento de pesquisa
<b>AQUISIÇÃO</b>	Ingresso de documentos em arquivo	Todas as Idades	Fundo de arquivo
<b>DIFUSÃO</b>	Aproximação do público do conteúdo documental	Todas as idades	Disseminação da informação e transparência
<b>PRESERVAÇÃO</b>	Prevenção de deterioração e danos por meio de controle ambiental e tratamentos	Todas as idades	Manutenção da informação a longo prazo

## Terminologia Arquivística Aplicada

### ARQUIVOLOGIA

Disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos. Também chamada arquivística.

### 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. Ver também desclassificação, documento classificado e documento sigiloso.



## **AVALIAÇÃO**

Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

## **DESCRIÇÃO**

Conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa.

## **AQUISIÇÃO**

Ingresso de documentos em arquivo, seja por comodato, compra, custódia, doação, depósito, doação, empréstimo, legado, permuta, recolhimento, reintegração ou transferência.

## **DIFUSÃO**

A função Difusão não está definida no DBTA, porém o termo é comumente equiparado a divulgação e/ou disseminação.

**Divulgação:** conjunto de atividades destinadas a aproximar o público dos arquivos, por meio de publicações e da promoção de eventos, como exposições e conferências.

**Disseminação:** fornecimento e difusão de informações através de canais formais de comunicação.

## **PRESERVAÇÃO**

Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico.

## **ACESSO**

1 Possibilidade de consulta a documentos e informações.

2 Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização.

## **CONSULTA**

Busca direta ou indireta de informações

## **CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS**

Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação.

## **TEORIA DAS TRÊS IDADES**

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 CORRENTE**

Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

## **ARQUIVO INTERMEDIÁRIO**

Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação. Também chamado de pré-arquivo.



### **ARQUIVO PERMANENTE**

Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. Também chamado de arquivo histórico.

### **CATÁLOGO**

Instrumento de pesquisa organizado segundo critérios temáticos, cronológicos, onomásticos ou toponímicos, reunindo a descrição individualizada de documentos pertencentes a um ou mais fundos, de forma sumária ou analítica.

### **GUIA**

Instrumento de pesquisa que oferece informações gerais sobre fundos e coleções existentes em um ou mais arquivos.

### **ÍNDICE**

Relação sistemática de nomes de pessoas, lugares, assuntos ou datas contidos em documentos ou em instrumentos de pesquisa, acompanhados das referências para sua localização.

### **REPERTÓRIO**

Instrumento de pesquisa no qual são descritos pormenorizadamente documentos, pertencentes a um ou mais fundos e/ou coleções, selecionados segundo critérios previamente definidos.

### **INVENTÁRIO**

Instrumento de pesquisa que descreve, sumária ou analiticamente, as unidades de arquivamento de um fundo ou parte dele, cuja apresentação obedece a uma ordenação lógica que poderá refletir ou não a disposição física dos documentos.

### **INSTRUMENTO DE PESQUISA**

Meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas. Expressão normalmente empregada em arquivos permanentes.

### **ELEMENTO DE DESCRIÇÃO**

Categoria de informação utilizada na descrição normalizada de documentos.

### **ENTRADA DE DOCUMENTOS**

Ingresso de documentos em arquivo, seja por comodato, compra, custódia, doação, depósito, doação, empréstimo, legado, permuta, recolhimento, reintegração ou transferência.

### **LISTAGEM DESCRITIVA DO ACERVO**

Relação elaborada com o objetivo de controlar a entrada de documentos em arquivos intermediários e em arquivos permanentes.

### **NOTAÇÃO**

Código de identificação que permite a ordenação ou localização das unidades de arquivamento. Também chamado cota. Se em vigor e formulado de acordo com a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística – ISAD(G), equivale a código de referência.

### **PLANO DE CLASSIFICAÇÃO**



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.

### **PLANO DE DESTINAÇÃO**

Esquema no qual se fixa a destinação dos documentos.

### **PRAZO DE ELIMINAÇÃO**

Prazo fixado em tabela de temporalidade ao fim do qual os documentos não considerados de valor permanente deverão ser eliminados.

### **TABELA DE TEMPORALIDADE**

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.

## **4. Fases do arquivamento. Gestão de documentos arquivísticos.**

### **Organização e Administração de Arquivos**

Consiste no desenvolvimento das seguintes etapas de trabalho:

**-Levantamento de dados:** estudo dos estatutos, regimentos, normas, organogramas e regulamentos da instituição produtora, assim como as espécies de documentos e formulários mais frequentes, volume e estado do acervo, processos regularmente adotados para arquivamento, consultas e empréstimos e outras informações que constituam um verdadeiro "saber" arquivístico.

