

SUMÁRIO – VOLUME 1

LÍNGUA PORTUGUESA.....	11
■ COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE GÊNEROS VARIADOS	11
■ RECONHECIMENTO DE TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS	15
■ DOMÍNIO DA ORTOGRAFIA OFICIAL	19
■ DOMÍNIO DOS MECANISMOS DE COESÃO TEXTUAL	21
EMPREGO DE ELEMENTOS DE REFERENCIAÇÃO, SUBSTITUIÇÃO E REPETIÇÃO, DE CONECTORES E DE OUTROS ELEMENTOS DE SEQUENCIAÇÃO TEXTUAL	21
EMPREGO DE TEMPOS E MODOS VERBAIS	22
■ DOMÍNIO DA ESTRUTURA MORFOSSINTÁTICA DO PERÍODO	25
EMPREGO DAS CLASSES DE PALAVRAS	25
RELAÇÕES DE COORDENAÇÃO ENTRE ORAÇÕES E ENTRE TERMOS DA ORAÇÃO E RELAÇÕES DE SUBORDINAÇÃO ENTRE ORAÇÕES E ENTRE TERMOS DA ORAÇÃO	35
EMPREGO DOS SINAIS DE PONTUAÇÃO	39
CONCORDÂNCIA VERBAL E NOMINAL	40
REGÊNCIA VERBAL E NOMINAL	46
EMPREGO DO SINAL INDICATIVO DE CRASE	47
COLOCAÇÃO DOS PRONOMES ÁTONOS	49
■ REESCRITA DE FRASES E PARÁGRAFOS DO TEXTO	51
SIGNIFICAÇÃO DAS PALAVRAS	51
SUBSTITUIÇÃO DE PALAVRAS OU DE TRECHOS DE TEXTO.....	53
REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA DE ORAÇÕES E DE PERÍODOS DO TEXTO E REESCRITA DE TEXTOS DE DIFERENTES GÊNEROS E NÍVEIS DE FORMALIDADE.....	55
■ CORRESPONDÊNCIA OFICIAL (CONFORME MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA)	58
ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL	61
FINALIDADE DOS EXPEDIENTES OFICIAIS.....	64
ADEQUAÇÃO DA LINGUAGEM AO TIPO DE DOCUMENTO.....	70
ADEQUAÇÃO DO FORMATO DO TEXTO AO GÊNERO	77

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO	85
■ NOÇÕES DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	85
CENTRALIZAÇÃO E DESCENTRALIZAÇÃO.....	85
CONCENTRAÇÃO E DESCONCENTRAÇÃO	85
ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA.....	87
Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista	87
■ ATO ADMINISTRATIVO.....	94
CONCEITO	94
REQUISITOS	94
ATRIBUTOS	96
CLASSIFICAÇÃO.....	97
ESPÉCIES	98
■ AGENTES PÚBLICOS	98
DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS APLICÁVEIS E DISPOSIÇÕES DOUTRINÁRIAS.....	98
■ LEGISLAÇÃO PERTINENTE: LEI Nº 8.112, DE 1990 E SUAS ALTERAÇÕES.....	98
CONCEITO E ESPÉCIES	98
CARGO, EMPREGO E FUNÇÃO PÚBLICA.....	99
■ PODERES ADMINISTRATIVOS.....	111
PODER HIERÁRQUICO	111
PODER DISCIPLINAR.....	112
PODER REGULAMENTAR	113
PODER DE POLÍCIA.....	114
USO E ABUSO DO PODER	115
■ LICITAÇÃO	115
PRINCÍPIOS, CONTRATAÇÃO DIRETA: DISPENSA E INEXIGIBILIDADE, MODALIDADES, TIPOS, PROCEDIMENTO	115
■ CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	165
CONTROLE EXERCIDO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	167
CONTROLE JUDICIAL.....	167
CONTROLE LEGISLATIVO	168

