

Universidade Federal de Campina Grande

UFCG-PB

Assistente em Administração

JH026-19



Todos os direitos autorais desta obra são protegidos pela Lei nº 9.610, de 19/12/1998.
Proibida a reprodução, total ou parcialmente, sem autorização prévia expressa por escrito da editora e do autor. Se você conhece algum caso de "pirataria" de nossos materiais, denuncie pelo sac@novaconcursos.com.br.

OBRA

Universidade Federal de Campina Grande - UFCG-PB

Assistente em Administração

Concurso Público N.º 01/2019

AUTORES

Política Pública da Educação - Profª Ana Maria B. Quiqueto

Legislação - Profº Fernando Zantedeschi e Profª Bruna Pinotti

Conhecimento Básico em Informática - Profº Ovidio Lopes da Cruz Netto

Português - Profª Zenaide Auxiliadora Pachegas Branco

Conhecimentos Específicos - Profº Fernando Zantedeschi e Profª Silvana Guimarães

PRODUÇÃO EDITORIAL/REVISÃO

Elaine Cristina

Karina Fávaro

DIAGRAMAÇÃO

Danna Silva

Renato Vilela

CAPA

Joel Ferreira dos Santos



www.novaconcursos.com.br

sac@novaconcursos.com.br

APRESENTAÇÃO

PARABÉNS! ESTE É O PASSAPORTE PARA SUA APROVAÇÃO.

A Nova Concursos tem um único propósito: mudar a vida das pessoas.

Vamos ajudar você a alcançar o tão desejado cargo público.

Nossos livros são elaborados por professores que atuam na área de Concursos Públicos. Assim a matéria é organizada de forma que otimize o tempo do candidato. Afinal corremos contra o tempo, por isso a preparação é muito importante.

Aproveitando, convidamos você para conhecer nossa linha de produtos "Cursos online", conteúdos preparatórios e por edital, ministrados pelos melhores professores do mercado.

Estar à frente é nosso objetivo, sempre.

Contamos com índice de aprovação de 87%*.

O que nos motiva é a busca da excelência. Aumentar este índice é nossa meta.

Acesse **www.novaconcursos.com.br** e conheça todos os nossos produtos.

Oferecemos uma solução completa com foco na sua aprovação, como: apostilas, livros, cursos online, questões comentadas e treinamentos com simulados online.

Desejamos-lhe muito sucesso nesta nova etapa da sua vida!

Obrigado e bons estudos!

*Índice de aprovação baseado em ferramentas internas de medição.

CURSO ONLINE



PASSO 1

Acesse:

www.novaconcursos.com.br/passaporte



PASSO 2

Digite o código do produto no campo indicado no site.

O código encontra-se no verso da capa da apostila.

*Utilize sempre os 8 primeiros dígitos.

Ex: JN001-19



PASSO 3

Pronto!

Você já pode acessar os conteúdos online.

SUMÁRIO

POLÍTICA PÚBLICA DA EDUCAÇÃO

Constituição Federal de 1988.....	01
Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA Lei n. 8069/1990.....	19
Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB Lei n. 9.394/96.	76
Plano Nacional de Educação – PNE Lei n. 13.005/2014.	95
Financiamento da educação no Brasil.....	112
Políticas de formação e de valorização dos profissionais da educação no Brasil.....	114

LEGISLAÇÃO

DIREITO CONSTITUCIONAL – Princípios Fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Direitos Sociais.....	01
Da organização do Estado: União, Estados, Municípios, Distrito Federal e Territórios.....	05
Da Administração Pública: Dos servidores públicos Regime Jurídico dos Servidores Públicos. Cargos e Funções públicas provimento, vacância e acumulação (Lei nº8.112/90, de 11/12/1990.....	10
Da organização dos Poderes.....	39
DIREITO ADMINISTRATIVO – Princípios da Administração Pública.....	47
Categorias de Agentes Públicos. Deveres e responsabilidades dos Agentes Públicos.....	51
Lei nº11.091/205, de 12/01/2005.....	56
Decreto nº1.171/94, de 22/06/1994).....	61
Atos Administrativos: conceito, classificação, requisitos, atributos, efeitos e invalidação.....	73
Contratos Administrativos: noções gerais, formalização, execução e espécies.....	79
Licitação (noções gerais), Lei nº 8.666, de 21/06/93.....	88
Responsabilidade Civil do Estado.....	121
ESTATUTO E REGIMENTO DA UFCG.....	125

CONHECIMENTO BÁSICO EM INFORMÁTICA

Conceitos e fundamentos de microinformática.....	01
Noções básicas de sistemas operacionais.....	01
Princípios de sistemas operacionais.....	01
Ambiente Windows e Linux.....	01
Pacote LibreOffice 4.0 ou superior.....	13
Conceitos e comandos de editor de textos. Conceitos e comandos de planilha eletrônica. Conceitos e comandos de programas de apresentação.....	13
Serviço de Internet (conceitos básicos, correio eletrônico, navegação, acesso remoto, transferência de arquivos, busca). Conceitos e princípios de segurança de informação de sistemas.....	42
Noções de hardware: Microcomputadores e periféricos de entrada e saída.....	66
Conceito de organização de arquivos (pastas/diretórios), tipos de arquivos.....	59

SUMÁRIO

PORTUGUÊS

I. Conhecimentos textuais - Leitura e interpretação de gêneros textuais diversos (literários e não-literários);.....	01
Organização do texto dissertativo: fato e demonstração/argumento e interferência/relações lógicas; narrativo: sequenciação de eventos/temporalidade; descritivo: simultaneidade/ espacialidade na ordenação dos elementos descritores;.....	01
Associação de informações verbais do texto com informações de ilustrações, fotos, gráficos, tabelas ou esquemas;.....	01
Crêterios de textualidade (coesão, coerência, situacionalidade, informatividade, intertextualidade, intencionalidade, aceitabilidade);.....	01
Análise de incoerências e contradições na referência a outro texto ou na incorporação de um argumento de outro autor;.....	01
Análise das relações sintático-semânticas em segmentos do texto (gradação, disjunção, explicação/ estabelecimento de relação causal, de conclusão, comparação, contraposição, exemplificação, retificação, explicitação);.....	01
Tese, argumentos, contra-argumentos e refutação de um texto argumentativo;.....	01
Estruturação de texto, observando elementos de substituição e encadeamento.....	01
II. Conhecimentos linguísticos - Modalidade oral e escrita da língua, norma culta, variedades linguísticas e registro formal e informal;.....	01
Relações de sentido no texto: sinonímia, antonímia, polissemia e paráfrase;.....	01
Concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal e acento indicativo de crase;.....	96
Classes de palavras e seu funcionamento no texto;.....	47
A oração e seus constituintes: ordem e relações sintáticas e semânticas;.....	47
Neologismos e estrangeirismos;.....	01
Pontuação, ortografia e acentuação gráfica.....	140

