

# SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA.....	13
■ LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS (LITERÁRIOS E NÃO LITERÁRIOS).....	13
■ SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS.....	15
■ SENTIDO PRÓPRIO E FIGURADO DAS PALAVRAS .....	16
■ PONTUAÇÃO.....	16
■ CLASSES DE PALAVRAS .....	19
SUBSTANTIVO, ADJETIVO, NUMERAL, ARTIGO, PRONOME, VERBO, ADVÉRBIO, PREPOSIÇÃO E CONJUNÇÃO: EMPREGO E SENTIDO QUE IMPRIMEM ÀS RELAÇÕES QUE ESTABELECEM .....	19
■ CONCORDÂNCIA VERBAL E NOMINAL .....	40
■ REGÊNCIA VERBAL E NOMINAL.....	45
■ COLOCAÇÃO PRONOMINAL .....	47
■ CRASE .....	47
■ ORTOGRAFIA OFICIAL.....	49
RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO.....	59
■ RESOLUÇÃO DE SITUAÇÕES-PROBLEMA, ENVOLVENDO: ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO, DIVISÃO, POTENCIAÇÃO OU RADICIAÇÃO COM NÚMEROS RACIONAIS, NAS SUAS REPRESENTAÇÕES FRACIONÁRIA OU DECIMAL.....	59
■ MÍNIMO MÚLTIPLO COMUM.....	62
■ MÁXIMO DIVISOR COMUM.....	62
■ RAZÃO E PROPORÇÃO .....	62
PORCENTAGEM .....	64
REGRA DE TRÊS SIMPLES OU COMPOSTA .....	65
■ EQUAÇÕES DO 1º OU DO 2º GRAUS .....	67
■ SISTEMA DE EQUAÇÕES DO 1º GRAU .....	68
■ GRANDEZAS E MEDIDAS – QUANTIDADE.....	69
MASSA .....	70

COMPRIMENTO .....	70
SUPERFÍCIE.....	70
CAPACIDADE.....	70
TEMPO.....	70
RELAÇÃO ENTRE GRANDEZAS – TABELA OU GRÁFICO .....	71
■ TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO – MÉDIA ARITMÉTICA SIMPLES .....	72
■ NOÇÕES DE GEOMETRIA .....	73
FORMA.....	73
ÂNGULOS .....	75
ÁREA.....	76
PERÍMETRO.....	78
■ TEOREMA DE PITÁGORAS .....	78
■ TEOREMA DE TALES .....	78
■ GEOMETRIA ESPACIAL .....	78
■ RACIOCÍNIO LÓGICO.....	85
ESTRUTURAS LÓGICAS, LÓGICAS DE ARGUMENTAÇÃO .....	85
DIAGRAMAS LÓGICOS .....	85
SEQUÊNCIAS.....	86
NOÇÕES DE INFORMÁTICA.....	93
■ CONCEITO DE PASTAS, DIRETÓRIOS, ARQUIVOS E ATALHOS, MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS, USO DOS MENUS, PROGRAMAS E APLICATIVOS, INTERAÇÃO COM O CONJUNTO DE APLICATIVOS.....	93
ÁREA DE TRABALHO .....	96
ÁREA DE TRANSFERÊNCIA.....	97
■ MS-OFFICE 2016.....	98
MS-WORD 2016 .....	98
Estrutura Básica dos Documentos.....	98
Edição e Formatação de Textos .....	100
Cabeçalhos .....	100
Parágrafos .....	101
Fontes .....	102

Colunas .....	103
Marcadores Simbólicos e Numéricos .....	103
Tabelas.....	104
Impressão .....	105
Controle de Quebras e Numeração de Páginas.....	106
Legendas .....	106
Índices.....	106
Inserção de Objetos .....	107
Campos Predefinidos.....	108
Caixas de Texto .....	108
<b>MS-EXCEL 2016.....</b>	<b>108</b>
Estrutura Básica das Planilhas.....	108
Conceitos de Células, Linhas, Colunas, Pastas e Gráficos .....	108
Elaboração de Tabelas e Gráficos, Uso de Fórmulas, Funções e Macros.....	109
Impressão .....	117
Inserção de Objetos .....	117
Campos Predefinidos.....	120
Controle de Quebras e Numeração de Páginas.....	121
Obtenção de Dados Externos .....	121
Classificação de Dados.....	123
<b>MS-POWERPOINT 2016 .....</b>	<b>124</b>
Estrutura Básica das Apresentações .....	124
Conceitos de Slides.....	126
Noções de Edição e Formatação de Apresentações.....	127
Anotações.....	128
Régua, Guias.....	128
Cabeçalhos e Rodapés.....	129
Inserção de Objetos .....	129
Numeração de Páginas.....	130
Botões de Ação.....	131
Animação.....	131
Transição entre Slides.....	133
<b>■ CORREIO ELETRÔNICO.....</b>	<b>134</b>
<b>USO DE CORREIO ELETRÔNICO.....</b>	<b>134</b>
<b>PREPARO E ENVIO DE MENSAGENS .....</b>	<b>135</b>
<b>ANEXAÇÃO DE ARQUIVOS.....</b>	<b>136</b>