■ RESPONSABILIDADE CIVIL DO ESTADO	170
RESPONSABILIDADE CIVIL DO ESTADO NO DIREITO BRASILEIRO.....	171
Responsabilidade por Ato Comissivo e por Omissão Estado	171
Requisitos para a Demonstração da Responsabilidade do Estado.....	172
Causas Excludentes e Atenuantes da Responsabilidade do Estado	172
■ REGIME JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	173
CONCEITO	173
PRINCÍPIOS EXPRESSOS E IMPLÍCITOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	173
NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL.....	179
■ DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS.....	179
DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS	179
Garantias Constitucionais Individuais, Garantias dos Direitos Coletivos, Sociais e Políticos, Direito à Vida, à Liberdade, à Igualdade, à Segurança e à Propriedade	179
DIREITOS SOCIAIS.....	194
NACIONALIDADE	200
CIDADANIA E DIREITOS POLÍTICOS	202
PARTIDOS POLÍTICOS.....	205
■ PODER EXECUTIVO	208
FORMA E SISTEMA DE GOVERNO.....	208
CHEFIA DE ESTADO E CHEFIA DE GOVERNO	208
■ DEFESA DO ESTADO E DAS INSTITUIÇÕES DEMOCRÁTICAS	210
SEGURANÇA PÚBLICA E ORGANIZAÇÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA.....	210
■ ORDEM SOCIAL	211
BASE E OBJETIVOS DA ORDEM SOCIAL	211
SEGURIDADE SOCIAL.....	211
MEIO AMBIENTE.....	214
FAMÍLIA, CRIANÇA, ADOLESCENTE, IDOSO.....	214
ÍNDIO.....	215

NOÇÕES DE DIREITO PENAL E DE DIREITO PROCESSUAL PENAL.....	219
■ PRINCÍPIOS BÁSICOS	219
■ APLICAÇÃO DA LEI PENAL	224
A LEI PENAL NO TEMPO	224
A LEI PENAL NO ESPAÇO	228
Territorialidade e Extraterritorialidade da Lei Penal	228
TEMPO DO CRIME	228
LUGAR DO CRIME	229
■ O FATO TÍPICO E SEUS ELEMENTOS	230
CRIME CONSUMADO E TENTADO	230
ILICITUDE E CAUSAS DE EXCLUSÃO	233
EXCESSO PUNÍVEL	234
■ CRIMES CONTRA A PESSOA	234
■ CRIMES CONTRA O PATRIMÔNIO	265
■ CRIMES CONTRA A FÉ PÚBLICA	291
■ CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	304
■ INQUÉRITO POLICIAL	338
HISTÓRICO.....	338
NATUREZA	338
CONCEITO	339
FINALIDADE	339
CARACTERÍSTICAS.....	339
FUNDAMENTO	340
TITULARIDADE.....	340
GRAU DE COGNIÇÃO	340
VALOR PROBATÓRIO.....	341
FORMAS DE INSTAURAÇÃO	341
NOTITIA CRIMINIS E DELATIO CRIMINIS	343
PROCEDIMENTOS INVESTIGATIVOS.....	343
INDICIAMENTO.....	344

GARANTIAS DO INVESTIGADO	345
CONCLUSÃO	345
■ PROVA	346
PRESERVAÇÃO DE LOCAL DE CRIME	346
REQUISITOS E ÔNUS DA PROVA	346
NULIDADE DA PROVA	348
DOCUMENTOS DE PROVA	349
RECONHECIMENTO DE PESSOAS E COISAS	349
ACAREAÇÃO	349
INDÍCIOS	349
BUSCA E APREENSÃO	350
■ RESTRIÇÃO DE LIBERDADE	350
PRISÃO EM FLAGRANTE.....	350

