

Polícia Civil do Estado da Bahia

PC-BA

Escrivão de Polícia

Edital de Abertura de Inscrições: SAEB/01/2018, de 18 de Janeiro de 2018

Volume II

JN103-B-2018

DADOS DA OBRA

Título da obra: Polícia Civil do Estado da Bahia - PC-BA

Cargo: Escrivão de Polícia

(Baseado no Edital De Abertura – SAEB/01/2018 de 18 de Janeiro de 2018)

Volume I

- Língua Portuguesa • Informática
- Raciocínio Lógico • Atualidades
- Promoção da Igualdade Racial e de Gênero
- Medicina Legal • Noções de Administração
- Leis Específicas • Noções de Direito Penal

Volume II

- Noções de Direito Processual Penal • Legislação Penal Extravagante
- Noções de Direito Constitucional • Noções de Direito Administrativo
- Noções de Estatística • Noções de Arquivologia

Autores

Bruna Pinotti
Silvana Guimarães
Greice Aline Sarquis

Gestão de Conteúdos

Emanuela Amaral de Souza

Diagramação

Elaine Cristina
Igor de Oliveira
Camila Lopes

Produção Editorial

Suelen Domenica Pereira

Capa

Joel Ferreira dos Santos

Editoração Eletrônica

Marlene Moreno

SUMÁRIO

Noções de Direito Processual Penal

1 Aplicação da lei processual no tempo, no espaço e em relação às pessoas.	01
1.1 Disposições preliminares do Código de Processo Penal.	01
2 Inquérito policial.	08
2.1 Histórico, natureza, conceito, finalidade, características, fundamento, titularidade, grau de cognição, valor probatório, formas de instauração, notícia criminis, delatio criminis, procedimentos investigativos, indiciamento, garantias do investigado, conclusão e prazos.	08
3 Ação penal.	12
4 Competência.	13
5 Prova.	15
5.1 Interceptação telefônica (Lei Federal nº 9.296/1996).	15
5.2 Exame do corpo de delito e perícias em geral.	15
5.3 Interrogatório do acusado.	15
5.4 Confissão.	15
5.5 Qualificação e oitiva do ofendido.	15
5.6 Testemunhas.	15
5.7 Reconhecimento de Pessoas e coisas.	15
5.8 Acareação.	15
5.9 Documentos de prova.	15
5.10 Indícios.	15
5.11 Busca e Apreensão.	15
6 Juiz, ministério público, acusado, defensor, assistentes e auxiliares da justiça, atos de terceiros.	21
7 Prisão e liberdade provisória.	24
7.1 Prisão temporária (Lei Federal nº 7.960/1989).	24
7.2 Prisão Preventiva.	24
7.3 Prisão em Flagrante.	24
8 Processo e julgamento dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos.	37
9 Habeas corpus e seu processo.	40
10 Disposições constitucionais aplicáveis ao direito processual penal.	42

Legislação Penal Extravagante

1 Lei nº 5.553/1968 (Dispõe sobre a apresentação e uso de documentos de identificação pessoal).	01
2 Lei nº 8.069/1990 e alterações (Estatuto da Criança e do Adolescente).	01
3 Lei nº 10.741/2003 e alterações (Estatuto do Idoso).	40
4 Lei nº 9.296/1996 (Escuta telefônica).	51
5 Lei nº 7.492/1986 (Crimes contra o Sistema Financeiro Nacional).	52
6 Lei nº 4.737/1965 e alterações (Código Eleitoral).	54
7 Lei nº 7.210/1984 e alterações (Lei de execução penal).	94
8 Lei nº 9.099/1995 e alterações (Juizados Especiais Cíveis e Criminais).	113
9 Lei nº 10.259/2001 e alterações (Juizados Especiais Cíveis e Criminais no âmbito da Justiça Federal).	120
10 Lei nº 8.137/1990 e alterações (Crimes contra a Ordem Tributária, Econômica e outras relações de consumo).	122
11 Título II da Lei nº 8.078/1990 e alterações (Crimes contra as Relações de Consumo).	125
12 Lei nº 8.429/1992 e alterações (enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional).	126
13 Declaração Universal dos Direitos Humanos, Proclamada pela Resolução nº 217A (III) da Assembléia Geral das Nações Unidas, de 10 de dezembro de 1948.	130

