



CNJ

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

Técnico Judiciário- Área:
Administrativa

EDITAL Nº 1 – CNJ, DE 27 DE MARÇO DE 2024

CÓD: SL-050AB-24
7908433252795

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados	11
2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais	14
3. Domínio da ortografia oficial	21
4. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual	24
5. Emprego de tempos e modos verbais	27
6. Domínio da estrutura morfossintática do período. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração	28
7. Emprego das classes de palavras	31
8. Emprego dos sinais de pontuação	39
9. Concordância verbal e nominal	41
10. Regência verbal e nominal	42
11. Emprego do sinal indicativo de crase	45
12. Colocação pronominal	46
13. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade	47
14. Significação das palavras	48
15. As estruturas linguísticas no processo de construção de mensagens adequadas. A pragmática na linguagem: o significado contextual	48
16. Os diversos níveis de linguagem	50
17. As funções da linguagem	51
18. Intertextualidade	52
19. Redação Oficial (conforme o Manual de Redação Oficial da Presidência da República): uso da norma culta da linguagem, clareza e precisão, objetividade, concisão, coesão e coerência, impessoalidade, formalidade e padronização	53

Matemática e Raciocínio Lógico

1. Razões e proporções: Divisão proporcional. Regras de três simples e compostas. Porcentagens	71
2. Progressões aritméticas e geométricas	77
3. Estruturas lógicas e noções básicas de lógica: conectivos, tautologia, contradições, contingência, implicações, equivalências, quantificadores, afirmações e negações	79
4. Lógica de argumentação e análise crítica de informações: analogias, inferências, deduções, conclusões e silogismos	81
5. Lógica sentencial (ou proposicional): Proposições simples e compostas. Tabelas-verdade. Equivalências. Leis de De Morgan. Diagramas lógicos	84
6. Lógica de primeira ordem	89
7. Princípios de contagem e probabilidade	92
8. Operações com conjuntos	96
9. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais	98
10. Noções de estatística: População e amostra. Histogramas e curvas de frequência. Medidas de posição: média, moda e mediana	100

Noções de Direito Administrativo

1. Estado, governo e administração pública: Conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios: Princípios básicos da administração	113
2. Direito administrativo: Conceito, fontes e princípios.....	116
3. Ato administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; Invalidação, extinção, anulação e revogação; Prescrição.....	123
4. Agentes administrativos: Investidura e exercício da função pública; Direitos e deveres dos funcionários públicos, regimes jurídicos	134
5. Processo administrativo: Conceito, princípios, fases e modalidades.....	146
6. Lei nº 8.112/1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais)...	149
7. Poderes da administração: Vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar	174
8. Responsabilidade civil da administração: Evolução doutrinária e reparação do dano; Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder	180
9. Serviços públicos: Conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação	183
10. Organização administrativa: Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada; Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista	194
11. Controle e responsabilização da administração; Controle administrativo; Controle judicial; Controle legislativo	198
12. Responsabilidade civil do Estado	202
13. Processo Administrativo Federal; Lei nº 9.784/1999.....	206
14. Licitações e contratos administrativos: Lei nº 14.133/2021, conceito, princípios, contratação direta, modalidades, tipos e aspectos procedimentais	212
15. Decreto nº 11.531/2023	253
16. Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 33/2023 (convênios e instrumentos congêneres).....	259
17. Decreto nº 11.462/2023	287
18. IN/MPOG nº 5/2017	294
19. IN/SEGES/ME nº 98/2022	340

Noções de Direito Constitucional

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Conceito, classificações, princípios fundamentais, emendas constitucionais.....	345
2. Aplicabilidade das normas constitucionais	346
3. Normas de eficácia plena, contida e limitada; Normas programáticas.....	347
4. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos	348
5. Organização político-administrativa; União, estados, Distrito Federal e municípios	357
6. Administração pública; Disposições gerais, servidores públicos	364
7. Poder Legislativo: Congresso Nacional, Câmara dos Deputados, Senado Federal, deputados e senadores	371
8. Poder Executivo: Atribuições do presidente da República e dos ministros de Estado.....	377
9. Poder Judiciário: Disposições gerais; Órgãos do Poder Judiciário; Competências; Conselho Nacional de Justiça (CNJ); Composição e competência	380
10. Funções essenciais à Justiça. 8.1 Ministério Público, advocacia e defensoria públicas	391

ÍNDICE

11. Defesa do Estado e das Instituições Democráticas; Segurança Pública	396
12. Finanças Públicas	398
13. Da ordem econômica e financeira	432
14. Da ordem social	439