**-Análise dos dados coletados:** analisar a situação e iniciar a confecção de um diagnóstico.

**-Planejamento:** formulação de um plano arquivístico considerando todas as disposições legais levantadas e as necessidades da instituição para a qual se está trabalhando

**-Implantação e acompanhamento:** elaboração de documento final composto de três partes fundamentais: situação real encontrada, análise / diagnóstico e plano de ação.

### **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.



## Métodos de Arquivamento

Conjunto de operações destinadas ao acondicionamento e ao armazenamento de documentos.

-**Tipos de arquivamento:** posição física em que os documentos são dispostos:

- **Horizontal:** Documentos e fichas são colocados uns sobre os outros.
- **Vertical:** Documentos são dispostos uns atrás dos outros.

-**Sistemas de arquivamento:** todos os métodos (exceção do alfanumérico) estão divididos em dois sistemas:

- **Direto:** busca do documento é feita diretamente no local onde ele se acha guardado.
- **Indireto:** para se localizar o documento é preciso antes consultar um código ou índice.

### CLASSES DE MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO



### -Métodos Básicos

- **Método Alfabético:** o método de sistema direto que tem como elemento principal das buscas o nome. Nesse método os documentos são dispostos seguindo a ordem alfabética que possui diversas regras que devem ser respeitadas.
  - o Regras de alfabetização - 13 regras com impactos diversos na análise.
  - o Regras de ordenação - letra por letra ou palavra por palavra. São auto excludentes.
- **Método Geográfico:** mais um método do sistema direto. Indicado principalmente quando o elemento mais importante do documento é a sua procedência ou local. É um método bastante utilizado para o arquivo de correspondências.
- **Método Numérico:** utilizado quando o principal elemento de referência em um documento é um número. Como a busca não é realizada diretamente nos documentos como nos métodos alfabético e geográfico, o método numérico é considerado indireto.
  - o Simples - consiste na atribuição de um número a cada correspondente ou cliente, obedecendo sempre à ordem de entrada ou de registro.
  - o Cronológico - além de se utilizar a ordem numérica, observa-se também a data. Desta feita quem é numerado é o próprio documento e não a pasta.
  - o Dígitos-Terminal - Consiste em decompor o número do documento em grupos de dois dígitos cada um e lê-los da direita para a esquerda, formando pares.
- **Método Ideográfico (por assunto):** o principal elemento a ser considerado é o assunto. Não é de fácil aplicação pois está sempre submetido a interpretação do usuário.



o Alfabético: subdivide-se mais uma vez em:

- ✓ Enciclopédico (agrupado sob títulos).
- ✓ Dicionário (dispostos alfabeticamente).

o Numérico: subdivide-se novamente em:

- ✓ Duplex (documentação é dividida em classes, por assuntos, partindo-se do geral para o particular e não há limite para a criação de novas classes).
- ✓ Numérico Decimal (método Dewey. Divisão dos assuntos novamente parte do geral para o particular e cada classe - até o máximo de 10 - é novamente dividida em subclasses).
- ✓ Numérico Unitermo ou Indexação Coordenada (atribui-se a cada documento um número em ordem crescente, sempre de acordo com sua entrada no arquivo, com o objetivo de identificar e localizar o documento no momento em que ele é procurado).

**-Métodos Padronizados:** juntamente com os números e letras, foram empregadas também as cores.

- **Variadex:** introduz as cores como elementos auxiliares. O objetivo é facilitar tanto o arquivamento como a posterior localização dos documentos.
- **Automático:** documentos são arquivados com guias e pastas que já indicam as divisões das letras do alfabeto.
- **Soundex:** unidades de arquivamento são ordenadas por código, independentemente da sequência alfabética. Tal código é originado pelo som das consoantes dos nomes, ou seja, pela fonética e pela pronúncia dos nomes.
- **Rôneo:** obsoleto. Combinam-se letras, números e cores.
- **Mnemônico:** também obsoleto. Criam-se mnemônicos (esquemas, gráficos, símbolos, palavras, etc.) para auxiliar a memória do arquivista.