SUMÁRIO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fundamentos e princípios da administração pública	01
Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal	04
Nomeação, posse, exercício, estágio probatório, estabilidade, acumulação de cargos, exoneração, demissão, regime disciplinar, processo administrativo (Lei 8.112, de 11/12/1990)	07
Redação oficial (Manual da Presidência da República), fundamentos, conceitos e normais gerais	07
Técnicas de redação de documentos oficiais	07
Fundamentos e princípios básicos arquivísticos	08
Classificação e catalogação de documentos	09
Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento de documentos	09
Noções de conservação e preservação de acervos documentais	09
Noções na área de recursos humanos	25
Elaborar editais, convocações, minutas de convênios e parcerias ; Noções e Princípios de licitações públicas (Lei. 8.666, de 21/06/1990). Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.....	42
Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição	84

ÍNDICE

POLÍTICAS PÚBLICAS DA EDUCAÇÃO

Constituição Federal de 1988.....	01
Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA Lei n. 8069/1990.....	19
Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB Lei n. 9.394/96.	76
Plano Nacional de Educação – PNE Lei n. 13.005/2014.	95
Financiamento da educação no Brasil.....	112
Políticas de formação e de valorização dos profissionais da educação no Brasil.....	114

ÍNDICE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Fundamentos e princípios da administração pública	01
Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal	04
Nomeação, posse, exercício, estágio probatório, estabilidade, acumulação de cargos, exoneração, demissão, regime disciplinar, processo administrativo (Lei 8.112, de 11/12/1990)	07
Redação oficial (Manual da Presidência da República), fundamentos, conceitos e normais gerais	07
Técnicas de redação de documentos oficiais	07
Fundamentos e princípios básicos arquivísticos	08
Classificação e catalogação de documentos	09
Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento de documentos	09
Noções de conservação e preservação de acervos documentais	09
Noções na área de recursos humanos	25
Elaborar editais, convocações, minutas de convênios e parcerias ; Noções e Princípios de licitações públicas (Lei. 8.666, de 21/06/1990). Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.....	42
Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição	84

FUNDAMENTOS E PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Princípios Básicos da Administração Pública

Os princípios que regem a atividade da Administração Pública são vastos, podendo estar explícitos em norma positivada, ou até mesmo implícitos, porém denotados segundo a interpretação das normas jurídicas. Temos princípios gerais de Direito Administrativo, os princípios constitucionais, e os princípios infraconstitucionais.

1. Princípios Gerais da Administração Pública

Os princípios gerais de Direito Administrativo, são os princípios basilares desse ramo jurídico, sendo aplicáveis ante o fato da Administração Pública ser considerada pessoa jurídica de direito público.

O **princípio da supremacia do interesse público** é o princípio que dá os poderes e prerrogativas à Administração Pública. A supremacia do interesse público sobre o privado é um aspecto fundamental para o exercício da função administrativa. Podemos citar como exemplo a desapropriação de um imóvel pertencente a um particular: o particular pode ter interesse em não ter seu bem desapropriado, ou achar o valor da indenização injusto, mas ele não pode ter interesse em extinguir o instituto da expropriação administrativa. Trata-se de um instituto que deve existir, independentemente da sua vontade.

Mas se o Estado apenas tivesse prerrogativas, com certeza ele agiria com abuso de autoridade. É por isso que ao Estado também lhe incumbe uma série de deveres, fundadas pelo **princípio da indisponibilidade do interesse público**. Tal princípio pressupõe que o Poder Público não é dono do interesse público, ele deve manuseá-lo segundo o que a norma lhe impõe. É por isso que ele não pode se desfazer de patrimônio público, contratar quem ele quiser, realizar gastos sem prestar contas a seu superior, etc. Tais atos configuram em desvio de finalidade, uma vez que o objetivo principal deles não é de interesse público, mas apenas do próprio agente, ou de algum terceiro beneficiário.

2. Princípios Constitucionais da Administração Pública

São os princípios previstos no Texto Constitucional, mais especificamente no *caput* do artigo. 37. Segundo o referido dispositivo: "A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:". Assim, esquematicamente, temos os princípios constitucionais da:

1) Legalidade: fruto da própria noção de Estado de Direito, as atividades do gestor público estão submissas a forma da lei. A legalidade promove maior segurança jurídica para os administrados, na medida em que proíbe que a Administração Pública pratique atos abusivos. Ao contrário dos particulares, que podem fazer tudo aquilo que a lei não proíbe, a Administração só pode realizar o que lhe é expressamente autorizado por lei.

2) Impessoalidade: a atividade da Administração Pública deve ser imparcial, de modo que é vedado haver qualquer forma de tratamento diferenciado entre os administrados. Há uma forte relação entre a impessoalidade e a finalidade pública, pois quem age por interesse próprio não condiz com a finalidade do interesse público.

3) Moralidade: a Administração impõe a seus agentes o dever de zelar por uma "boa-administração", buscando atuar com base nos valores da moral comum, isso é, pela ética, decoro, boa-fé, e lealdade. A moralidade não é somente um princípio, mas também requisito de validade dos atos administrativos.

4) Publicidade: a publicação dos atos da Administração promove maior transparência e garante eficácia erga omnes. Além disso, também diz respeito ao direito fundamental que toda pessoa tem de obter acesso a informações de seu interesse pelos órgãos estatais, salvo as hipóteses em que esse direito ponha em risco a vida dos particulares ou o próprio Estado, ou ainda que ponha em risco a vida íntima dos envolvidos.

5) Eficiência: implementado pela reforma administrativa promovida pela Emenda Constitucional nº 19 de 1988, a eficiência se traduz na tarefa da Administração de alcançar os seus resultados de uma forma célere, promovendo melhor produtividade e rendimento, evitando gastos desnecessários no exercício de suas funções. A eficiência fez com que a Administração brasileira adquirisse caráter gerencial, tendo maior preocupação na execução de serviços com perfeição ao invés de se preocupar com procedimentos e outras burocracias. A adoção da eficiência, todavia, não permite à Administração agir fora da lei, não se sobrepõe ao princípio da legalidade.