SUMÁRIO – VOLUME 2

RACIOCÍNIO LÓGICO.....	9
■ ESTRUTURAS LÓGICAS E LÓGICA DE ARGUMENTAÇÃO: ANALOGIAS, INFERÊNCIAS, DEDUÇÕES E CONCLUSÕES	9
■ LÓGICA SENTENCIAL (OU PROPOSICIONAL)	19
PROPOSIÇÕES SIMPLES E COMPOSTAS	19
TABELAS VERDADE	22
EQUIVALÊNCIAS.....	26
LEIS DE MORGAN	30
DIAGRAMAS LÓGICOS	32
■ LÓGICA DE PRIMEIRA ORDEM	32
■ PRINCÍPIOS DE CONTAGEM E PROBABILIDADE.....	36
■ OPERAÇÕES COM CONJUNTOS	41
■ RACIOCÍNIO LÓGICO ENVOLVENDO PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS E MATRICIAIS	46
INFORMÁTICA	77
■ CONCEITO DE INTERNET E INTRANET	77
■ CONCEITOS E MODOS DE UTILIZAÇÃO DE TECNOLOGIAS, FERRAMENTAS, APLICATIVOS E PROCEDIMENTOS ASSOCIADOS A INTERNET/INTRANET.....	77
FERRAMENTAS E APLICATIVOS COMERCIAIS DE NAVEGAÇÃO, DE CORREIO ELETRÔNICO, DE GRUPOS DE DISCUSSÃO, DE BUSCA, DE PESQUISAS E DE REDES SOCIAIS.....	77
SISTEMAS OPERACIONAIS (AMBIENTE LINUX E WINDOWS).....	88
ACESSO A DISTÂNCIA A COMPUTADORES, TRANSFERÊNCIA DE INFORMAÇÃO E ARQUIVOS, APLICATIVOS DE ÁUDIO, VÍDEO E MULTIMÍDIA.....	105
EDIÇÃO DE TEXTOS, PLANILHAS E APRESENTAÇÕES (AMBIENTES MICROSOFT OFFICE E LIBREOFFICE)	108
■ REDES DE COMPUTADORES.....	138
■ CONCEITOS DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA	147
NOÇÕES DE REDES PRIVADAS VIRTUAIS (VPN)	148
APLICATIVOS PARA SEGURANÇA (ANTIVÍRUS, FIREWALL, ANTI-SPYWARE ETC.).....	155
■ COMPUTAÇÃO NA NUVEM (CLOUD COMPUTING).....	157

■ FUNDAMENTOS DA TEORIA GERAL DE SISTEMAS	161
■ SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	161
FASES E ETAPAS DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO.....	162
■ TEORIA DA INFORMAÇÃO	165
CONCEITOS DE INFORMAÇÃO, DADOS, REPRESENTAÇÃO DE DADOS, DE CONHECIMENTOS, SEGURANÇA E INTELIGÊNCIA.....	165
■ BANCO DE DADOS	172
BASE DE DADOS, DOCUMENTAÇÃO E PROTOTIPAÇÃO	172
MODELAGEM CONCEITUAL: ABSTRAÇÃO, MODELO ENTIDADE RELACIONAMENTO, ANÁLISE FUNCIONAL E ADMINISTRAÇÃO DE DADOS	176
DADOS ESTRUTURADOS E NÃO ESTRUTURADOS	181
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE, CONFORME MP N° 2.200-2 DE 24/08/2021, QUE INSTITUI A INFRAESTRUTURA DE CHAVES PÚBLICAS BRASILEIRA -ICP- BRASIL	183
BANCO DE DADOS RELACIONAIS: CONCEITOS BÁSICOS E CARACTERÍSTICAS	187
CHAVES E RELACIONAMENTOS	189
NOÇÕES DE MINERAÇÃO DE DADOS: CONCEITUAÇÃO E CARACTERÍSTICAS.....	189
NOÇÕES DE APRENDIZADO DE MÁQUINA	193
NOÇÕES DE BIGDATA: CONCEITO, PREMISSAS E APLICAÇÃO	195
CONCEITO DE BIG DATA	195
■ REDES DE COMUNICAÇÃO.....	196
INTRODUÇÃO A REDES: COMPUTAÇÃO E TELECOMUNICAÇÕES	196
CAMADA FÍSICA, DE ENLACE DE DADOS E SUBCAMADA DE ACESSO AO MEIO.....	198
NOÇÕES BÁSICAS DE TRANSMISSÃO DE DADOS: TIPOS DE ENLACE, CÓDIGOS, MODOS E MEIOS DE TRANSMISSÃO.....	200
■ REDES DE COMPUTADORES: LOCAIS, METROPOLITANAS E DE LONGA DISTÂNCIA	202
TERMINOLOGIA E APLICAÇÕES – TOPOLOGIAS	203
MODELOS DE ARQUITETURA (OSI/ISO E TCP/IP) E PROTOCOLOS.....	206
INTERCONEXÃO DE REDES, NÍVEL DE TRANSPORTE	208
■ NOÇÕES DE PROGRAMAÇÃO PYTHON E R	208
■ API (APPLICATION PROGRAMMING INTERFACE)	228
■ METADADOS DE ARQUIVOS	230