Noções de Administração e Gestão Pública

1. Teorias da administração	455
2. Estruturação da máquina administrativa no Brasil desde 1930: dimensões estruturais e culturais.....	469
3. Administração Pública: do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático.....	470
4. Desburocratização	475
5. Estrutura organizacional. Organização, eficiência, eficácia, efetividade. Níveis hierárquicos. Papéis e competências gerenciais	476
6. Novas tecnologias gerenciais. Reengenharia e qualidade. Impactos sobre a configuração das organizações públicas e sobre os processos de gestão	477
7. Gestão de resultados	490
8. Processo de solução de conflitos.	491
9. Aspectos comportamentais da organização: liderança, motivação, comunicação e desempenho	492
10. Cultura organizacional	499
11. Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público.....	502
12. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada	503
13. Excelência nos serviços públicos.....	505
14. O paradigma do cliente na gestão pública.....	508
15. Fundamentos de estratégia: o que é estratégia; quais as condições necessárias para se desenvolver a estratégia; quais são as questões-chave em estratégia	511
16. Planejamento estratégico. Conceitos, métodos e técnicas. Modelos de gestão e estruturas organizacionais. Planejamento institucional. As escolas de planejamento estratégico. Análise SWOT. Indicadores e sistema de medição de desempenho organizacional. Balanced Scorecard. O ciclo do planejamento (análise do ambiente, objetivos estratégicos, missão, visão, valores).....	512
17. Planejamento tático.....	522
18. Planejamento operacional.....	523
19. Gestão de projetos. Noções de elaboração, análise, avaliação e gerenciamento de projetos. Metodologias ágeis. Design Thinking	523
20. Gestão de processos organizacionais. Desenho, análise, padronização e melhoria de processos. Cadeia de valor de organizações públicas.....	527
21. Ciclo PDCA.....	531
22. Benchmarking.....	531
23. Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais	532
24. Governabilidade e governança. Governo eletrônico. Accountability	534
25. Controle social e cidadania	544
26. Gestão de Riscos. Conceito e caracterização do risco. Identificação do dano e suas causas. Resposta ao risco. Comunicação de risco. Monitoramento dos fatores de risco. Appetite ao risco.....	545
27. Processo de formulação e desenvolvimento de políticas: construção de agendas, formulação, implementação e avaliação de políticas.....	548

ÍNDICE

28. As políticas judiciárias no Estado brasileiro contemporâneo.....	548
29. Inovação.....	549
30. Mudanças institucionais	549

Administração Financeira e Orçamentária

1. O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas. Formas e dimensões da intervenção da administração na economia	563
2. Orçamento público e sua evolução. Orçamento como instrumento do planejamento governamental. Princípios orçamentários	563
3. O orçamento público no Brasil. Plano Plurianual. Diretrizes orçamentárias. Orçamento anual. Sistema e processo de orçamentação. Classificações orçamentárias	566
4. Programação e execução orçamentária e financeira. Acompanhamento da execução. Sistemas de informações. Alterações orçamentárias. Créditos ordinários e adicionais.....	590
5. Receita pública. Categorias, fontes e estágios. Dívida ativa.....	593
6. Despesa pública. Categorias e estágios. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Suprimento de fundos	596
7. Lei Complementar nº 101/2000	608

Noções de Gestão de Pessoas

1. Modelos de gestão de pessoas: Administração de Pessoal	625
2. Gestão estratégica de pessoas; Motivação	627
3. Os processos de gestão de pessoas: Modelagem do trabalho – descrição e análise de cargos, modelos de desenho de cargos, coleta de dados sobre cargos; Recrutamento e seleção de pessoas	629
4. Treinamento e Desenvolvimento	630
5. Gestão do desempenho: Indicadores de desempenho	631
6. Gestão por competências	633
7. O indivíduo e o contexto organizacional: variáveis individuais, grupais e organizacionais; Comportamento humano no trabalho: satisfação e comprometimento	633
8. Equipes e grupos de trabalho	634
9. Competência Interpessoal	636
10. Gestão do conhecimento	637
11. Qualidade de vida no trabalho	637
12. Dimensionamento de pessoal.....	637

Noções de Recursos Materiais

1. Classificação de materiais: Tipos de classificação; Gestão de estoques	641
2. Compras: Modalidades de compra; Cadastro de fornecedores; Compras no setor público: Edital de licitação.....	648
3. Recebimento e armazenagem: Entrada; Conferência; Critérios e técnicas de armazenagem	650
4. Gestão patrimonial: Controle de bens; Inventário; Alterações e baixa de bens	651

Noções de Arquivologia

1. Arquivística: princípios e conceitos.....	659
2. Gestão de documentos: Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos; Classificação de documentos de arquivo; Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo; Tabela de temporalidade de documentos de arquivo.....	660
3. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo.....	676
4. Preservação e conservação de documentos de arquivo.....	677
5. Sistema Eletrônico de Informações (SEI)	681