FIQUE ATENTO!

Lembre-se da palavra "**limpe**", para melhor memorizar os princípios constitucionais:

Legalidade
Impessoalidade
Moralidade
Publicidade
Eficiência

3. Princípios Infraconstitucionais

Os princípios administrativos não se esgotam no âmbito constitucional. Existem outros princípios cuja previsão não está disposta na Carta Magna, e sim na legislação infraconstitucional. É o caso do disposto no *caput* do artigo 2º da Lei nº 9.784/1999: "A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência".

3.1 Princípio da Autotutela

A autotutela diz respeito ao controle interno que a Administração Pública exerce sobre os seus próprios atos. Isso significa que, havendo algum ato administrativo

ilícito ou que seja inconveniente e contrário ao interesse público, não é necessária a intervenção judicial para que a própria Administração anule ou revogue esses atos.

Não havendo necessidade de recorrer ao Poder Judiciário, quis o legislador que a Administração possa, dessa forma, promover maior celeridade na recomposição da ordem jurídica afetada pelo ato ilícito, e garantir maior proteção ao interesse público contra os atos inconvenientes.

Segundo o disposto no art. 53 da Lei nº 9.784/1999: "A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos". A distinção feita pelo legislador é bastante oportuna: ele enfatiza a natureza vinculada do ato anulatório, e a discricionariedade do ato revogatório. A Administração pode revogar os atos inconvenientes, mas tem o dever de anular os atos ilegais.

A autotutela também tem previsão em duas súmulas do Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 346: "A Administração Pública pode declarar a nulidade de seus próprios atos"; e a Súmula nº 473: "A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial".

3.2 Princípio da Motivação

Também pode constar em algumas questões como "princípio da obrigatória motivação". Trata-se de uma técnica de controle dos atos administrativos, o qual impõe à Administração o dever de indicar os pressupostos de fato e de direito que justificam a prática daquele ato. A fundamentação da prática dos atos administrativos será sempre por escrito. Possui previsão no art. 50 da Lei nº 9.784/1999: "Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando (...)"; e também no art. 2º, par. único, VII, da mesma Lei: "Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de: VII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão". A motivação é uma decorrência natural do princípio da legalidade, pois a prática de um ato administrativo fundamentado, mas que não esteja previsto em lei, seria algo ilógico.

Convém estabelecer a diferença entre motivo e motivação. Motivo é o ato que autoriza a prática da medida administrativa, portanto, antecede o ato administrativo. A motivação, por sua vez, é o fundamento escrito, de fato ou de direito, que justifica a prática da referida medida. Exemplo: na hipótese de alguém sofrer uma multa por ultrapassar limite de velocidade, a infração é o motivo (ultrapassagem do limite máximo de velocidade); já o documento de notificação da multa é a motivação. A multa seria, então, o ato administrativo em questão.

Quanto ao momento correto para sua apresentação, entende-se que a motivação pode ocorrer simultaneamente, ou em um instante posterior a prática do ato (em respeito ao princípio da eficiência). A motivação intempestiva, isso é, aquela dada em um momento demasiadamente posterior, é causa de nulidade do ato administrativo.

3.3 Princípio da Finalidade

Sua previsão encontra-se no art. 2º, par. único, II, da Lei nº 9.784/1999. "Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de: II - atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei".

O princípio da finalidade muito se assemelha ao da primazia do interesse público. O primeiro impõe que o Administrador sempre aja em prol de uma finalidade específica, prevista em lei. Já o princípio da supremacia do interesse público diz respeito à sobreposição do interesse da coletividade em relação ao interesse privado. A finalidade disposta em lei pode, por exemplo, ser justamente a proteção ao interesse público.

Com isso, fica bastante clara a ideia de que todo ato, além de ser devidamente motivado, possui um fim específico, com a devida previsão legal. O desvio de finalidade, ou desvio de poder, são defeitos que tornam nulo o ato praticado pelo Poder Público.

3.4 Princípio da Razoabilidade

Agir com razoabilidade é decorrência da própria noção de competência. Todo poder tem suas correspondentes limitações. O Estado deve realizar suas funções com coerência, equilíbrio e bom senso. Não basta apenas atender à finalidade prevista na lei, mas é de igual importância o como ela será atingida. É uma decorrência lógica do princípio da legalidade.

Dessa forma, os atos imoderados, abusivos, irracionais e incoerentes, são incompatíveis com o interesse público, podendo ser anulados pelo Poder Judiciário ou pela própria entidade administrativa que praticou tal medida. Em termos práticos, a razoabilidade (ou falta dela) é mais aparente quando tenta coibir o excesso pelo exercício do poder disciplinar ou poder de polícia. Poder disciplinar traduz-se na prática de atos de controle exercidos contra seus próprios agentes, isso é, de destinação interna. Poder de polícia é o conjunto de atos praticados pelo Estado que tem por escopo limitar e condicionar o exercício de direitos individuais e o direito à propriedade privada.

3.5 Princípio da Proporcionalidade

O princípio da proporcionalidade tem similitudes com o princípio da razoabilidade. Há muitos autores, inclusive, que preferem unir os dois princípios em uma nomenclatura só. De fato, a Administração Pública deve atentar-se a exageros no exercício de suas funções. A proporcionalidade é um aspecto da razoabilidade voltado a controlar a justa medida na prática de atos administrativos. Busca evitar extremos, exageros, pois podem ferir o interesse público.

Segundo o art. 2º, par. único, VI, da Lei nº 9.784/1999, deve o Administrador agir com "adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público". Na prática, a proporcionalidade também encontra sua aplicação no exercício do poder disciplinar e do poder de polícia.

Esses não são os únicos princípios que regem as relações da Administração Pública. Porém, escolhemos trazer com mais detalhes os princípios que julgamos

ser mais característicos da Administração. Isso não quer dizer que outros princípios não possam ser estudados ou aplicados a esse ramo jurídico. A Administração também deve atender aos princípios da responsabilidade, ao princípio da segurança jurídica, ao princípio do contraditório e ampla defesa, ao princípio da isonomia, entre outros.



EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (PREFEITURA DE CARUARU-PE – PROCURADOR DO MUNICÍPIO – FCC – 2018) Em relação aos princípios que regem a atuação da Administração Pública, é **correto** afirmar que:

- a) em relação ao princípio da legalidade, a Administração Pública não é obrigada a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei.
- b) o princípio da eficiência impõe ao agente público um modo de atuar que produza resultados favoráveis à consecução dos fins a serem alcançados pelo Estado.
- c) o princípio da eficiência, dada a sua natureza finalística, é prevalente em face do princípio da legalidade.
- d) são aplicáveis à Administração Pública exclusivamente aqueles princípios mencionados no caput do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, que são o da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.
- e) o princípio da publicidade decorre do direito dos administrados em ter acesso a informações de interesse particular ou coletivo e, por essa razão, não admite a existência de informações públicas sigilosas.

Resposta: Letra B. A letra A está incorreta, pois pelo princípio da legalidade, a Administração Pública é obrigada a fazer ou deixar de fazer alguma coisa sempre em virtude de lei. A letra C está incorreta, pois o princípio da eficiência não pode, jamais, se sobrepor à legalidade. A letra D está incorreta, pois à Administração Pública são aplicados diversos princípios, e não apenas aqueles contidos no *caput* do artigo 37 da CF/1988. A letra E está incorreta, pois as informações sigilosas devem ser resguardadas, e constituem em uma exceção ao princípio da publicidade.

2. (ALESE – ANALISTA LEGISLATIVO ADMINISTRAÇÃO – FCC – 2018) A Administração pública possui algumas prerrogativas inerentes às suas funções, que lhe permitem agir, em alguns casos, de modo a sobrepor a vontade dos particulares, em prol do atendimento do interesse público. Nesse sentido, considera-se exemplo dessa prerrogativa o poder de:

- a) revogar licitações, por razões de conveniência e oportunidade e para atendimento do interesse público, sempre que se identificar ilegalidades nos procedimentos.
- b) limitar o direito de particulares, discricionariamente, sempre que a situação de fato demonstrar essa necessidade, independentemente de previsão legal.

- c) alterar unilateralmente os contratos administrativos, por motivos de interesse público, mantido o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.
- d) editar decretos autônomos para disciplinar matérias em tese, com efeitos gerais e abstratos, diante de lacunas legais.
- e) criar pessoas jurídicas como forma de desconcentração das atividades da Administração pública.

Resposta: Letra C. A letra A está incorreta, pois verificada algum vício de ilegalidade em qualquer ato administrativo, a medida adequada é a anulação, não a revogação. A letra B está incorreta, pois a atuação da Administração Pública é sempre subordinada ao comando legal, uma vez que vigora, na atuação dos agentes públicos, o princípio da legalidade. A letra D está incorreta pois descreve uma hipótese de competência privativa do Chefe do Poder Executivo. A letra E está incorreta, pois a criação de pessoas jurídicas diversas é característica do fenômeno da descentralização.

3. (PGE-TO – PROCURADOR DO ESTADO – FCC – 2018)

Acerca das modernas correntes doutrinárias que buscam repensar o Direito Administrativo no Brasil, Carlos Ari Sundfeld observa:

“Embora o livro de referência de Bandeira de Mello continue saindo em edições atualizadas, por volta da metade da década de 1990 começou a perder aos poucos a capacidade de representar as visões do meio – e de influir [...] Ao lado disso, teóricos mais jovens lançaram, com ampla aceitação, uma forte contestação a um dos princípios científicos que, há muitos anos, o autor defendia como fundamental ao direito administrativo [...]” (Adaptado de: Direito administrativo para céticos, 2a ed., p. 53)

O princípio mencionado pelo autor e que esteve sob forte debate acadêmico nos últimos anos é o princípio da

- a) presunção de legitimidade dos atos administrativos.
- b) processualidade do direito administrativo.
- c) supremacia do interesse público.
- d) moralidade administrativa.
- e) eficiência.

Resposta: Letra C. O princípio da supremacia do interesse público é considerado um princípio basilar da própria estrutura da Administração Pública. Significa que os interesses da comunidade são mais importantes que os interesses individuais, razão pela qual a Administração, como titular e defensora dos interesses públicos, recebe da lei poderes e prerrogativas especiais não extensivas aos particulares. Tais prerrogativas podem ser: desapropriar bem imóvel de particular, fechar um estabelecimento comercial que não cumpre com as regras de vigilância sanitária, etc.

PROCESSO ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO

A necessidade de se instaurar um processo, isso é, uma sequência de atos para o exercício da jurisdição, tem seu fundamento no princípio constitucional do devido processo legal. O devido processo legal pode ser compreendido como o “escudo da humanidade” contra a prática de atos abusivos por parte do Estado. Seu fundamento legal está previsto no art. 5º, LIV, da Constituição Federal, o qual assegura que ninguém será privado da liberdade ou de seus bens sem o devido processo legal.

A obrigatoriedade do devido processo legal não se aplica somente à seara judicial, mas também vincula a Administração Pública e o Poder Legislativo, pois no moderno Estado de Direito, a validade das decisões praticadas por órgãos e agentes governamentais está condicionada ao cumprimento de um rito procedimental previamente estabelecido. Por isso, é de grande importância o estudo do processo administrativo disciplinar, que visa a dar maior transparência e garantia do exercício de uma boa Administração para os particulares.



#FicaDica

Processo ou procedimento administrativo?

Apesar de não serem a mesma coisa, ambos possuem uma forte relação intrínseca. “Processo” é o termo utilizado para designar a relação jurídica estabelecida entre as partes e, por isso, denomina-se processo administrativo o vínculo estabelecido entre o Poder Público e o particular para a tomada de uma decisão. “Procedimento”, por sua vez, refere-se a uma sequência ordenada de atos que culminam na tomada da decisão. Procedimento é o meio pelo qual se atende aos fins do processo.

1. Processo Administrativo e a Lei nº 9.784/1999

Com o objetivo de regulamentar a disciplina constitucional do processo administrativo, a Lei nº 9.784/1999, denominada “Lei do Processo Administrativo”, dispõe sobre normas básicas sobre o referido processo no âmbito da Administração Federal direta e indireta, visando a proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração Pública. Trata-se de lei federal, aplicável somente no âmbito da União, com incidência no Poder Executivo, e também nos Poderes Legislativo e Judiciário, no exercício de suas funções atípicas. Entretanto, o STJ pacificou entendimento de que a referida Lei de Processo Administrativo pode ser aplicável, subsidiariamente, às demais entidades federais que não possuam lei própria versando sobre o tema.