CONTABILIDADE GERAL	235
■ CONCEITOS, OBJETIVOS E FINALIDADES DA CONTABILIDADE	235
■ PATRIMÔNIO	235
COMPONENTES	235
EQUAÇÃO FUNDAMENTAL DO PATRIMÔNIO	236
REPRESENTAÇÃO GRÁFICA	236
SITUAÇÃO LÍQUIDA	236
■ ATOS E FATOS ADMINISTRATIVOS	237
CONCEITOS, FATOS PERMUTATIVOS, MODIFICATIVOS E MISTOS	237
■ CONTAS.....	240
CONCEITOS, CONTAS DE DÉBITOS, CONTAS DE CRÉDITOS E SALDOS	240
■ PLANO DE CONTAS.....	243
CONCEITOS, ELENCO DE CONTAS, FUNÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS CONTAS	243
■ ESCRITURAÇÃO	245
CONCEITOS, LANÇAMENTOS CONTÁBEIS, ELEMENTOS ESSENCIAIS, FÓRMULAS DE LANÇAMENTOS, LIVROS DE ESCRITURAÇÃO, MÉTODOS E PROCESSOS, REGIME DE COMPETÊNCIA E REGIME DE CAIXA	245
■ CONTABILIZAÇÃO DE OPERAÇÕES CONTÁBEIS DIVERSAS	251
JUROS.....	251
DESCONTOS.....	252
TRIBUTOS	252
ALUGUÉIS.....	255
VARIAÇÃO MONETÁRIA/ CAMBIAL	257
FOLHA DE PAGAMENTO.....	257
COMPRAS VENDAS E PROVISÕES.....	258
DEPRECIAÇÕES E BAIXA DE BENS	259
■ BALANCETE DE VERIFICAÇÃO	263
CONCEITOS, MODELOS E TÉCNICAS DE ELABORAÇÃO	263
■ BALANÇO PATRIMONIAL	266
CONCEITOS E OBJETIVOS.....	266
COMPOSIÇÃO	267

■	DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO DE EXERCÍCIO	268
	CONCEITO, OBJETIVO E COMPOSIÇÃO	268
■	LEI Nº 6.404, DE 1976 E SUAS ALTERAÇÕES, LEGISLAÇÃO COMPLEMENTAR E PRONUNCIAMENTOS DO COMITÊ DE PRONUNCIAMENTOS CONTÁBEIS (CPC)	272
■	NORMA BRASILEIRA DE CONTABILIDADE - NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL, DE 23 DE SETEMBRO DE 2016.....	281

ARQUIVOLOGIA

ARQUIVÍSTICA: PRINCÍPIOS E CONCEITOS

INFORMAÇÃO, SUPORTE, FORMATO E DOCUMENTO

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

- **Informação:** é o “[...] elemento *referencial, noção, ideia ou mensagem* contidos num documento” (DBTA, 2005). Portanto, **informação** é tudo aquilo que está em um **documento**, uma receita que anotei no papel, o PDF que você está lendo, o ingresso do cinema;
- **Suporte:** é o “[...] material no qual são registradas as informações” (DBTA, 2005). Veremos abaixo alguns exemplos de suporte

Suportes

3500 a.C a 500 a.C

ANTES DO PAPEL: BARRO, FIBRAS, PELE, OSSO...