■ INTERNET.....	136
NAVEGAÇÃO NA INTERNET .....	136
CONCEITOS DE URL.....	139
LINKS .....	140
SITES .....	141
BUSCA .....	142
IMPRESSÃO DE PÁGINAS .....	143
NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO .....	147
■ ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS: CONCEITOS FUNDAMENTAIS DA ARQUIVOLOGIA .....	147
TIPOS DE ARQUIVO .....	150
■ GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	155
■ ROTINA DE TRABALHO E EFICÁCIA PROFISSIONAL .....	156
■ ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO.....	157
■ AMBIENTE E PARTICULARIDADES DO TRABALHO.....	158
ORGANIZAÇÃO DE AGENDA/CALENDÁRIO .....	159
FOLLOW-UP / FOLLOW-THROUGH .....	160
■ EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO AO CIDADÃO; O ENFOQUE NA QUALIDADE; O ATENDIMENTO PRESENCIAL E POR TELEFONE .....	160
■ RELACIONAMENTO COM CHEFIA, VISITANTES E COLEGAS DA REPARTIÇÃO.....	162
■ COMUNICAÇÃO PESSOAL, COMUNICAÇÃO IMPESSOAL E COMUNICAÇÃO VERBAL.....	163
■ PRODUÇÃO DE MALA-DIRETA, ÍNDICES ANALÍTICOS .....	163
■ INTERPRETAÇÃO E ELABORAÇÃO DE ORGANOGRAMAS E FLUXOGRAMAS, CONSIDERANDO SEUS NÍVEIS HIERÁRQUICOS.....	164
ELABORAÇÃO DE CRONOGRAMAS .....	165
■ ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS .....	166
■ ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS.....	170
■ OPERAÇÕES COM ALMOXARIFADO .....	175
■ ORGANIZAÇÃO DE MATERIAL NO AMBIENTE DE TRABALHO .....	183
■ REUNIÕES: TIPOS, OBJETIVOS E TÉCNICAS; PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO; AGENDAMENTO; TIPOS DE CONVOCAÇÃO; PREPARO DE AMBIENTE E EQUIPAMENTOS .....	183

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL.....	189
■ <b>DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS</b> .....	<b>189</b>
<b>DOS DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS</b> .....	<b>189</b>
<b>DOS DIREITOS SOCIAIS</b> .....	<b>203</b>
<b>DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA: UNIÃO, ESTADOS E MUNICÍPIOS</b> .....	<b>210</b>
<b>MUNICÍPIOS – LEI ORGÂNICA</b> .....	<b>221</b>
<b>ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</b> .....	<b>221</b>
Princípios Constitucionais.....	221
Servidores Públicos.....	222
<b>FINANÇAS PÚBLICAS</b> .....	<b>224</b>
Normas Gerais.....	224
Orçamentos.....	225
NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO.....	231
■ <b>NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: CONCEITO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</b> .....	<b>231</b>
<b>DIFERENÇAS ENTRE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO</b> .....	<b>231</b>
<b>SUPREMACIA DO INTERESSE PÚBLICO</b> .....	<b>231</b>
■ <b>PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</b> .....	<b>232</b>
<b>APLICAÇÃO DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS E DOS DEMAIS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</b> .....	<b>232</b>
Legalidade.....	232
Impessoalidade.....	233
Moralidade.....	233
Publicidade e Eficiência.....	233
■ <b>PODER DE POLÍCIA</b> .....	<b>236</b>
■ <b>ATOS ADMINISTRATIVOS</b> .....	<b>237</b>
<b>CONCEITO</b> .....	<b>237</b>
<b>REQUISITOS</b> .....	<b>237</b>
<b>ATRIBUTOS</b> .....	<b>239</b>
<b>DISCRICIONARIEDADE E VINCULAÇÃO</b> .....	<b>240</b>
<b>CLASSIFICAÇÃO</b> .....	<b>240</b>
<b>ESPÉCIES</b> .....	<b>241</b>