Com base nessas considerações, passemos a destacar alguns pontos importantes da referida legislação. De início, o art. 1º, § 2º da Lei nº 9.784/1999 procura delimitar três importantes conceitos. Órgão é a unidade de atuação integrante da estrutura da Administração direta e da estrutura da Administração indireta; **entidade** é a unidade de atuação dotada de personalidade jurídica; e **autoridade** é o servidor ou agente público dotado de poder de decisão.

1.1 Princípios do processo administrativo:

O *caput* do art. 2º da Lei nº 9.784/1999 elenca os princípios pelos quais a Administração Pública tem o dever de obedecer e que regem o processo administrativo. São eles:

- A) Legalidade:** é o dever de atuação conforme a lei e o direito positivado.
- B) Impessoalidade:** tem por objetivo vedar a promoção pessoal de agentes e autoridades
- C) Finalidade:** a persecução do interesse público é primordial na conduta dos agentes administrativos, pois é o seu objetivo maior.
- D) Moralidade:** a atuação dos agentes públicos deve seguir os padrões de lealdade, decoro e boa-fé.
- E) Publicidade:** o dever de transparência que resulta a publicação dos atos administrativos de relevante interesse para a população.
- F) Razoabilidade e proporcionalidade:** exige uma linha lógica e adequação entre o fim almejado e o meio utilizado para tal fim, abstendo-se de praticar exageros.
- G) Obrigatória motivação:** as decisões tomadas pelas autoridades devem conter pressupostos de fato e de direito que justifiquem as mesmas.
- H) Segurança jurídica:** exige que a interpretação das normas administrativas seja sempre a que melhor atenda aos interesses dos administrados, sendo vedada sua aplicação retroativa, pois isso feriria o ato jurídico perfeito, o direito adquirido e a coisa julgada.
- I) Contraditório e ampla defesa:** para cada ato e cada alegação feita no processo em questão, é assegurado o direito de manifestação da parte contrária, principalmente nos processos em que resultem em sanções e nas situações de litígio.

1.2 Direitos e deveres dos administrados

O termo “administrado”, hoje com pouca utilização, é usado na referida Lei para designar o usuário ou cidadão que é administrado pelo Poder Público. A Lei nº 9.784/1999 elenca uma série de direitos e deveres aos referidos administrados.

Assim, os usuários e cidadãos possuem as seguintes garantias (art. 3º): a) ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações; b) ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas; c) formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente; d) fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.

Por outro lado, o art. 4º da Lei de Processo Administrativo elenca os deveres a ser cumpridos pelos administrados no decurso do processo: a) expor os fatos conforme a verdade; b) proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé; c) não agir de modo temerário; e d) prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

1.3 Instauração e legitimidade

A Administração Pública apresenta uma dinamicidade muito maior do que o Judiciário, uma vez que pode agir de ofício, isso é, sem a provocação do interessado. É possível, evidentemente, que o processo administrativo possa ser instaurado a requerimento, o qual deverá ser formulado por escrito e constar os seguintes elementos: a) órgão ou autoridade administrativa a que se dirige; b) identificação do interessado ou de quem o represente; c) domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações; d) formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos; e e) data e assinatura do requerente ou de seu representante. Na verdade, a instauração do processo pode ser de ofício, ainda que haja provocação de uma das partes.

Quanto à legitimidade para a instauração do processo, o art. 9º da mesma Lei elenca um rol taxativo de interessados: I - pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação; II - aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada; III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos; IV - as pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos. Em termos de capacidade processual, o art. 10 dispõe que são considerados capazes os maiores de dezoito anos, ressalvada previsão especial em ato normativo próprio.

1.4 Competência, forma, tempo e lugar

Nos termos do art. 11 da Lei de Processo Administrativo, a competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos. A delegação é o fenômeno pelo qual uma autoridade distribui suas competências para uma entidade ou órgãos distintos, podendo estar na mesma linha hierárquica ou não, embora haja alguns casos em que a delegação é legalmente vedada, como a edição de atos de caráter normativo, a decisão de recursos administrativos, e as matérias de competência exclusiva da autoridade. A avocação, por sua vez, traduz-se na absorção de competências, hipótese em que o órgão ou o titular chama para si atribuições de competência de órgão hierarquicamente inferior.

Em relação a forma, a lei citada não atribui nenhum requisito solene para o processo administrativo, apenas exige que os atos processuais deverão ser produzidos por escrito, em vernáculo, com data e local de sua realização e assinatura da autoridade responsável. Os atos são realizados em dias úteis, no horário de funcionamento da repartição na qual tramita o processo.

É ônus da parte apresentar provas sobre os fatos alegados pela mesma, na forma do artigo 36 da referida Lei, independentemente de atuação sem prejuízo da atuação do órgão competente e o dever deste providenciar os documentos oriundos da própria Administração. Com isso, procura-se atribuir a Administração Pública o exercício de suas funções de modo adequado e correto, não podendo se prender ao ônus da prova para escusar-se de promover uma má-administração. Importante ressaltar também a vedação a da produção e utilização de provas obtidas por meios ilícitos (art. 30, Lei nº 9.784/1999).

É possível, também, a instauração de medida cautelar, na forma do artigo 45 da Lei nº 9.784/1999, podendo ser instaurada sem a prévia manifestação do interessado, em caso de risco iminente que possa prejudicar o objeto do processo.

1.5 Dever de decidir e desistência

A Administração Pública tem o dever de emitir decisão (art. 48, Lei nº 9.784/1999) expressa nos processos administrativos e sobre as solicitações e reclamações que receber, uma vez que faz parte de sua competência. Trata-se de uma consequência lógica do direito de petição, constitucionalmente garantido a todo cidadão. Encerrada a instrução, terá o prazo de até 30 (trinta) dias para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

Admite-se a desistência do processo, por parte do interessado, nos termos do art. 51 da referida Lei. Para tanto, deverá o interessado manifestar-se por escrito, com o pedido de desistência total ou parcial do pleito, ou ainda renunciar direitos disponíveis. A desistência ou renúncia do interessado, conforme o caso, não prejudica o prosseguimento do processo, se a Administração considerar que o interesse público assim o exige.