Gestão de Contratos

1. Licitações e contratos administrativos: Lei nº 14.133/2021, conceito, princípios, contratação direta, modalidades, tipos e aspectos procedimentais; Decreto nº 11.531/2023 e Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 33/2023 (convênios e instrumentos congêneres); Decreto nº 11.462/2023; IN/MPOG nº 5/2017 e IN/SEGES/ME nº 98/2022	687
2. Elaboração e fiscalização de contratos	687
3. Cláusulas e indicadores de nível de serviço	688
4. Papel do fiscalizador do contrato.....	689
5. Papel do preposto da contratada.....	689
6. Acompanhamento da execução contratual	690
7. Registro e notificação de irregularidades.....	691
8. Definição e aplicação de penalidades e sanções administrativas	691

Material Digital

Ética, Transparência e Responsabilidade Socioambiental no Serviço Público

1. Ética e moral; Ética, princípios e valores.....	4
2. Ética e democracia: exercício da cidadania.....	5
3. Ética e função pública	6
4. Ética no setor público	8
5. Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética Profissional do Serviço Público).....	11
6. Atos de improbidade administrativa: Lei nº 8.429/1992 e suas alterações; Lei nº 14.230/2021	14
7. Lei nº 12.846/2013 e suas alterações	36
8. Resoluções do Conselho Nacional de Justiça (60/2008, 102/2009, 207/2015, 215/2015, 240/2016, 252/2018, 255/2018, 269/2018, 332/2020, 334/2020, 351/2020, 363/2021, 376/2021, 400/2021, 401/2021, 425/2021, 440/2022, 454/2022, 470/2022, 487/2023, 492/2023, 497/2023, 513/2023, 520/2023, 532/2023, 543/2024) e suas alterações.....	40
9. Portarias da Presidência do Conselho Nacional de Justiça (56/2018, 18/2020, 115/2020, 349/2023) e suas alterações.....	133
10. Lei nº 13.709/2018 e suas alterações	141
11. Lei nº 12.527/2011 e suas alterações	154
12. Decreto nº 7.724/2012 e suas alterações.....	161

Normas Institucionais

1. Regimento Interno (Resolução CNJ nº 67/2009)	176
2. Resoluções do Conselho Nacional de Justiça (296/2019, 325/2020, 395/2021) e suas alterações	193
3. Portarias da Presidência do Conselho Nacional de Justiça (104/2020 e 351/2023) e suas alterações.....	205
4. Recomendação do Conselho Nacional de Justiça nº 144/2023	207
5. Instruções Normativas do Conselho Nacional de Justiça (93/2023, 94/2023, 97/2023) e suas alterações.....	208

Atenção

- Para estudar o Material Digital acesse sua “Área do Aluno” em nosso site ou faça o resgate do material seguindo os passos da página 2.

<https://www.editorasolucao.com.br/customer/account/login/>

– Os nomes estrangeiros comuns são considerados pelo sobrenome, salvo nos casos de nomes espanhóis e orientais.

EXEMPLO:

John E. Bingham
George Mac Donald
William Outhwaite
ARQUIVAM- SE:
BINGHAM, John E.
MAC DONALD, George
OUTHWAITE, William

– As partículas dos nomes estrangeiros podem ou não ser consideradas. O mais comum é considerá-la como parte integrante do nome, principalmente quando escritas em letra maiúscula.

EXEMPLO:

Francisco Di Cavalcanti
Lilian Cruz D'Almada
Maria Luiza O'Hara
ARQUIVAM- SE:
1º D'ALMADA, Lilian Cruz
2º DI CAVALCANTI, Francisco
3º O'HARA, Maria Luiza

– Os nomes espanhóis são registrados pelo penúltimo sobrenome, que corresponde ao sobrenome da família do pai.

EXEMPLO:

Angel Del Arco Y Molinero
Juan Garcia Vasques
Antonio de los Rios
ARQUIVAM-SE:
1º ARCO Y MOLINERO, Agel Del
3º RIOS, Antonio de los
2º GARCIA VASQUES, Juan

– Os nomes orientais japoneses, chineses, árabes e outros são arquivados como se apresentam.

EXEMPLO:

Li Yutang
Adib Hassib
Al BenHur
ARQUIVAM-SE:
Adib Hassib
Al BenHur
Li Yutang

– Os nomes de firmas e empresas devem ser considerados tais como se apresentam.

EXEMPLO:

Transportadora Americana Ltda
Sapataria Dengo e Denga S/A
Rezende Barros & Cia
ARQUIVAM-SE:
REZENDE BARROS & CIA
SAPATARIA DENGO e DENGA S/A
TRANSPORTADORA AMERICANA LTDA

– Os nomes de instituições e órgãos governamentais em português, consideram-se como se apresentam.

EXEMPLO:

Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos
Banco do Brasil
Companhia Estadual de Água e Esgoto
ARQUIVAM-SE:
BANCO do Brasil
COMPANHIA Estadual de Água e Esgoto
EMPRESA Brasileira de Correios e Telégrafos

– Os nomes de instituições ou órgãos de países estrangeiros devem ser precedidos pelo nome do país.