105 a.C até hoje

ERA DO PAPEL



1960 a 1980

ERA DO COMPUTADOR



1997 a dias atuais

ERA DAS MÍDIAS MÓVEIS



Como pode ser visto temos temos como suporte o: papel, fita magnética, filme de nitrato, acetato, disco óptico, disco magnético, filme, CD, DVD, disquete, fotolitos, pen-drive.

- **Formato** é o “[...] conjunto das características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura de informação e conteúdo de um documento” (DBTA, 2005).

O **formato** se relaciona com a **forma de apresentação** de uma informação, de acordo com a configuração física do suporte, a natureza e a forma de confecção. Por exemplo, uma correspondência está no suporte de papel e no formato de um envelope, esse documento que você está lendo encontra-se no formato PDF, mas poderia ser no formato Word, Excel! Exemplos de formato: dispositivo, mapa, planta, rolo de filme, fichas, livro, envelope dentre outros.

Para não ficar nenhuma dúvida, vamos pensar em um livro impresso.

Ele tem informações? Sim, porque há palavras escritas nele que transmitem uma ideia.

Ele tem um suporte? Sim, porque está impresso, portanto, no suporte papel.

Ele tem formato? Sim, o livro é justamente o formato, porque é a maneira que ele se apresenta, características físicas (tem capa, contra capa) e de registro específicas (foi impresso com tinta)!

Dica

Agora sim, estamos prontos pra saber o que é um documento!

- **Documento:** é “[...] toda unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato, suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa, por comprovar fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar” (DBTA, 2005).

Ou seja, a fórmula do documento é:

Documento = Informação + (qualquer) suporte ou formato.

Para ser um documento, precisa ter **todos** esses elementos!

Qualquer informação registrada em um suporte ou formato é um documento! Uma frase em uma pedra é um documento!

DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO E ARQUIVO

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

Documentos de Arquivo ou Documentos Arquivísticos “[...] são todos aqueles que, produzidos e/ou recebidos por pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, constituem elementos de prova ou de informação. Formam um **conjunto orgânico**, refletindo as ações a que estão vinculados, expressando os atos de seus produtores no exercício de suas funções. Assim, a razão de sua origem ou a função

para qual são produzidos é que determina sua condição de documento de arquivo, e não a natureza do suporte ou formato.” (CONARQ, 2019)

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

1. *Caráter orgânico.*
2. *Elemento de prova ou de informação.*
3. *Reflexo das ações e atividades que originaram sua produção e de seus produtores.*
4. *Produzidos por pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, essas atividades podem ser administrativas, legais e fiscais.*
5. *Continuam podendo existir em QUALQUER formato ou suporte.*

Agora, vamos ao nosso último conceito fundamental: o de Arquivo!

I ARQUIVO

Segundo o DBTA (2005), o Arquivo tem 4 definições:

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

Importante!

Algumas observações sobre esse conceito que é o mais cobrado pelas bancas:

- Qualquer documento está fixado em algum suporte ou formato!
- Não importa qual seja o suporte!

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

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

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

Preste atenção à dica a seguir. A banca pode cobrar o conceito de arquivo da seguinte forma:

Arquivo é a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservado para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro (PAES, 2004).

Vamos a um pequeno resumo para você não se esquecer do que é um arquivo:

O que você não pode esquecer do conceito de arquivo é:

- São orgânicos (relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora).
- São resultado das atividades: devem servir de prova para as transações realizadas, caráter probatório e informativo.
- Independem do tipo de suporte.
- São reflexos das atividades administrativas, legais e fiscais, portanto, obtêm exclusividade de criação e recepção.