MOTIVAÇÃO.....	241
ANULAÇÃO.....	242
REVOGAÇÃO .....	242
EXTINÇÃO .....	242
■ AGENTES PÚBLICOS .....	243
■ REGIME JURÍDICO-CONSTITUCIONAL, ART. 37 A 41 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.....	256
■ PROCESSO ADMINISTRATIVO: CONCEITO, REQUISITOS, OBJETIVOS, FASES, ESPÉCIES, PRINCÍPIOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO .....	269
■ IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA – LEI FEDERAL Nº 8.429, DE 1992, ATUALIZADA ATÉ A LEI Nº 14.230, DE 2021 .....	277
SANÇÕES APLICÁVEIS EM VIRTUDE DA PRÁTICA DE ATOS DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA.....	291
■ CRIMES PRATICADOS POR FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS CONTRA A ADMINISTRAÇÃO EM GERAL: CÓDIGO PENAL (DECRETO-LEI Nº 2.848, DE 1940, E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES) – ARTS. 312 A 327.....	294
LEGISLAÇÃO ESPECIAL .....	309
■ LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 988, DE 2006, E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES .....	309
■ LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 80, DE 1994, E ALTERAÇÕES POSTERIORES, EM ESPECIAL A LEI COMPLEMENTAR Nº 132, DE 2009 .....	324
■ LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 1.050, DE 2008.....	333
■ DELIBERAÇÃO CSDP Nº 111, DE 9 DE JANEIRO DE 2009, E ALTERAÇÕES .....	335
■ ATO NORMATIVO DPG Nº 55, DE 20 DE OUTUBRO DE 2011 .....	350
■ ESTATUTO DA IGUALDADE RACIAL (LEI Nº 12.288, DE 2010): DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DIREITOS FUNDAMENTAIS – TÍTULOS I E II.....	353
■ ESTATUTO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (LEI Nº 13.146, DE 2015): DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DIREITOS FUNDAMENTAIS – TÍTULOS I E II.....	357
■ LEI MARIA DA PENHA (LEI Nº 11.340, DE 2006): DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, DA VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER E DA ASSISTÊNCIA À MULHER EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR (TÍTULOS I E II; CAPÍTULOS I E II, DO TÍTULO III).....	366
■ DECRETO ESTADUAL Nº 55.588, DE 2010.....	369

REDAÇÃO OFICIAL..... 375

■ **REDAÇÃO OFICIAL** .....375

**DOCUMENTOS OFICIAIS, TIPOS, COMPOSIÇÃO E ESTRUTURA. ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL. CORRESPONDÊNCIA OFICIAL: DEFINIÇÃO, FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO; IMPESSOALIDADE, LINGUAGEM DOS ATOS E COMUNICAÇÕES OFICIAIS (OFÍCIO, E-MAIL, MENSAGEM), CONCISÃO E CLAREZA, EDITORAÇÃO DE TEXTOS** .....375

Manual de Redação da Presidência da República – 3ª Edição, Revista, Atualizada e Ampliada.....375

# NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO

## ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS: CONCEITOS FUNDAMENTAIS DA ARQUIVOLOGIA

### INFORMAÇÃO, SUPORTE, FORMATO E DOCUMENTO

Antes de entrarmos na definição de arquivo propriamente dito, é necessário saber alguns conceitos fundamentais:

- **Informação** é o “elemento *referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento*” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 107). Portanto, **informação** é todo aquele conhecimento/concepção que está em um **documento**, uma receita que se anota no papel, um PDF que se lê, o ingresso do cinema;
- **Suporte** é “*material no qual são registradas as informações*” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 159). Ou seja, onde você está registrando as informações é o suporte.

SUPORTES	
3.500 a.C. a 500 a.C.	Antes do papel: ossos, fibras, peles, barro
105 a.C. até hoje	Era do papel
1930 a 1960	Era do computador
1997 até os dias atuais	Era das mídias móveis

Alguns exemplos de suporte são: papel, fita magnética, filme de nitrato, acetato, disco óptico, disco magnético, filme, CD, DVD, disquete, fotolitos, *pen drive*, cartões de memória. Temos músicas guardadas em *pen drive*, por exemplo, assim como filmes em DVD;

- **Formato** é o “conjunto das características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura de informação e conteúdo de um documento” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 94). O **formato** relaciona-se 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. Este documento que você está lendo pode ser encontrado no formato apostila ou PDF, mas poderia também estar no formato Word, Excel etc. Exemplos de formato: diapositivo, mapa, planta, rolo de filme, fichas, códice, livro, envelope;

- **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. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 73)

### Dica

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. Até mesmo uma frase em uma pedra é um documento!