SUMÁRIO

Noções de Direito Constitucional

1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.	01
1.1 Princípios fundamentais.	06
2 Aplicabilidade das normas constitucionais.	12
2.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada.	12
2.2 Normas programáticas.	12
3 Direitos e garantias fundamentais.	12
3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos.	12
4 Organização político-administrativa do Estado.	49
4.1 Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios.	49
5 Administração pública.	58
5.1 Disposições gerais, servidores públicos.	58
6 Poder executivo.	72
6.1 Atribuições e responsabilidades do presidente da República.	72
7 Poder legislativo.	75
7.1 Estrutura.	75
7.2 Funcionamento e atribuições.	75
7.3 Processo legislativo.	80
7.4 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária.	85
7.5 Comissões parlamentares de inquérito.	87
8 Poder judiciário.	88
8.1 Disposições gerais.	88
8.2 Órgãos do poder judiciário.	92
8.2.1 Organização e competências, Conselho Nacional de Justiça.	92
8.2.1.1 Composição e competências.	92
9 Funções essenciais à justiça.	101
9.1 Ministério público, advocacia pública.	101
9.2 Defensoria pública.	101
10 Defesa do Estado e das instituições democráticas: segurança pública; organização da segurança pública.	106
11 Atribuições constitucionais da Polícia Judiciária.	107
12 Ordem social.	107
12.1 Meio ambiente.	107
12.2 Família, criança, adolescente e idoso.	109
12.3 Índio.	111

Noções de Direito Administrativo

1 Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios.	01
2 Direito administrativo: conceito, fontes e princípios.	05
3 Ato administrativo.	06
3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies.	06
3.2 Invalidação, anulação e revogação.	10
3.3 Prescrição.	11
4 Agentes administrativos.	12
4.1 Investidura e exercício da função pública.	12
4.2 Direitos e deveres dos funcionários públicos; regimes jurídicos.	12
4.3 Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades.	49
4.4 Lei Federal nº 8.112/1990 e suas alterações.	58
5 Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar.	58
5.1 Hierarquia: poder hierárquico e suas manifestações.	60
5.2 Poder disciplinar.	60

SUMÁRIO

5.3 Poder de polícia.....	61
5.4 Liberdades públicas e poder de polícia.	61
5.5 dever de agir.....	62
5.6 dever de eficiência.....	62
5.7 dever de probidade.....	62
5.8 dever de prestação de contas.....	62
5.9 uso e abuso de poder.....	63
6 Princípios básicos da administração.....	63
6.1 Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano.	63
6.2 Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder.....	67
6.3 Improbidade administrativa: sanções penais e civis - Lei Federal nº 8.429/1992 e suas alterações.....	67
7 Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação.....	80
8 Organização administrativa: administração direta e indireta, centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, consórcios públicos, entidades paraestatais e terceiro setor, serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público.....	89
9 Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado.	96

Noções de Estatística

1 Estatística descritiva e análise exploratória de dados: gráficos, diagramas, tabelas, medidas descritivas (posição, dispersão, assimetria e curtose).	01
2 Probabilidade.	01
2.1 Definições básicas e axiomas.	01
2.2 Probabilidade condicional e independência.	01
3 Técnicas de amostragem: amostragem aleatória simples, estratificada, sistemática e por conglomerados.....	01

Noções de Arquivologia

1 Arquivística: princípios, conceitos e legislação	01
2 Gestão da informação e de documentos.	04
2.1 Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos.....	04
2.2 Classificação de documentos de arquivo.	04
2.3 Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo.	04
2.4 Tabela de temporalidade de documentos de arquivo.	10
3 Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo.	11
4 Preservação e conservação de documentos de arquivo.	15
5 Tipologias documentais e suportes físicos: microfilmagem, automação, preservação, conservação e restauração de documentos.....	23

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA

1 Arquivística: princípios, conceitos e legislação	01
2 Gestão da informação e de documentos.	04
2.1 Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos.....	04
2.2 Classificação de documentos de arquivo.	04
2.3 Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo.	04
2.4 Tabela de temporalidade de documentos de arquivo.	10
3 Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo.	11
4 Preservação e conservação de documentos de arquivo.	15
5 Tipologias documentais e suportes físicos: microfilmagem, automação, preservação, conservação e restauração de documentos.....	23

1. ARQUIVÍSTICA: PRINCÍPIOS, CONCEITOS E LEGISLAÇÃO

Segundo estudiosos, a origem da palavra arquivo tem duas vertentes: a primeira diz que é originária do grego arché (palácio dos magistrados), passando depois a se chamar archeion (local utilizado para guardar e depositar documentos); e a segunda, que é originária do latim, *archivum*, quer dizer: local de guarda de documentos e outros títulos.