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

CONCEITOS FUNDAMENTAIS: CARACTERÍSTICAS DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Nem todos os materiais abordam esse assunto, mas há uma tendência das bancas nas provas mais recentes em cobrar questões sobre esse item. Os documentos de arquivo têm algumas especificidades que o diferem dos outros documentos, vamos a elas!

Organicidade: “os documentos de arquivo são produzidos e acumulados em razão das funções e atividades desenvolvidas pelo órgão ou entidade, o que os contextualizam no conjunto a que pertencem. Assim, os documentos de arquivo se caracterizam pelas relações orgânicas que mantêm entre si” (CONARQ, 2019), ou seja, os documentos têm uma relação natural entre si.

Exemplo: Os seus documentos na carteira são orgânicos, lá está sua identidade, sua carteira de motorista ou cartão do ônibus, o recibo de uma compra que você fez. Todos esses documentos são orgânicos, porque se relacionam a você!

Unicidade: “o documento de arquivo é único no conjunto documental de que faz parte, porque o conjunto de suas relações com os demais documentos do grupo é sempre único. Podem existir cópias em um ou mais grupos de documentos, mas cada cópia é única em seu lugar.” (CONARQ, 2019)

Para entendermos esse conceito, vamos pensar em várias fotos 3x4 sua. Inicialmente elas são todas iguais, mas quando você utiliza uma delas em um currículo, outra para fazer seu cartão do SUS, e uma fica em sua carteira, cada uma delas se torna única uma vez que estão sendo utilizadas em contextos diferentes, aquela mesma foto teve funções diferente de acordo como foi aplicada!

Confiabilidade: “o documento de arquivo é confiável quando tem a capacidade de sustentar os fatos que atesta. A confiabilidade está relacionada ao momento em que o documento é produzido e há veracidade de seu conteúdo. Para tanto, precisa ser dotado de completeza e ter seus procedimentos de criação bem controlados.

Completeza consiste na presença, no documento de arquivo, de todos os elementos intrínsecos e extrínsecos exigidos pela organização produtora e pelo sistema jurídico-administrativo ao qual pertence, de maneira que esse mesmo documento possa ser capaz de gerar consequências. Dificilmente se pode assegurar a veracidade do conteúdo de um documento; ela é inferida a partir da completeza e dos procedimentos de criação. A **confiabilidade**, sinônimo de fidedignidade, é **uma questão de grau**, ou seja, um documento pode ser mais ou menos confiável” (CONARQ, 2019).

Conceito grande, mas vou destrinchar ele pra você! Um documento confiável é aquele que tem como provar que aquilo que fala é verdade. Por exemplo, a sua certidão de nascimento é confiável a partir do momento que existem registros no hospital que você nasceu ali! Para que um documento seja confiável, ele deve ter completeza, por exemplo, um contrato de aluguel no Brasil não será completo se não tiver as assinaturas dos interessados e for feita de acordo com lei brasileira, portanto, um documento que é pouco completo, é pouco confiável!

Autenticidade: “documento de arquivo é **autêntico quando é o que diz ser**, independentemente de se tratar de minuta, original ou cópia, sendo livre de adulterações ou qualquer outro tipo de corrupção. Um documento autêntico é aquele que se mantém da forma como foi produzido e, portanto, apresenta o mesmo grau de confiabilidade que tinha no momento de sua produção. Assim, **um documento não completamente confiável, mas transmitido e preservado sem adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção, é autêntico.**”

Para que um documento seja autêntico, ele não precisa ser verdadeiro. Por exemplo, um médico assina um atestado para um trabalhador ficar de licença por 3 meses, mesmo ele não estando doente. A doença é falsa, o fato não existe, mas o documento é verdadeiro, porque foi feito seguindo os critérios de transmissão e custódia.