EXEMPLO:

Public Record Office
Editorial Hispano Europea, S.A
United State Air Force
ARQUIVAM-SE:
ESPANHA Editorial
Hispano Europea, S.A
ESTADOS UNIDOS United
State Air Force
INGLATERRA Public
Record Office

– Nos títulos de congressos, seminários, conferências, assembleias, reuniões e outros eventos. Os números arábicos, romanos ou escritos por extenso, deverão aparecer no fim, entre parênteses.

EXEMPLO:

1º Seminário sobre Medicina Aeroespacial
VII Congresso Brasileiro de Arquivologia
Quarta Assembleia de Diretores Lojistas
ARQUIVAM- SE:
ASSEMBLEIA de Diretores Lojistas (Quarta)
CONGRESSO Brasileiro de Arquivologia (VII)
SEMINÁRIO sobre Medicina Aeroespacial (1º)

Estas regras podem ser alteradas para melhor adaptarem-se à empresa, instituição, firma, órgão, desde que o critério escolhido seja uniforme para toda a empresa, e que sejam feitas remissivas* para serem evitadas dúvidas futuras.

ex.: Empresa Brasileira de Aeronáutica S.A.
ver EMBRAER

Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária
ver INFRAERO

Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica
ver CENDOC

No sistema indireto, para recuperarmos os documentos de que necessitamos, temos de nos valer de instrumento (s) de pesquisa (s), como índices e catálogos, os principais métodos deste sistema são:

– Numérico: pode ser cronológico, simples ou digital. Precisa-se de uma espécie sumário ou índice para que possamos recuperar o documento. Tal método só deve ser utilizado para quantidade pequena de documentos.

– Portaria da Secretaria da Justiça nº 58, de 20 de junho de 1996. Regulamenta o registro e a fiscalização do exercício da atividade de microfilmagem de documentos, em conformidade com o parágrafo único do artigo 15 do Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996.

– Decreto nº 2.134, de 24 de janeiro de 1997. Regulamenta o art. 23 da Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles, e dá outras providências.

Citamos alguns artigos importantes da Legislação Federal:

– A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência (Lei no. 8.159, de 08/01/91, Art. 9º.);

– Os documentos, em tramitação ou em estudo, poderão, a critério da autoridade competente, ser microfilmados, não sendo permitida a sua eliminação até a definição de sua destinação final (Decreto no. 1.799, de 30/01/96, Art. 11);

– A eliminação de documentos, após a microfilmagem, dar-se-á por meios que garantam sua inutilização, sendo a mesma precedida de lavratura de termo próprio e após a revisão e a extração de filme cópia (idem, Art. 12);

– A eliminação de documentos oficiais ou públicos só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade do órgão, aprovada pela autoridade competente na esfera de sua atuação e respeitado o disposto no art. 9º da Lei no. 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (idem, Art. 12 parágrafo único).

Constituição da República Federativa do Brasil (1988)

– É assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional (Art.5º, XIV);

– Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado (Art. 5º., XXXIII);

– São a todos assegurados, independentemente do pagamento de taxas, ... b) a obtenção de certidões em repartições públicas, para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal (Art. 5º., XXXIV);

– A lei só poderá restringir a publicidade dos atos processuais quando a defesa da intimidade ou o interesse social o exigirem (Art. 5º., LX);

– Conceder-se-á habeas data: a) para assegurar o conhecimento de informações relativas à pessoa do impetrante, constantes de registros ou bancos de dados de entidades governamentais ou de caráter público; b) para a retificação de dados, quando não se prefira fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo (Art. 5º, LXXII);

– É vedado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios: ... II recusar fé aos documentos públicos (Art.19);

– É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios: ... V- proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação e à ciência (Art.23);

– Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (Art. 216, parág. 2º.);

– A manifestação do pensamento, a criação, a expressão e a informação, sob qualquer forma, processo ou veículo, não sofrerão qualquer restrição, observado o disposto nesta Constituição (Art. 220).

– É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios: ... III- proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos; IV- impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural (Art. 23);

– Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem: ... IV- as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais (Art. 216);

– O Poder Público, com a colaboração da comunidade, promoverá e protegerá o patrimônio cultural brasileiro, por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação (Art. 216, parág. 1º.);

Lei no. 8.159, de 08/01/91: dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados

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

– Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis (Art. 10);

– Ficarà sujeito a responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social (Art. 25);

Decreto no. 82.308, de 25/09/78: institui o Sistema Nacional de Arquivo (SINAR)

– Fica instituído o Sistema Nacional de Arquivo (SINAR) com a finalidade de assegurar, com vistas ao interesse da comunidade, ou pelo seu valor histórico, a preservação de documentos do Poder Público (Art. 1o.);

– Compete ao Órgão Central do Sistema: ... III-supervisionar a conservação dos documentos sob sua custódia (Art. 4º.);

– Compete aos Órgãos Setoriais e Seccionais do Sistema: ... III - preservar os documentos sob sua guarda, responsabilizando-se pela sua segurança (Art. 5º.); Decreto no. 1799, de 30 de janeiro de 1996: Regulamenta a Lei no. 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e a outras providências)

– Os documentos oficiais ou públicos, com valor de guarda permanente, não poderão ser eliminados após a microfilmagem devendo ser recolhidos ao arquivo público de sua esfera de atuação ou preservados pelo próprio órgão detentor (Art.13).