O art. 2º da Lei nº 8.159/91 que: "dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e entidades privadas e dá outras providências", traz a seguinte definição:

"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."

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).

Obs.: O termo arquivo, em suas várias acepções, também é usado para designar: entidade; mobiliário; setor; repartição; conjunto documental; local físico designado para conservar o acervo; órgão do governo; título de periódicos, etc.

Finalidade e Função do Arquivo

A principal **finalidade** do arquivo é servir como fonte de consulta à administração, pois, constitui-se em sua essência, em documentos produzidos e/ou recebidos pela entidade mantenedora do acervo, podendo, com o passar do tempo, servir de base para o conhecimento da História.

O arquivo tem como **função principal**: tornar acessível/disponível a informação contida no acervo documental sob sua guarda aos diversos consulentes e, como **função básica**: armazenar, guardar e conservar os documentos.

Características do arquivo

a) o arquivo possui essência funcional/administrativa, constituindo-se na maioria das vezes de um único exemplar ou de um limitado número de cópias;

b) conteúdo exclusivamente formado por documentos produzidos e/ou recebidos por uma entidade, família, setor, repartição, pessoa, organismo ou instituição;

c) tem origem no desempenho das atividades que o gerou (servindo de prova) e;

d) possui caráter orgânico, ou seja, relação entre documentos de arquivo pertencentes a um mesmo conjunto (um documento possui muito mais valor quando está integrado ao conjunto a que pertence do que quando está desagregado dele).

Obs.: Segundo PAES, "não se considera arquivo uma coleção de manuscritos históricos, reunidos por uma pessoa".

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA

Arquivo, biblioteca e museu, respectivamente vinculados à Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia, embora sejam ramificações da Ciência da Informação, distingue-se basicamente pelos seguintes aspectos:

	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.

O “boom” da informação, consequência do progresso científico e tecnológico (século XIX), possibilitou o surgimento de diversas profissões, especializações, descobertas, invenções etc., resultando na criação/produção de novos documentos e seus variados suportes. Originou-se a partir daí os chamados **Centros de Documentação** ou **Centros de Informação** (órgãos responsáveis pela reunião, análise, tratamento técnico, classificação, seleção, armazenamento e disseminação de todo e qualquer tipo de documento e informação). Neles se reúnem documentos de arquivo, biblioteca e museu, ou seja, são centros formados por elementos pertencentes as três entidades citadas.

Arquivos Públicos

Segundo a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art.7º, Capítulo II, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências:

“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.**»

Atenção! 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.

Ex: Arquivos Públicos das esferas: federal, estadual, distrito federal e municipal.

Obs.: Conforme o art. 175 inserido na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: “Incumbe ao Poder Público, na forma da lei, **diretamente** ou sob regime de **concessão ou permissão**, sempre através de licitação, a prestação de serviços públicos”, ou seja, a **titularidade** dos serviços públicos é do poder público, mas, estes serviços, poderão ser exercidos indiretamente pelo particular (entidades privadas) mediante concessão ou permissão.

Arquivos Privados

Segundo o art. 11 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991: “**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.¹

Arquivística

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. É a Ciência e disciplina que objetiva gerenciar todas as informações que possam ser registradas em documentos de arquivos. Para tanto, utiliza-se de princípios, normas, técnicas e procedimentos diversos, que são aplicados nos processos de composição, coleta, análise, identificação, organização, processamento, desenvolvimento, utilização, publicação, fornecimento, circulação, armazenamento e recuperação de informações.

O arquivista é um profissional de nível superior, 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. É o responsável pelo gerenciamento da informação, gestão documental, conservação, preservação e disseminação da informação contida nos documentos. Também tem por função a preservação do patrimônio documental de um pessoa (física ou jurídica), instituição e, em última instância, da sociedade como um todo. Ocupa-se, ainda, da recuperação da informação e da elaboração de instrumentos de pesquisa, observando as três idades dos arquivos: **corrente, intermediária e permanente**.

O arquivista atua desenvolvendo planejamentos, estudos e técnicas de organização sistemática e conservação de arquivos, na elaboração de projetos e na implantação de instituições e sistemas arquivísticos, no gerenciamento da informação e na programação e organização de atividades culturais que envolvam informação documental produzida pelos arquivos públicos e privados. Uma grande dificuldade é que muitas organizações não se preocupam com seus arquivos, desconhecendo ou desqualificando o trabalho deste profissional, delegando a outros profissionais as atividades específicas do arquivista. Isto provoca problemas quanto à qualidade do serviço e de tudo o que, direta ou indiretamente, depende dela.