**-Método Alfanumérico:** combinação de letras e números. Considerado um método de sistema semi-indireto.

## Modelos de arquivo e tipos de pastas

**-Tipos de Pastas mais comuns:**

- Pasta Suspensa: é a mais utilizada. Preferida em arquivos correntes. São armazenadas na vertical e possuem guias onde são anotados os assuntos ou nomes de referência.
- Pasta AZ: gancho central. Necessita perfurar o documento ou a folha plástica que o receberá. Embora AZ, pode assumir qualquer método de arquivamento.
- Pasta Catálogo Ofício: espécie de caderno onde as folhas são colocadas frente e verso em cada página plástica. Destaca-se pela durabilidade.
- Pasta L: podem ser de diferentes cores, permitindo variados tipos de organização e a adoção de subdivisões dentro de outras pastas.
- Pasta Sanfonada: Apresentam várias divisórias, permitindo que os documentos possam ser organizados e separados de acordo com o assunto, ordem alfabética ou qualquer outro critério.
- Pasta Grampo (grampo-trilho): possui grampos (ou trilhos) que permitem que você prenda os documentos na pasta após perfura-los.
- Pasta com Aba Elástico: possuem abas retráteis e elásticos em suas extremidades, permitindo o fechamento

**-Modelos de arquivos mais utilizados**

- Arquivo de gavetas: pastas suspensas e acesso direto.



- Fichários: armazena fichas para consulta manual.
- Arquivos deslizantes: investimento alto, mas otimiza espaços.

## Armazenamento e Acondicionamento de documentos

**-Acondicionamento:** processo no qual o documento é colocado em uma embalagem correta (pasta, caixa, etc.), também chamada de invólucro. Acondicionar um documento significa embalá-lo ou guardá-lo (empacotá-lo) de forma a garantir sua proteção e preservação, também facilitando seu acesso.

**-Armazenamento:** é a guarda de documentos (que já foram acondicionados ou não) em mobiliários apropriados (geralmente em estantes ou gaveteiros). Também deve garantir a preservação dos documentos e facilitar seu acesso posterior.

## 5. Gerenciamento da Informação, gestão de documentos e Arquivos Correntes.

### Gestão de Documentos

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.

#### -Objetivos:

- Realizar com eficiência todos os procedimentos referentes à gestão de documentos arquivísticos (produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação).
- Disponibilizar as informações no lugar certo, na hora certa, para as pessoas certas.
- Eliminar de forma segura os documentos destituídos de valor.
- Utilizar de forma adequada os equipamentos disponíveis.
- Garantir o pleno acesso e a preservação às informações custodiadas.

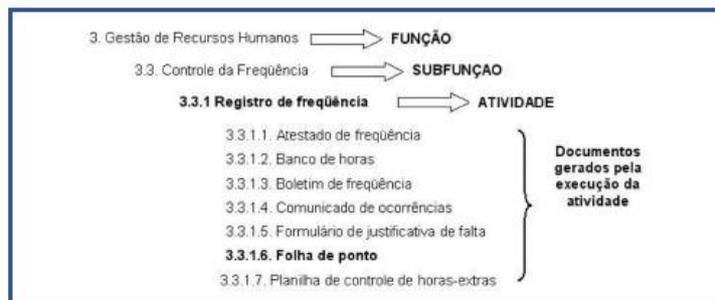
#### -Fases:

- **Produção (1a fase):** criação racional de documentos sempre de acordo com as atividades naturais de um órgão ou setor da instituição. Evita a criação de documentos desnecessários.
- **Utilização (2a fase):** fluxo do documento enquanto está cumprindo a sua função administrativa. Inclui também a sua guarda após o encerramento da sua tramitação. Ou seja, estamos falando do controle, do uso e do armazenamento desses documentos. Inclui a atividade de Protocolo.
- **Destinação / Avaliação (3a fase):** análise e avaliação dos documentos com o objetivo de estabelecer os seus prazos de guarda e a sua destinação final, ou seja, se deverão ser eliminados ou ser custodiados de forma definitiva em arquivos permanentes. É a fase mais complexa das 3.

#### -Atividades:

- **Classificação:** análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos. Ocorre no protocolo. Divide-se em estudo e codificação e, de acordo com Schellenberg, possui 3 métodos:
  - o **Funcional** - representa a lógica das funções, das subfunções e atividades do organismo produtor.





o **Organizacional** - representa os vários níveis de segmentação interna do organismo produtor.



o **Assunto** - método raro, de pouca aplicação. Costuma ser aplicado a documentos específicos como os que não derivam da ação governamental e não estão vinculados a atividade da organização.