ACONDICIONAMENTO E ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO.

Nos processos de produção, tramitação, organização e acesso aos documentos, deverão ser observados procedimentos específicos, de acordo com os diferentes gêneros documentais, com vistas a assegurar sua preservação durante o prazo de guarda estabelecido na tabela de temporalidade e destinação.

Microfilmagem³

Microfilme é o resultado do processo de reprodução em filme, de documentos, dados e imagens, por meios fotográficos ou eletrônicos, em diferentes graus de redução. O microfilme reduz os espaços em aproximadamente 98%, em relação ao documento original. Dessa forma, há um domínio maior da massa documental, implicando a busca mais eficiente da informação.

A microfilmagem não elimina o prévio tratamento da documentação. O objetivo da microfilmagem é reduzir o volume documental e garantir a durabilidade das informações documentais. Um microfilme tem vida útil de 500 anos.

A microfilmagem está prevista na Lei Nº 5.433, de 8 de maio de 1968, regulamentada pelo Decreto Nº 1.799/1996).



A seguir apresentaremos a legislação pertinente a microfilmagem:

LEI Nº 5.433, DE 8 DE MAIO DE 1968

Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o CONGRESSO NACIONAL decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art 1º É autorizada, em todo o território nacional, a microfilmagem de documentos particulares e oficiais arquivados, êstes de órgãos federais, estaduais e municipais.

§ 1º Os microfilmes de que trata esta Lei, assim como as certidões, os traslados e as cópias fotográficas obtidas diretamente dos filmes produzirão os mesmos efeitos legais dos documentos originais em juízo ou fora dele.

§ 2º Os documentos microfilmados poderão, a critério da autoridade competente, ser eliminados por incineração, destruição mecânica ou por outro processo adequado que assegure a sua desintegração.

§ 3º A incineração dos documentos microfilmados ou sua transferência para outro local far-se-á mediante lavratura de termo, por autoridade competente, em livro próprio.

§ 4º Os filmes negativos resultantes de microfilmagem ficarão arquivados na repartição detentora do arquivo, vedada sua saída sob qualquer pretexto.

§ 5º A eliminação ou transferência para outro local dos documentos microfilmados far-se-á mediante lavratura de termo em livro próprio pela autoridade competente.

§ 6º Os originais dos documentos ainda em trânsito, microfilmados não poderão ser eliminados antes de seu arquivamento.

§ 7º Quando houver conveniência, ou por medida de segurança, poderão excepcionalmente ser microfilmados documentos ainda não arquivados, desde que autorizados por autoridade competente.

Art 2º Os documentos de valor histórico não deverão ser eliminados, podendo ser arquivados em local diverso da repartição detentora dos mesmos.

Art 3º O Poder Executivo regulamentará, no prazo de 90 (noventa) dias, a presente Lei, indicando as autoridades competentes, nas esferas federais, estaduais e municipais para a autenticação de traslados e certidões originárias de microfilmagem de documentos oficiais.

§ 1º O decreto de regulamentação determinará, igualmente, quais os cartórios e órgãos públicos capacitados para efetuarem a microfilmagem de documentos particulares, bem como os requisitos que a microfilmagem realizada por aquêles cartórios e órgãos públicos devem preencher para serem autenticados, a fim de produzirem efeitos jurídicos, em juízo ou fora dêle, quer os microfilmes, quer os seus traslados e certidões originárias.

§ 2º Prescreverá também o decreto as condições que os cartórios competentes terão de cumprir para a autenticação de microfilmes realizados por particulares, para produzir efeitos jurídicos contra terceiros.

Art 4º É dispensável o reconhecimento da firma da autoridade que autenticar os documentos oficiais arquivados, para efeito de microfilmagem e os traslados e certidões originais de microfilmes.

Art 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art 6º Revogam-se as disposições em contrário.

DECRETO Nº 1.799, DE 30 DE JANEIRO DE 1996

Regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto na art. 3º da Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968,

DECRETA:

Art. 1º A microfilmagem, em todo território nacional, autorizada pela Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, abrange os documentos oficiais ou públicos, de qualquer espécie e em qualquer suporte, produzidos e recebidos pelos órgãos dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, inclusive da Administração indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e os documentos particulares ou privados, de pessoas físicas ou jurídicas.

Art. 2º A emissão de cópias, traslados e certidões extraídas de microfilmes, bem assim a autenticação desses documentos, para que possam produzir efeitos legais, em juízo ou fora dele, é regulada por este Decreto.