Arquivo é um conjunto de documentos criados ou recebidos por uma organização, firma ou indivíduo, que os mantém ordenadamente como fonte de informação para a execução de suas atividades. Os documentos preservados pelo arquivo podem ser de vários tipos e em vários suportes. As entidades mantenedoras de arquivos podem ser públicas (Federal, Estadual Distrital, Municipal), institucionais, comerciais e pessoais.

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.

Desde o desenvolvimento da Arquivologia como disciplina, a partir da segunda metade do século XIX, talvez nada tenha sido tão revolucionário quanto o desenvolvimento da concepção teórica e dos desdobramentos práticos da gestão.

PRINCÍPIOS:

Os *princípios arquivísticos* constituem o marco principal da diferença entre a arquivística e as outras “ciências” documentárias. São eles:

Princípio da Proveniência: Fixa a identidade do documento, relativamente a seu produtor. Por este princípio, os arquivos devem ser organizados em obediência à competência e às atividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável pela produção, acumulação ou guarda dos documentos. Arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter a respectiva individualidade, dentro de seu contexto orgânico de produção, não devendo ser mesclados a outros de origem distinta.

¹ Fonte: www.editorajuspodivm.com.br – Texto adaptado de George Melo Rodrigues

Princípio da Organicidade: As relações administrativas orgânicas se refletem nos conjuntos documentais. A organicidade é a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas.

Princípio da Unicidade: Não obstante, forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos.

Princípio da Indivisibilidade ou integridade: Os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida.

Princípio da Cumulatividade: O arquivo é uma formação progressiva, natural e orgânica.

2. GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DE DOCUMENTOS.

2.1 PROTOCOLO: RECEBIMENTO, REGISTRO, DISTRIBUIÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS.

2.2 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO.

2.3 ARQUIVAMENTO E ORDENAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO.

Administrar, organizar e gerenciar a informação é, hoje, uma preocupação entre as empresas e entidades públicas e privadas de pequeno, médio e grande porte de diversos segmentos, que encontram na **Tecnologia da Gestão de Documentos** uma poderosa aliada para a tomada de decisões e um facilitador para a gestão de suas atividades.

A **Gestão de Documentos** é também um caminho seguro, rápido e eficiente para as empresas se destacarem dos seus concorrentes e conquistarem certificações.

A Gestão de Documentos contribui no processo de Acreditação e Certificação ISO, porque assegura que a informação produzida e utilizada será bem gerenciada, garantindo a confidencialidade e a rastreabilidade das informações, além de proporcionar benefícios como: racionalização dos espaços de guarda de documentos, eficiência e rapidez no desenvolvimento das atividades diárias e o controle do documento desde o momento de sua produção até a destinação final.

Com relação à Acreditação, a Gestão de Documentos é fator determinante também para cumprir a Resolução 1.639/2002, do Conselho Federal de Medicina, onde é definido que os prontuários médicos são de guarda definitiva e, portanto, não podem ser descartados sem o devido planejamento de como garantir a preservação das informações.

Administrar e gerenciar documentos, a partir de conceitos da **Gestão Documental**, proporciona às empresas privadas e entidades públicas maior controle sobre as informações que produzem e recebem.

A implantação da **Gestão de Documentos** associada ao uso adequado da microfilmagem e das tecnologias do GED (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 eficiente gestão dos arquivos públicos municipais contribui para uma melhor administração dos recursos das cidades e municípios, além de resguardar os mesmos de penalidades civis e administrativas, que estes estão sujeitos se não cumprirem a legislação em vigor ou ainda, se destruírem documentos de valor permanente ou de interesse público e social.

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.

Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos.

Para que todo esse processo acima seja desenvolvido é necessário trabalhar com a gestão de documentos, que nada mais é que 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.

Protocolo é a denominação geralmente atribuída a setores encarregados do recebimento, registro, distribuição e movimentação dos documentos em curso. É de conhecimento comum o grande avanço que a humanidade teve nos últimos anos, avanços esses que contribuíram para o aumento da produção de documentos. Cabe ressaltar que tal aumento teve sua importância para a área da arquivística, no sentido de ter despertado nas pessoas a importância dos arquivos. Entretanto, seja por descaso ou mesmo por falta de

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA

conhecimento, a acumulação de massas documentais desnecessárias foi um problema que foi surgindo. Essas massas acabam por inviabilizar que os arquivos cumpram suas funções fundamentais. Para tentar sanar esse e outros problemas, que é recomendável o uso de um sistema de protocolo.