- **Avaliação:** processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.
- **Seleção e Destinação:** A seleção é a separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos em tabela de temporalidade. Já a destinação é a decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.

-**Instrumentos:**

- **Plano de Classificação:** 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.
- **Tabela de Temporalidade:** 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.

## Programas e Sistemas de Gestão de Documentos

- Estabelecem objetivos gerais e específicos focados nas ações e atividades de gestão de documentos.



- Facilitam a identificação dos problemas/questões e os respectivos segmentos que devem ser alvo de intervenção.
- São instrumentos de organização que articulam as ações para enfrentar os problemas/questões.
- Nas ações são indicados: o que será feito e de que maneira, a base legal, a(s) meta(s) e o(s) produto(s).



Conarq-> vinculado (ou "instituído no âmbito") ao Arquivo Nacional.

SINAR -> Conarq é órgão central.

SIGA -> Arquivo Nacional é o órgão central.

#### -SIGA (Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo) - finalidades principais:

- Garantir o acesso aos documentos.
- Integrar órgãos setoriais e seccionais que dele fazem parte.
- Divulgar normas.
- Racionalizar a produção da documentação.
- Racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem.
- Preservar o patrimônio documental.
- Articular-se com os demais sistemas.
- Fortalecer serviços arquivísticos na busca da racionalização e da eficiência.

#### -Níveis de aplicação de programas de gestão de documentos

- **Mínimo:** programas de retenção e eliminação de documentos e procedimentos para recolhimento ao arquivo nacional daqueles de valor permanente.
- **Mínimo ampliado:** Além do mínimo, existência de um ou mais centros de arquivamento intermediário.
- **Intermediário:** Além do mínimo e do mínimo ampliado, adoção de programas básicos que consistem, geralmente, em elaboração e gestão de formulários, elaboração de sistemas de arquivos corrente, gestão de correspondência e documentos vitais etc.
- **Máximo:** Além dos três níveis anteriores, gestão de diretrizes administrativas, de correspondência e telecomunicações, de máquinas copiadoras, uso de recursos de automação, etc.

## Fundamentos legais de Gestão de Documentos

#### -Legislação aplicada - pontos importantes para provas:

- **CF 88:** cabem à administração pública, na forma de lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.
- **Lei 8.159/1991:** é dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação.
- **Lei 8.159/1991:** considera-se gestão de documentos 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.
- **Lei 8.159/1991:** a administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.



### -Gestão de Documentos nos arquivos correntes:

**-Arquivo Corrente** - arquivo de primeira idade ou primeira fase do ciclo documental. São compostos pelos conjuntos documentais em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes. Todos os documentos de arquivo passam necessariamente pelo arquivo corrente.

**-Protocolo** - unidade responsável por todas as operações que caracterizam os serviços de gestão de documentos correntes. O Protocolo (embora esteja diretamente relacionado ao arquivo corrente, de primeira idade), faz parte da 2ª fase do processo de gestão de documentos, a utilização (3 fases: produção, utilização e destinação).

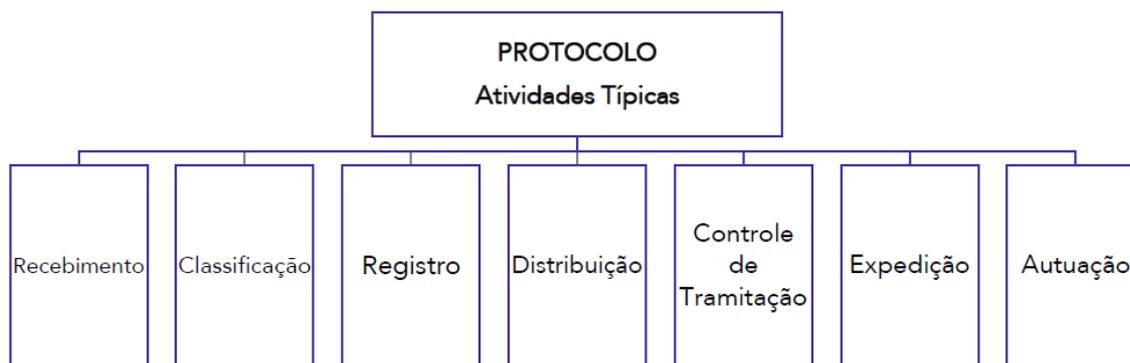
## 6. Atividades de Protocolo: Procedimentos de protocolo de documentos.