Art. 3º Entende-se por microfilme, para fins deste Decreto, o resultado do processo de reprodução em filme, de documentos, dados e imagens, por meios fotográficos ou eletrônicos, em diferentes graus de redução.

Art. 4º A microfilmagem será feita em equipamentos que garantam a fiel reprodução das informações, sendo permitida a utilização de qualquer microforma.

Parágrafo único. Em se tratando da utilização de microfichas, além dos procedimentos previstos neste Decreto, tanto a original como a cópia terão, na sua parte superior, área reservada à titulação, à identificação e à numeração seqüencial, legíveis com a vista desarmada, e fotogramas destinados à indexação.

Art. 5º A microfilmagem, de qualquer espécie, será feita sempre em filme original, com o mínimo de 180 linhas por milímetro de definição, garantida a segurança e a qualidade de imagem e de reprodução.

§ 1º Será obrigatória, para efeito de segurança, a extração de filme cópia do filme original.

³ VALENTINI, Renato. *Arquivologia para concursos*. Elsevier, 4. ed. Rio de Janeiro, 2013.

Acondicionamento

Os documentos devem ser acondicionados em mobiliário e invólucros apropriados, que assegurem sua preservação.

A escolha deverá ser feita observando-se as características físicas e a natureza de cada suporte. A confecção e a disposição do mobiliário deverão acatar as normas existentes sobre qualidade e resistência e sobre segurança no trabalho.

O mobiliário facilita o acesso seguro aos documentos, promove a proteção contra danos físicos, químicos e mecânicos. Os documentos devem ser guardados em arquivos, estantes, armários ou prateleiras, apropriados a cada suporte e formato.

Os documentos de valor permanente que apresentam grandes formatos, como mapas, plantas e cartazes, devem ser armazenados horizontalmente, em mapotecas adequadas às suas medidas, ou enrolados sobre tubos confeccionados em cartão alcalino e acondicionados em armários ou gavetas. Nenhum documento deve ser armazenado diretamente sobre o chão.

As mídias magnéticas, como fitas de vídeo, áudio e de computador, devem ser armazenadas longe de campos magnéticos que possam causar a distorção ou a perda de dados. O armazenamento será preferencialmente em mobiliário de aço tratado com pintura sintética, de efeito antiestático.

As embalagens protegem os documentos contra a poeira e danos acidentais, minimizam as variações externas de temperatura e umidade relativa e reduzem os riscos de danos por água e fogo em casos de desastre.

As caixas de arquivo devem ser resistentes ao manuseio, ao peso dos documentos e à pressão, caso tenham de ser empilhadas. Precisam ser mantidas em boas condições de conservação e limpeza, de forma a proteger os documentos.

As medidas de caixas, envelopes ou pastas devem respeitar formatos padronizados, e devem ser sempre iguais às dos documentos que irão abrigar, ou, caso haja espaço, esses devem ser preenchidos para proteger o documento.

Todos os materiais usados para o armazenamento de documentos permanentes devem manter-se quimicamente estáveis ao longo do tempo, não podendo provocar quaisquer reações que afetem a preservação dos documentos.

Os papéis e cartões empregados na produção de caixas e invólucros devem ser alcalinos e corresponder às expectativas de preservação dos documentos.

No caso de caixas não confeccionados em cartão alcalino, recomenda-se o uso de invólucros internos de papel alcalino, para evitar o contato direto de documentos com materiais instáveis.⁴

SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS (SIGAD)

Definição: conjunto de operações especializadas, próprio do sistema de gerenciamento arquivístico de documentos, processado pela computação. Pode englobar desde um software específico a uma determinada quantidade de softwares conectados, ou a uma conciliação destes. É executável em sistemas que fazem uso de documentos digitais ou físicos (sistemas híbridos) e suas principais operações são: controle de versões, captura de documentos, controle sobre a destinação e os prazos de guarda, aplicação do plano

de classificação, armazenamento seguro e garantia ao acesso e à preservação a médio e longo prazo de arquivos físicos e digitais autênticos e confiáveis.

Documentos digitais: um SIGAD compreende todos os tipos de documentos arquivísticos digitais de uma instituição, como arquivos de imagens (fotografias e vídeos), textos, registros sonoros, correspondência eletrônica, banco de dados e páginas da Internet.