1.6 Recursos administrativos

Todas as decisões adotadas em processo administrativo são passíveis de recurso, caso em que haverá um reexame quanto a questões de legalidade e de mérito dos atos administrativos objeto do litígio. O recurso deve ser dirigido à autoridade que proferiu a decisão para que, no prazo de 5 dias, tenha a oportunidade de reconsiderar sua decisão. Se não o fizer, encaminhará a peça recursal para a autoridade hierarquicamente superior, se for recurso hierárquico próprio, ou para a entidade que exerce tutela sobre a que proferiu a decisão, tratando-se de recurso hierárquico impróprio. O prazo para a interposição do recurso cabível é de 10 (dez) dias, contados a partir da divulgação oficial da decisão administrativa. Vejamos, em detalhes, os principais recursos administrativos:

A) Representação: é uma denúncia formal de irregularidade, feita por qualquer indivíduo, com previsão no art. 37, § 3º, III, da CF/1988, e que gera à Administração o dever-poder de apurar a irregularidade, se houver. Trata-se, por isso, de ato vinculado.

B) Reclamação administrativa: É o ato pelo qual o administrado, particular ou servidor público, deduz uma pretensão perante a administração pública, visando obter o reconhecimento de um direito ou a

correção de um ato que lhe cause ou na iminência de causar lesão. A interposição da reclamação não impede a apreciação do pleito pelo Judiciário, mas a reclamação interposta dentro do prazo de 1 ano, contado da ocorrência do ato, suspende a prescrição quinquenal deste.

- C) Pedido de reconsideração:** é uma solicitação feita à autoridade que já expediu o ato, para que o modifique ou o invalide, nos moldes do requerente. A reconsideração não suspende a prescrição do Judiciário.
- D) Recurso hierárquico próprio:** é aquele endereçado a autoridade superior à que praticou o ato recorrido. Pode ser interposto sem a necessidade de previsão legal, uma vez que a revisão dos atos pela autoridade hierarquicamente superior àquela que praticou o ato é uma de suas tarefas inerentes. Vale ressaltar que o recurso hierárquico independe de caução ou qualquer tipo de garantia em dinheiro, conforme dispõe a Súmula Vinculante nº 21 do STF.
- E) Recurso hierárquico impróprio:** é aquele dirigido a autoridade que não ocupa posição de hierarquia em relação ao ente que praticou o ato. É o caso, por exemplo, de recurso interposto para o ente federativo membro da Administração Direta, sobre alguma entidade da Administração Indireta. Esse tipo de recurso deve possuir previsão legal, uma vez que os poderes inerentes à tutela não se presumem.

Detalhe importante que merece destaque é o exposto no art. 64 da Lei nº 9.784/1999: "O órgão competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência". Logo, percebe-se que o referido dispositivo legal permite a *reformatio in pejus* da decisão administrativa, o que pode acarretar em uma decisão que agrave ainda mais a situação do recorrente. Todavia, o parágrafo único do mesmo artigo dispõe que o recorrente, nessa hipótese, deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.

EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL – TÉCNICO LEGISLATIVO – FCC – 2018) Plínio, administrado que se encontra em condição de interessado em processo administrativo, deseja ver referido processo no qual consta como réu, bem como tirar cópia dos autos. Em conformidade com a Lei Federal no 9.784/1999, que regula o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, Plínio

- a) possui direito de ter vista dos autos, porém, para obter cópias de documentos neles contidos, faz-se obrigatória a assistência por advogado, já que para tal ato é sempre necessária a representação
- b) possui direito de ter vista dos autos e de obter cópias de documentos neles contidos, fazendo-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.

- c) não pode ter vista dos autos, tampouco obter cópias de documentos nele contidos sem a assistência obrigatória de um advogado, já que para tais atos é sempre necessária a representação.
- d) possui direito de ter vista dos autos e de obter cópias de documentos neles contidos, fazendo-se assistir, facultativamente, por advogado, ressalvado o direito de conhecer as decisões proferidas, ato este que obriga sempre a assistência de um advogado, por meio de representação.
- e) possui direito de ter vista dos autos e de obter cópias de documentos neles contidos, fazendo-se assistir, facultativamente, por advogado, sem, contudo, poder formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, já que para tanto é sempre obrigatória a assistência de um advogado, por meio de representação.

Resposta: Letra B. A letra A está incorreta, pois o direito à assistência de um advogado para acompanhar os atos processuais é uma mera faculdade, na forma do art. 3º, IV, da Lei nº 9.784/1999. A letra C está incorreta, pois o administrado tem direito de ter vista dos autos, trata-se de garantia prevista no art. 3º, II, da referida Lei. As letras D e E estão incorretas, pois o administrado também tem o direito de conhecer as decisões proferidas, bem como formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, independentemente de estar acompanhado de advogado.

2. (DPE-MA – DEFENSOR PÚBLICO – FCC – 2018) O recurso administrativo é meio hábil para propiciar o reexame da atividade da Administração por razões de legalidade ou de mérito. O recurso hierárquico impróprio é aquele dirigido:

- a) à autoridade ou instância superior do mesmo órgão administrativo, pleiteando revisão do ato recorrido por terceiro interessado.
- b) pela parte, à autoridade ou órgão estranho à repartição que expediu o ato recorrido, mas com competência julgadora expressa.
- c) pela parte, à autoridade ou órgão estranho à repartição que expediu o ato recorrido, sem a necessidade de competência julgadora expressa, bastando estar, de alguma forma, em posição hierárquica superior em relação à autoridade recorrida.
- d) à mesma autoridade que expediu o ato, para que o invalide ou o modifique, e, por isso, apesar de consistir em reanálise é imprópria, pois não é dirigida à autoridade ou órgão hierarquicamente superior.
- e) em forma de denúncia formal, à autoridade superior, dando conta de irregularidades internas ou abuso de poder na prática de atos da Administração, feita pela parte atingida diretamente pela irregularidade ou abuso de poder.

Resposta: Letra B. A letra A está incorreta, pois há um rol de legitimados para a interposição do recurso hierárquico próprio, o que significa que não pode ser pleiteado por terceiro. A letra C está incorreta, pois o

endereçamento do recurso hierárquico próprio é feito à autoridade que se situa na mesma linha organizacional da autoridade recorrida, em posição hierarquicamente superior. A letra D está incorreta, pois o recurso hierárquico impróprio é aquele dirigido ao ente da Administração Direta que exerce poder de tutela sobre a autoridade ente da Administração Indireta. A letra E está incorreta pois o recurso hierárquico traduz-se em um pedido, um pleito. A denúncia forma é característica da representação administrativa.