### Introdução ao Protocolo

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

**Unidade protocolizadora**: Protocolo responsável pela autuação de documentos.

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.



### Recebimento, Classificação e Registro

Definições elencadas pelo **DBTA** para as três operações:

#### 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

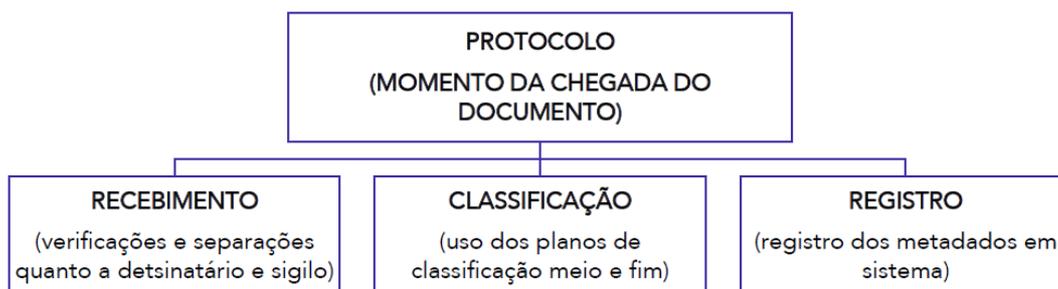
1 Anotação sistemática em livro próprio.

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):

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



## Distribuição, Expedição e Controle de Tramitação

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**.

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!

**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.

## 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.

## Procedimentos gerais do protocolo

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 delas.

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

**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).

**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**).

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

**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**.

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.

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** 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.

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.

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.

## Orientações Gerais de Protocolo

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.

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.

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.

## Terminologia Arquivística Aplicada

### ANEXAÇÃO

Juntada, em caráter definitivo, de documento ou processo a outro processo, na qual prevalece, para referência, o número do processo mais antigo.

### ANEXO

Documento ou processo juntado, em caráter definitivo, a outro documento ou processo, eventualmente de mesma procedência, por afinidade de conteúdo.

### APENSAÇÃO

Juntada, em caráter temporário, com o objetivo de elucidar ou subsidiar a matéria tratada conservando cada processo a sua identidade e independência.

### APENSO

Documento ou processo juntado a processo sem, contudo, passar a integrá-lo.

### ARQUIVAMENTO

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

### CLASSIFICAÇÃO

Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos.

### CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO

Código derivado de um plano de classificação.

### DESAPENSAÇÃO

Separação de documento ou processo juntado por apensação.

### DOCUMENTO DIGITAL

Documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional.

### DOCUMENTO ELETRÔNICO

Gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos, como cartões perfurados, disquetes e documentos digitais.

### DOCUMENTO OFICIAL

Documento emanado do poder público ou de entidades de direito privado capaz de produzir efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato.

### DOCUMENTO OSTENSIVO



Documento sem qualquer restrição de acesso.

### **DOCUMENTO PESSOAL**

Documento cujo teor é de caráter estritamente particular.

### **DOCUMENTO SIGILOSO**

Documento que pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso.

### **EMPRÉSTIMO**

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

### **ENTRADA DE DOCUMENTOS**

Ingresso de documentos em arquivo corrente através do protocolo.

### **ETIQUETA**

Rótulo afixado sobre as unidades de arquivamento e/ou seu invólucro, contendo informações que permitem a sua identificação.

### **FOLIAÇÃO**

Numeração do anverso das folhas de um documento.

### **JUNTADA**

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

### **PAGINAÇÃO**

Numeração das páginas de um documento.

### **PLANO DE CLASSIFICAÇÃO**

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.

### **PROCESSO**

Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento.

### **PROTOCOLO**

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

### **REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS**

Instrumento de controle de entrada de documentos num arquivo, em geral em ordem numéricocronológica.

### **TERMO DE ABERTURA**



Conjunto de informações lançadas no início de um livro de registro e que o validam, delas podendo constar o número de folhas, a sua finalidade, data e nome da autoridade validadora.

#### **TERMO DE ENCERRAMENTO**

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.

#### **UNIDADE PROTOCOLIZADORA**

Protocolo responsável pela autuação de documentos.

#### **VOLUME**

Folhas encadernadas, sejam manuscritas, datilografadas ou impressas.

Então é isso pessoal, vamos ficando por aqui.

Esperamos que tenha gostado do nosso Bizu!

Bons estudos!

*Aline Calado*

*Leonardo Mathias*



*@profleomathias*



# 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.