Requisitos:

- captura, armazenamento, indexação e recuperação integral dos elementos digitais do documento de arquivo como uma unidade complexa
- captura, armazenamento, indexação e recuperação integral dos documentos de arquivo
- gerenciamento dos documentos arquivísticos com base do plano de classificação para sustentar o vínculo orgânico entre documentos
- exportação dos documentos para transferência e recolhimento
- armazenamento confiável para assegurar a autenticidade dos documentos
- implementação dos metadados relacionados aos documentos para descrever as circunstâncias desses próprios documentos
- integração entre documentos convencionais e documentos digitais
- armazenamento confiável para assegurar a autenticidade dos documentos
- aplicação de tabela de destinação e periodicidade
- ferramentas para gerenciamento de estratégias de preservação dos documentos
- análise e triagem dos documentos para recolhimento e preservação dos materiais de valor permanente

METADADOS: em uma simples definição, metadados constituem dados sobre outros dados. Em outras palavras, são informações ordenadas que dão suporte à identificação, à descrição, ao gerenciamento, à localização, ao entendimento e à conservação de documentos digitais, além de simplificar a interação e comunicação entre sistemas armazenadores. Os metadados são fundamentais para a comunicação entre computadores, mas também podem ser decifrados pela inteligência humana. Quaisquer dados descritivos de um documento convencional ou eletrônico, sobre autor, data e local de criação, informação contida, dimensões e forma, constituem os metadados. Podem ser dados acessíveis sobre uma determinada obra registro de uma biblioteca, ou mesmo informações técnicas subtraídas de uma fotografia digital (data da criação, tipo de câmera utilizada, formato, tamanho do arquivo, diagrama de cores, entre outros).

PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Preservação de documentos

Conjunto de ações e medidas relacionadas à manutenção da integridade física e da logicidade dos materiais no passar do tempo. Em outras palavras, a preservação de condimentos visa à ampliação

⁴ Adaptado de CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos/ www.eboxdigital.com.br

A grande maioria dos arquivos é constituída de documentos impressos, e o papel é basicamente composto por fibras de celulose, portanto, identificar os principais agentes nocivos da celulose e descobrir soluções para evita-los é um grande passo na preservação e na conservação documental.

Essa degradação à qual os acervos estão sujeitos não se limita a um único fator, pelo contrário, são várias as formas dessa degradação ocorrer, como veremos a seguir:

1. Fatores ambientais

São os agentes encontrados no ambiente físico do acervo, como por exemplo, Temperatura, Umidade Relativa do Ar, Radiação da Luz, Qualidade do Ar.

- Temperatura e umidade relativa

O calor e a umidade contribuem significativamente para a destruição dos documentos, principalmente quando em suporte-papel. O desequilíbrio de um interfere no equilíbrio do outro. O calor acelera a deterioração. A velocidade de muitas reações químicas, é dobrada a cada aumento de 10°C. A alteração da umidade relativa proporciona as condições necessárias para desencadear intensas reações químicas nos materiais.

A circulação do ar ambiente representa um fator bastante importante para amenizar os efeitos da temperatura e umidade relativa elevada.

- Radiação da luz

Toda fonte de luz, emite radiação nociva aos materiais de acervos, provocando consideráveis danos através da oxidação.

Algumas medidas podem ser tomadas para proteção dos acervos:

- As janelas devem ser protegidas por cortinas ou persianas que bloqueiem totalmente o sol;

- Filtros feitos de filmes especiais também ajudam no controle da radiação UV, tanto nos vidros de janelas quanto em lâmpadas fluorescentes.

- Qualidades do ar

O controle da qualidade é muito importante porque os gases e as partículas sólidas contribuem muito para a deterioração de materiais de bibliotecas e arquivos, destacando que esses poluentes podem tanto vir do ambiente externo como podem ser gerando no próprio ambiente.

2. Agentes biológicos

Os agentes biológicos de deterioração de acervos são, entre outros, os insetos (baratas, brocas, cupins), os roedores e os fungos, cuja presença depende quase que exclusivamente das condições ambientais reinantes nas dependências onde se encontram os documentos.

- Fungos

Como qualquer outro ser vivo, necessitam de alimento e umidade para sobreviver e proliferar. O alimento provém dos papéis, amidos (colas), couros, pigmentos, tecidos etc. A umidade é fator indispensável para o metabolismo dos nutrientes e para sua proliferação. Essa umidade é encontrada na atmosfera local, nos materiais atacados e na própria colônia de fungos.

Além da umidade e nutrientes, outras condições contribuem para o crescimento das colônias: temperatura elevada, falta de circulação de ar e falta de higiene.

As medidas para proteger o acervo de infestação de fungos são:

- estabelecer política de controle ambiental, principalmente temperatura, umidade relativa e ar circulante
- praticar a higienização tanto do local quanto dos documentos, com metodologia e técnicas adequadas;
- instruir o usuário e os funcionários com relação ao manuseio dos documentos e regras de higiene do local;
- manter vigilância constante dos documentos contra acidentes com água, secando-os imediatamente caso ocorram.

- Roedores

A presença de roedores em recintos de bibliotecas e arquivos ocorre pelos mesmos motivos citados acima. Tentar obstruir as possíveis entradas para os ambientes dos acervos é um começo. As iscas são válidas, mas para que surtam efeito devem ser definidas por especialistas em zoonose. O produto deve ser eficiente, desde que não provoque a morte dos roedores no recinto. A profilaxia se faz nos mesmos moldes citados acima: temperatura e umidade relativa controladas, além de higiene periódica.