3. (TRT 14ª REGIÃO-RO E AC – ANALISTA JUDICIÁRIO – FCC – 2018) No que concerne à competência dos órgãos públicos, na forma disciplinada pela Lei no 9.784/1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração pública federal, existe expressa vedação quanto à:

- a) delegação parcial ou temporária de competência, somente sendo admissível delegação em caráter integral e definitivo.
- b) avocação de competências, ainda que em caráter temporário e excepcional por motivos relevantes e justificados pelo órgão superior.
- c) delegação da competência de um órgão a outro quando este não lhe seja direta e imediatamente subordinado hierarquicamente.
- d) delegação ou avocação de competência para decisão de recursos administrativos, salvo em caráter temporário e devidamente justificado do ponto de vista técnico.
- e) delegação de competência de determinado órgão a outro, subordinado hierarquicamente ou não, para edição de atos de caráter normativo.

Resposta: Letra D. Segundo o disposto no artigo 13 da Lei de Processos Administrativos (Lei nº 9.784/1999), não podem ser objeto de delegação: I - **a edição de atos de caráter normativo**; II - a decisão de recursos administrativos; III - as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.

NOMEAÇÃO, POSSE, EXERCÍCIO, ESTÁGIO PROBATÓRIO, ESTABILIDADE, ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EXONERAÇÃO, DEMISSÃO, REGIME DISCIPLINAR, PROCESSO ADMINISTRATIVO (LEI 8.112, DE 11/12/1990)

Prezado candidato, não deixe de conferir a lei indicada na matéria de Legislação. Lá podem ser encontrados todos os tópicos indicados.

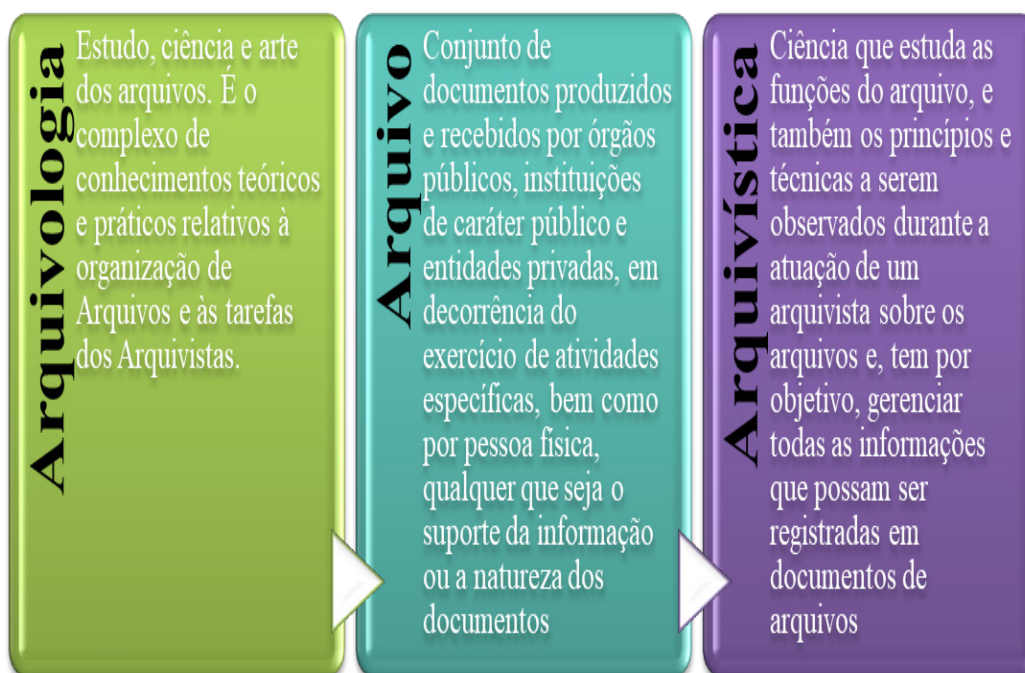
REDAÇÃO OFICIAL (MANUAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA), FUNDAMENTOS, CONCEITOS E NORMAIS GERAIS. TÉCNICAS DE REDAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS.

Prezado candidato, o material referente a Redação Oficial pode ser encontrado em Língua Portuguesa. Não deixe de conferir.

FUNDAMENTOS E PRINCÍPIOS BÁSICOS ARQUIVÍSTICOS. CLASSIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO DE DOCUMENTOS. PROTOCOLO, REGISTRO, TRAMITAÇÃO, EXPEDIÇÃO, ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS. NOÇÕES DE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS.

CONCEITOS FUNDAMENTAIS DE ARQUIVOLOGIA

Para iniciar nosso estudo, vamos, primeiramente, fazer uma distinção entre três conceitos que frequentemente se confundem.



1. Arquivística: princípios e conceitos

A arquivística é uma ciência que estuda as funções do arquivo, e também os princípios e técnicas a serem observados durante a atuação de um arquivista sobre os arquivos e, tem por objetivo, gerenciar todas as informações que possam ser registradas em documentos de arquivos.

A Lei nº 8.159/91 (dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e entidades privadas e dá outras providências) nos dá sobre arquivo:

"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."

À título de conhecimento segue algumas outras definições de arquivo.

"Designação genérica de um conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, caracterizado pela natureza orgânica de sua acumulação e conservado por essas pessoas ou por seus sucessores, para fins de prova ou informação", CONARQ.

"É o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros", Solon Buck (Souza, 1950) (citado por PAES, Marilena Leite, 1986).

"É a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução dos seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro." (PAES, Marilena Leite, 1986).

De acordo com uma das acepções existentes para arquivos, esse também pode designar local físico designado para conservar o acervo.

A arquivística está embasada em princípios que a diferencia de outras ciências documentais existentes. Vejamos:

Princípio da Proveniência	Princípio da Organicidade	Princípio da Unicidade	Princípio da Indivisibilidade ou integridade	Princípio da Cumulatividade
<ul style="list-style-type: none"> • Fixa a identidade do documento a quem o produziu • são organizados obedecendo a competência e às atividades de sua origem produtora, de forma que não se misture arquivos de origens produtoras diferentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas. 	<ul style="list-style-type: none"> • os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • arquivo deve ser preservado mantendo sua integridade, quem que haja qualquer tipo de alteração nele. 	<ul style="list-style-type: none"> • O arquivo compõe uma formação progressiva, natural e orgânica.

O **princípio de proveniência** nos remete a um conceito muito importante aos arquivistas: o **Fundo de Arquivo**, que se caracteriza como um conjunto de documentos de qualquer natureza – isto é, independentemente da sua idade, suporte, modo de produção, utilização e conteúdo– reunidos automática e organicamente –ou seja, acumulados por um processo natural que decorre da própria atividade da instituição–, criados e/ou acumulados e utilizados por uma pessoa física, jurídica ou por uma família no exercício das suas atividades ou das suas funções.