Confiabilidade está relacionada ao momento da produção.

Autenticidade se refere à transmissão do documento e à preservação e custódia.

CONCEITOS FUNDAMENTAIS: CLASSIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS

A classificação dos documentos de arquivo é um assunto muito importante. As bancas tendem a trocar o nome de um conceito pelo outro. Os documentos podem ser classificados pelos seguintes prismas:

- Entidades mantenedoras;
- Estágios de sua evolução;
- Extensão de sua atuação;
- Natureza dos documentos;
- Natureza do assunto;
- Gênero.

Entidades Mantenedoras: diz respeito ao tipo de pessoa física ou jurídica, família ou entidade que guarda os documentos. Segundo PAES (2004), as entidades podem ser:

Quanto às Entidades Mantenedoras

- Públicos: Federal/Estadual/Municipal;
- Institucionais: Institutos educacionais / Entidades Religiosas/Sociedades, Associações, Fundações, Ongs;

- Comerciais (Privados): Empresas/Corporações/ Companhias;
- Familiares ou Pessoais.

Fonte: PAES, 2004, p. 21.

Estágio de Evolução: diz respeito ao **valor do documento** a partir da teoria das 3 idades. Eles podem ser **correntes, intermediários ou permanentes**.

- **Arquivo corrente ou de primeira idade:** “é conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, por seu valor primário, é objeto de consulta frequente pelo órgão ou entidade que o produziu e ao qual compete sua administração” (CONARQ, 2019);
- **Arquivo intermediário ou de segunda idade:** “é o conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente pelo órgão ou entidade que o produziu e que aguarda destinação final” (CONARQ, 2019);
- **Arquivo permanente ou de terceira idade:** “é o conjunto de **documentos preservados em caráter definitivo** em função de seu **valor secundário**” (CONARQ, 2019).
- **Extensão de atuação:** nesse espectro, eles podem ser **setoriais ou centrais**.

■ **Arquivos setoriais** são aqueles operacionalizados juntos aos setores de trabalho, cumprindo a **função de arquivo corrente**. Ele é um arquivo de um setor ou serviço de uma administração, existindo um arquivo central, estará a ele tecnicamente subordinado;

■ **Arquivos centrais** são aqueles responsáveis pela **normalização dos procedimentos técnicos** aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento. Também pode se chamar de **arquivo geral**.

- **Natureza dos documentos:** através da natureza documental, eles se dividem entre:

■ **Especializados** são aqueles arquivos cujo acervo tem uma ou mais características comuns, como natureza, função ou atividade da entidade produtora, tipo, conteúdo, suporte ou data dos documentos, entre outras. Eles acumulam documentos resultantes da experiência humana em um campo específico, *independente da forma física que apresentam*. Também são chamados de arquivos técnicos. Ex.: Arquivos médicos, arquivos de engenharia, arquivos de serviço social;

■ **Especiais** são aqueles arquivos que possuem documentos **que devem ser tratados com certos cuidados**. Geralmente possuem documentos em linguagem não-textual, em suporte não convencional, ou, no caso de papel, em formato e dimensões excepcionais, que exige procedimentos específicos para seu processamento técnico, guarda e preservação, e cujo acesso depende, na maioria das vezes, de intermediação tecnológica.

- **Natureza do assunto:** a partir do teor dos documentos, eles podem ser divididos entre:

- **Ostensivos** são aqueles que **não possuem uma restrição de acesso**, ou seja, sua divulgação não prejudica o órgão ou entidade, nem seus servidores, podendo ser de domínio público (CONARQ, 2019);
- **Sigilosos** são aqueles que pela natureza do seu conteúdo, **sofrem restrição de acesso e devem ser de conhecimento limitado**, necessitando de medidas especiais de salvaguarda para custódia e divulgação. Esses documentos e as informações que contêm recebem uma **classificação de sigilo**, isto é, são atribuídos a eles graus de sigilo, conforme a legislação em vigor. Essa classificação também é chamada de **classificação de segurança** (CONARQ, 2019).