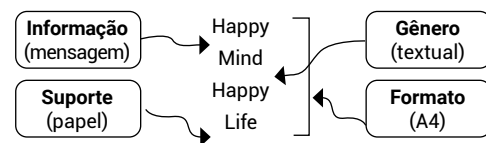
Para não ficar nenhuma dúvida, vamos pensar em uma folha A4 com um texto.

Ela tem informações? Sim, porque há palavras escritas nela que transmitem uma ideia.

Ela tem um suporte? Sim, porque está impressa, portanto, está no suporte papel.

Ela tem formato? Sim, a folha A4 é justamente o formato, porque é a maneira como ela se apresenta, características físicas (dimensões 29,7cm x 21cm, gramatura, espessura etc.).

### Informação, suporte, formato, gênero, espécie e documento



### DOCUMENTO DE ARQUIVO OU ARQUIVÍSTICO

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. (ARQUIVO NACIONAL, 2019, p. 10)

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

- Dotação de **organicidade**;
- Elementos de **prova** ou de **informação**;
- Reflexo das **ações e atividades (missão organizacional)** que originaram sua produção e de seus produtores;



- Quando produzidos por pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, essas atividades podem ser **administrativas, legais e fiscais**;
- Continuam podendo existir em **qualquer** formato, suporte, **gênero, espécie, linguagem, material, codificação**.

Vamos pensar em uma situação que ilustra todas essas características: pense que você acabou de se casar. A certidão de casamento será um documento de arquivo seu.

A certidão:

- Será orgânica, porque foi acumulada de forma natural;
- Será elemento de prova, já que ela comprova que você se casou;
- Será reflexo da sua atividade legal de ter se casado no civil;
- Poderá estar em papel, digitalizada, em um pen-drive, não importa o suporte, o gênero, a espécie ou o formato, ela será uma certidão de casamento!

## I ARQUIVO

Segundo o Arquivo Nacional (2005, p. 27), o arquivo tem 4 definições:

*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!

Observação 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 serem 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.

O arquivo também pode ser lido como:

- **“Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos”.**

Esse conceito se relaciona ao **arquivo como uma instituição**, com a finalidade guardar os documentos, por exemplo: Arquivo Público do DF, Arquivo Nacional;

- **“Instalações onde funcionam arquivos”.**

Esse conceito se relaciona ao **espaço físico de guarda dos documentos**.

- **“Móvel destinado à guarda de documentos”.**

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

- Arquivos são **orgânicos** (relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora);
- São resultado das atividades de **meio e fim, diretas ou indiretas (missão organizacional)**: devem servir de prova para as transações realizadas, de 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**.

As bancas vão querer te enganar dizendo que o objetivo primário dos arquivos é para fins históricos, culturais, de memória, o que estará **errado!** Esses são os objetivos **secundários**.

## CARACTERÍSTICAS DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Nem todos os materiais abordam este assunto, mas há uma tendência das bancas nas provas mais recentes a cobrar questões sobre este item. Os documentos de arquivo têm algumas especificidades que os diferem dos outros documentos. As características dos documentos de arquivo são **UNOCAII**:

- Unicidade;
- Naturalidade;
- Organicidade;
- Confiabilidade/Fidedignidade;
- Autenticidade;
- Imparcialidade;
- Inter-relacionamento.

Veremos mais sobre cada uma dessas características a seguir.

- **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. (ARQUIVO NACIONAL, 2019, p. 11)*

Para entendermos esse conceito, vamos pensar em várias fotos 3x4 suas: inicialmente elas são todas iguais, mas quando você utiliza uma delas em um currículo, outra delas para fazer seu cartão do SUS, outra fica em sua carteira, cada uma delas se torna única porque estão sendo utilizadas em contextos diferentes. Aquela mesma foto teve funções diferentes de acordo com sua aplicação.

## Dica

Qualquer questão que associar a unicidade com a existência de cópias (número múltiplo de documentos) estará **incorreta**.