Esse Fundo de Arquivo possui duas classificações a se destacar.

Fundo Fechado – quando a instituição foi extinta e não produz mais documentos estamos.

Fundo Aberto - quando a instituição continua a produzir documentos que se vão reunindo no seu arquivo.

Temos ainda outros aspectos relevantes ao arquivo, que por alguns autores, podem ser classificados como princípios e por outros, como qualidades ou aspectos simplesmente, mas que, independente da classificação conceitual adotada, são relevantes no estudo da arquivologia. São eles:

- **Territorialidade:** arquivos devem ser conservados o mais próximo possível do local que o gerou ou que influenciou sua produção.
- **Imparcialidade:** Os documentos administrativos são meios de ação e relativos a determinadas funções. Sua imparcialidade explica-se pelo fato de que são relativos a determinadas funções; caso contrário, os procedimentos aos quais os documentos se referem não funcionarão, não terão validade. Os documentos arquivísticos retratam com fidelidade os fatos e atos que atestam.
- **Autenticidade:** Um documento autêntico é aquele que se mantém da mesma forma como foi produzido e, portanto, apresenta o mesmo grau de confiabilidade que tinha no momento de sua produção.

Por finalidade a arquivística visa servir de fonte de consulta, tornando possível a circulação de informação registrada, guardada e preservada sob cuidados da Administração, garantida sua veracidade.

Costumeiramente ocorre uma confusão entre Arquivo e outros dois conceitos relacionados à Ciência da Informação, que são a Biblioteca e o Museu, talvez pelo fato desses também manterem ali conteúdo guardados e conservados, porém, frisa-se que trata-se de conceitos distintos.

O quadro abaixo demonstra bem essas distinções:

	OBJETIVO	FINALIDADE	ORIGEM	CONSTITUIÇÃO
ARQUIVO	provar, testemunhar, informar.	funcional, administrativa, cultural (apenas para o conhecimento da história).	criação e/ou recepção de documentos no curso natural das atividades particulares, organizacionais e familiares.	único exemplar ou limitado número de documentos (na maioria textuais).
BIBLIOTECA	instruir, educar, subsidiar a pesquisa.	cultural, científica.	compra, permuta, doação.	vários exemplares (na maioria impressos).
MUSEU	preservar, conservar, entreter	cultural, didática.	exploração científica, doação, coleção.	peças e objetos históricos, coleções diversas, legado artístico e familiar.

2. Arquivos Públicos

Segundo a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art.7º, Capítulo II:

“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”.

Igualmente importante, os dois parágrafos do mesmo artigo diz:

“§ 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.

§ 2º A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.”

Todos os documentos produzidos e/ou recebidos por órgãos públicos ou entidades privadas (revestidas de caráter público – mediante delegação de serviços públicos) são considerados arquivos públicos, independentemente da esfera de governo.

3. Arquivos Privados

De acordo com a mesma Lei citada acima:

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

Para elucidar possíveis dúvidas na definição do referido artigo, a pessoa jurídica a qual o enunciado se refere diz respeito à **pessoa jurídica de direito privado**, não se confundindo, portanto, com **pessoa jurídica de direito público**, pois os órgãos que compõe a administração indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, são também pessoas jurídicas, destituídas de poder político e dotadas de personalidade jurídica própria, porém, **de direito público**.

Exemplos:

- **Institucional:** Igrejas, clubes, associações, etc.
- **Pessoais:** fotos de família, cartas, originais de trabalhos, etc.
- **Comercial:** companhias, empresas, etc.

A arquivística é desenvolvida pelo arquivista, profissional com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado. Ele pode trabalhar em instituições públicas ou privadas, centros de documentação, arquivos privados ou públicos, instituições culturais etc.

Ao arquivista compete gerenciar a informação, cuidar da gestão documental, conservação, preservação e disseminação da informação contida nos documentos, assim como pela preservação do patrimônio documental de um pessoa (física ou jurídica), instituição e, em última instância, da sociedade como um todo.

Também é função do arquivista recuperar informações ou elaborar instrumentos de pesquisas arquivísticas.

4. Gestão da informação e documentos

Um documento (do latim documentum, derivado de docere “ensinar, demonstrar”) é qualquer meio, sobretudo gráfico, que comprove a existência de um fato, a exatidão ou a verdade de uma afirmação etc. No meio jurídico, documentos são frequentemente sinônimos de atos, cartas ou escritos que carregam um valor probatório.

Documento arquivístico: Informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer da atividade de uma instituição ou pessoa e que possui conteúdo, contexto e estrutura suficientes para servir de prova dessa atividade.

Administrar, organizar e gerenciar a informação é uma tarefa de considerável importância para as organizações atuais, sejam essas privadas ou públicas, tarefa essa que encontra suporte na **Tecnologia da Gestão de Documentos**, importante ferramenta que auxilia na gestão e no processo decisório.

A **gestão de documentos** representa um 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 a guarda permanente.

Através da Gestão Documental é possível definir qual a política arquivística adotada, através da qual, se constitui o patrimônio arquivístico. Outro aspecto importante da gestão documental é definir os responsáveis pelo processo arquivístico.

A Gestão de Documentos é ainda responsável pela implantação do programa de gestão, que envolve ações como as de acesso, preservação, conservação de arquivo, entre outras atividades.

Por assegurar que a informação produzida terá gestão adequada, sua confidencialidade garantida e com possibilidade de ser rastreada, a Gestão de Documentos favorece o processo de Acreditação e Certificação ISO, processos esses que para determinadas organizações são de extrema importância ser adquirido.

Outras vantagens de se adotar a gestão de documentos é a racionalização de espaço para guarda de documentos e o controle deste a produção até arquivamento final dessas informações.

A implantação da **Gestão de Documentos** associada ao uso adequado da microfilmagem e das tecnologias do Gerenciamento Eletrônico de Documentos deve ser efetiva visando à garantia no processo de atualização da documentação, interrupção no processo de deterioração dos documentos e na eliminação do risco de perda do acervo, através de backup ou pela utilização de sistemas que permitam acesso à informação pela internet e intranet.

A Gestão de Documentos no âmbito da administração pública atua na elaboração dos planos de classificação dos documentos, TTD (Tabela Temporalidade Documental) e comissão permanente de avaliação. Desta forma é assegurado o acesso rápido à informação e preservação dos documentos.