- Ataques de insetos

Baratas – Esses insetos atacam tanto papel quanto revestimentos, provocam perdas de superfície e manchas de excrementos. As baratas se reproduzem no próprio local e se tornam infestação muito rapidamente, caso não sejam combatidas.

Brocas (Anobídeos) – São insetos que causam danos imensos em acervos, principalmente em livros. A fase de ataque ao acervo é a de larva. Esse inseto se reproduz por acasalamento, que ocorre no próprio acervo. Uma vez instalado, ataca não só o papel e seus derivados, como também a madeira do mobiliário, portas, pisos e todos os materiais à base de celulose.

O ataque causa perda de suporte. A larva digere os materiais para chegar à fase adulta. Na fase adulta, acasala e põe ovos. Os ovos eclodem e o ciclo se repete.

Cupins (Térmitas) – Os cupins representam risco não só para as coleções como para o prédio em si. Os cupins percorrem áreas internas de alvenaria, tubulações, conduítes de instalações elétricas, rodapés, batentes de portas e janelas etc., muitas vezes fora do alcance dos nossos olhos.

Chegam aos acervos em ataques massivos, através de estantes coladas às paredes, caixas de interruptores de luz, assoalhos etc.

3. Intervenções inadequadas nos acervos

Trata-se de procedimentos de conservação que realizamos em um conjunto de documentos com o objetivo de interromper ou melhorar seu estado de degradação e que as vezes, resultam em danos ainda maiores.

Por isso, qualquer tratamento que se queira aplicar exige um conhecimento das características individuais dos documentos e dos materiais a serem empregados no processo de conservação.

4. Problemas no manuseio de livros e documentos

O manuseio inadequado dos documentos é um fator de degradação muito frequente em qualquer tipo de acervo.

- Mapas – Os mapas coloridos à mão merecem uma atenção especial na limpeza. Em mapas impressos, desde que em boas condições, o pó de borracha pode ser aplicado para tratar grandes áreas.

9. Pequenos reparos

Os pequenos reparos são diminutas intervenções que podemos executar visando interromper um processo de deterioração em andamento. Essas pequenas intervenções devem obedecer a critérios rigorosos de ética e técnica e têm a função de melhorar o estado de conservação dos documentos. Caso esses critérios não sejam obedecidos, o risco de aumentar os danos é muito grande e muitas vezes de caráter irreversível.

Os livros raros e os documentos de arquivo mais antigos devem ser tratados por especialistas da área. Os demais documentos permitem algumas intervenções, de simples a moderadas. Os materiais utilizados para esse fim devem ser de qualidade arquivística e de caráter reversível. Da mesma forma, toda a intervenção deve obedecer a técnicas e procedimentos reversíveis. Isso significa que, caso seja necessário reverter o processo, não pode existir nenhum obstáculo na técnica e nos materiais utilizados.

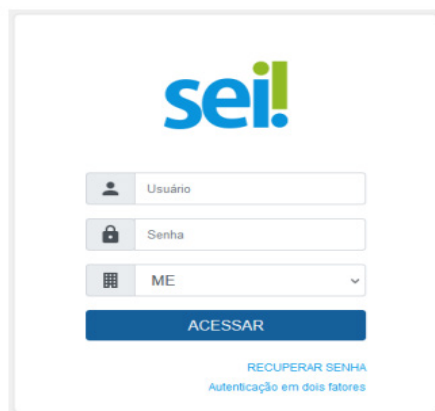
Toda e qualquer procedimento acima citada obrigatoriamente deve ser feito com o uso dos EPIs – Equipamentos de Proteção Individual – tais como avental, luva, máscara, toucas, óculos de proteção e pró-pé/bota, a fim de evitar diversas manifestações alérgicas, como rinite, irritação ocular, problemas respiratórios, protegendo assim a saúde do profissional.⁵

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI)

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI), é uma plataforma para a gestão digital de documentos e processos. A implantação na administração pública estadual será coordenada pela Secretaria de Gestão e Governo Digital, com operação da PRODESP (Empresa de Tecnologia do Estado).

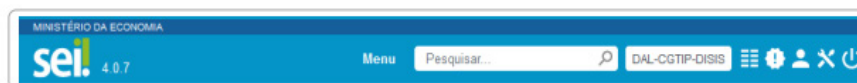
O aplicativo do SEI permite aos usuários consultar, acompanhar, assinar e tramitar documentos eletrônicos.

— Acesso ao sistema



Os dados de login e senha do usuário são informados para a unidade solicitante no momento do cadastro. Para saber mais sobre os tipos de login e as formas de recuperação de senha, é preciso acessar a seção Recuperação de Senha.

— Elementos da tela inicial



	Permite ocultar ou mostrar o menu principal
	Possibilita busca rápida pelo número de processo ou documento. Quando o usuário preenche o campo com uma informação diferente ou clica no ícone da lupa, o sistema abre a página da pesquisa avançada