Gênero: os documentos podem ser classificados a partir da reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente suporte e formato, e que exigem processamento técnico específico e, algumas vezes, mediação técnica para acesso. Eles podem ser divididos entre:

Textual: documentos manuscritos, datilografados ou impressos, cujo suporte predominante é o papel. Exemplos: atas de reunião, cartas, decretos, livros de registro, panfletos, relatórios, contratos, atas, certidões, devidamente redigidos e apresentados em texto.

Cartográfico: documentos que contêm representações gráficas da superfície terrestre ou de corpos celestes e desenhos técnicos. Ex.: mapas, plantas, perfis, fotografias aéreas, *layouts*.

Audiovisual: documentos que contêm **imagens, fixas ou em movimento, e registros sonoros**. Integram este gênero os documentos iconográficos, filmográficos e sonoros. Exemplos: programas de televisão em geral.

Iconográfico: documentos que contêm **imagens fixas, impressas, desenhadas ou fotografadas**. Exemplos: fotografias (diapositivos, ampliações e negativos fotográficos), desenhos, gravuras, slides, demais gravuras, em modo estático.

Filmográfico: documentos que contêm **imagens em movimento**, com ou sem som. Ex.: filmes, fitas videomagnéticas;

Sonoro: registros sonoros. Exemplos: discos, fitas audiomagnéticas.

Micrográfico: documentos em microforma. Ex.: microfilmes, microfichas, cartões-janela, jaquetas, tab-jac:

Informático: documentos produzidos, tratados ou armazenados em computador. Exemplos: um arquivo do Word, Excel, um arquivo de áudio do formato MP3.

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

Os arquivos, museus, bibliotecas e centros de documentação têm como objetivo comum guardar os documentos, preservação de documentos, dar acesso aos documentos, recolher, tratar, transferir e difundir informações.

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

Observe a tabela a seguir feita a partir das observações feitas por PAES (2004) e BELLOTO (2006).

ARQUIVO	BIBLIOTECA
Órgão receptor (recolhe de forma natural e orgânica seus documentos)	Órgão colecionador (reunião artificial de documentos)
Documentos reunidos segundo sua origem e função , estabelece classificação específica para cada instituição, ditada pelas suas particularidades Exige conhecimento da relação entre as unidades, a organização e o funcionamento dos órgãos, por FUNDOS	Documentos reunidos pelo conteúdo (assunto) , utiliza métodos predeterminados de classificação, por COLEÇÃO
Objetivos primários: jurídicos, funcionais e administrativos Objetivos secundários: culturais e pesquisa histórica	Objetivos: culturais, técnicos, artísticos, educativos, científicos
Tipo de suporte: manuscritos, impressos, audiovisuais, micrográficos, fonográficos, iconográficos, exemplar ÚNICO ou em número limitados de cópias	Tipo de suporte: impressos, audiovisuais, manuscritos, exemplares MÚLTIPLOS
Forma de entrada dos documentos: passagem natural de fonte geradora única	Forma de entrada dos documentos: compra, doação, permuta de fontes múltiplas
Método de avaliação: preserva-se a documentação referente a uma atividade, como um conjunto , e não como unidades isoladas Os julgamentos são finais e irrevogáveis A documentação não rara existe em via única	Método de avaliação aplica-se a unidades isoladas O julgamento NÃO tem caráter irrevogável O julgamento envolve questões de conveniência , e não de preservação
Método descritivo Aplica-se a conjuntos de documentos As séries (órgãos e suas subdivisões, atividades funcionais ou grupos documentais da mesma espécie) são consideradas unidades para fins de descrição	Método descritivo aplica-se a unidades discriminadas Os documentos (anuários, periódicos etc.) são unidades isoladas para catalogação
Público-alvo: administrador e pesquisador	Público-alvo Grande público e pesquisador