É sabido que durante a sua tramitação, os arquivos correntes podem exercer funções de protocolo (recebimento, registro, distribuição, movimentação e expedição de documentos), daí a denominação comum de alguns órgãos como Protocolo e Arquivo. No entanto, pode acontecer de as pessoas que lidam com o recebimento de documentos não saberem, ou mesmo não serem orientadas sobre como proceder para que o documento cumpra a sua função na instituição.

Como alternativa para essa questão, sistemas de base de dados podem ser utilizados, de forma que se faça o registro dos documentos assim que eles cheguem às repartições.

Algumas rotinas devem ser adotadas no registro documental, afim de que não se perca o controle, bem como administrar problemas que facilmente poderiam ser destaca-se:

Receber as correspondências, separando as de caráter oficial da de caráter particular, distribuindo as de caráter particular a seus destinatários.

Separar as correspondências de caráter ostensivo das de caráter sigiloso, encaminhando as de caráter sigiloso aos seus respectivos destinatários;

Tomar conhecimento das correspondências de caráter ostensivos por meio da leitura, requisitando a existência de antecedentes, se existirem;

Classificar o documento de acordo com o método da instituição, carimbando-o em seguida;

Elaborar um resumo e encaminhar os documentos ao protocolo.

Preparar a ficha de protocolo, em duas vias, anexando a segunda via da ficha ao documento;

Rearquivar as fichas de procedência e assunto, agora com os dados das fichas de protocolo;

Arquivar as fichas de protocolo.

A tramitação de um documento dentro de uma instituição depende diretamente se as etapas anteriores foram feitas da forma correta. Se feitas, fica mais fácil, com o auxílio do protocolo, saber sua exata localização, seus dados principais, como data de entrada, setores por que já passou, enfim, acompanhar o desenrolar de suas funções dentro da instituição. Isso agiliza as ações dentro da instituição, acelerando assim, processos que anteriormente encontravam dificuldades, como a não localização de documentos, não se podendo assim, usá-los no sentido de valor probatório, por exemplo.

Após cumprirem suas respectivas funções, os documentos devem ter seu destino decidido, seja este a sua eliminação ou recolhimento. É nesta etapa que a expedição de documentos torna-se importante, pois por meio dela, fica mais fácil fazer uma avaliação do documento, podendo-se assim decidir de uma forma mais confiável, o destino do documento. Dentre as recomendações com relação à expedição de documentos, destacam-se:

Receber a correspondência, verificando a falta de anexos e completando dados;

Separar as cópias, expedindo o original;

Encaminhar as cópias ao Arquivo.

É importante citar que essas rotinas são apenas sugestões, afinal, cada instituição desenvolverá os processos próprios, no entanto, a aplicação dessas rotinas inquestionavelmente facilita todo o processo de protocolo e arquivo.

Sistemas de Classificação

Os principais Sistemas ou Tipos de classificação utilizados em arquivos são:

- ✓ Classificação Alfabética
- ✓ Classificação Numérica
- ✓ Classificação Alfa-numérica
- ✓ Classificação Cronológica
- ✓ Classificação Geográfica
- ✓ Classificação Ideológica
- ✓ Classificação Decimal
- ✓ Classificação Decimal Universal (CDU)
- ✓ Classificação Automática

A indexação é a operação que consiste em descrever e caracterizar um documento com o auxílio de representações dos conceitos contidos nesses documentos, isto é, em transcrever para linguagem documental os conceitos depois de terem sido extraídos dos documentos por meio de uma análise dos mesmos. A indexação permite uma pesquisa eficaz das informações contidas no acervo documental.

A indexação conduz ao registro dos conceitos contidos num documento de uma forma organizada e facilmente acessível, mediante a constituição de instrumentos de pesquisa documental como índices e catálogos alfabéticos de matérias. A informação contida num documento é representada por um conjunto de conceitos ou combinações de conceitos.

A indexação processa-se em duas fases:

a. Reconhecimento dos conceitos que contêm informação:

- Apreciação do conteúdo total do documento;
- Identificação dos conceitos que representam esse conteúdo;
- Seleção dos conceitos necessários para uma pesquisa posterior.