- **Naturalidade:** característica na qual os documentos:

*[...] não são coletados artificialmente, como objetos de um museu, mas **acumulados naturalmente** nos escritórios em função dos objetivos práticos da administração. (ARQUIVO NACIONAL, 2019, p. 11)*

A **naturalidade** (naturalness) é um dos principais fatores que **diferenciam o documento arquivísticos daqueles** armazenados em outras unidades de informação, **como museus e bibliotecas**. Nessas duas, o acervo é coletado, selecionado e construído de acordo com o interesse da instituição interessada, ou seja, artificialmente. Os documentos arquivísticos são produzidos e recebidos em um **processo natural** vinculado aos interesses da instituição e à conformidade legal de seus atos, e são assim **acumulados**. (SANTOS, 2011, p. 149-150)

**Dica:** qualquer questão afirmando que os documentos de arquivo são colecionados ou possuem relação artificial estará **errada!**

- **Organicidade:**

*[...] os documentos de arquivo são **produzidos e acumulados** em razão das funções e atividades desenvolvidas pelo órgão ou entidade, o que os contextualiza no conjunto a que pertencem. Assim, os documentos de arquivo se caracterizam pelas relações orgânicas que mantêm entre si. (ARQUIVO NACIONAL, 2019, p. 11)*

Ou seja, os documentos têm uma **relação natural entre si**.

A organicidade é a característica do documento determinada por sua proveniência (quem o produz). Ou seja, reflete a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em **suas relações internas e externas**.

Os seus documentos na sua 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 e foram acumulados de forma natural ao longo da sua vida!

Acompanhe as dicas a seguir:

- A organicidade é resultado das atividades de uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família;
- A organicidade reflete a relação natural dos documentos entre si;
- Qualquer questão afirmando que a **informação não orgânica** pode ser um documento de arquivo estará **errada**;
- A organicidade é o que difere um documento que é resultado das atividades de uma instituição de um documento não orgânico.

- **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 a **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. (ARQUIVO NACIONAL, 2019, p. 11)*

Esse conceito é grande, mas vamos destrinchá-lo! Um documento confiável é aquele em que é possível provar que aquilo que ele fala é verdade. Por exemplo, a sua certidão de nascimento é confiável a partir do momento em que existem registros no hospital de 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 a lei brasileira. Portanto, um documento que é pouco completo é pouco confiável.

Algumas dicas:

- Qualquer questão dizendo que as características dos documentos arquivísticos digitais e convencionais são diferentes estará **errada**;
- Todos os documentos arquivísticos ou de arquivo devem ser autênticos, naturais, orgânicos, confiáveis/fidedignos, únicos, inter-relacionados e imparciais, não interessa se digitais, em papel, em microfilme...

- **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. (ARQUIVO NACIONAL, 2019, p. 11-12)*

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.

## Importante!

**Confiabilidade** está relacionada ao momento da produção.

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

- **Imparcialidade:** refere-se às **circunstâncias de sua criação** (rotinas processuais) que asseguram o caráter de prova e fidedignidade aos fatos e ações.

*[...] as razões por que eles são produzidos (para desenvolver atividades) e as circunstâncias de sua criação (rotinas processuais) asseguram que não são escritos “na intenção ou para a informação da posteridade”, nem com a expectativa de serem expostos ou com o receio do olhar do público. (DURANTI, 1994, p. 53)*

A imparcialidade é uma característica dos documentos de arquivo que os torna **inerentemente verdadeiros**. Os documentos de arquivo são produzidos para atender determinadas demandas e devem ser fiéis aos fatos, ou pelos menos trazerem a promessa disso.

Vamos pensar em um documento que censurava um filme na época da Ditadura Militar. Quando ele foi feito, não foi com a intenção de que virasse prova da censura do período militar. Era somente um documento administrativo; justamente sobre isso se refere a imparcialidade. Um documento não é feito com nenhuma intenção além de atender às demandas da administração;

- **Inter-relacionamento:** o documento tomado individualmente **não é testemunho completo** dos atos e das ações que o geraram, visto que é na relação que ele estabelece com outros documentos e com a atividade da qual resulta que lhe são atribuídos significado e capacidade comprobatória. Essa característica é conhecida como inter-relacionamento.

Cada documento está intimamente relacionado com outros, tanto dentro quanto fora do grupo no qual está preservado, e seu significado **depende** dessas relações.

Todas essas características dos documentos são as que lhe dão **força probatória**.

## TIPOS DE ARQUIVO

A classificação dos documentos de arquivo é um assunto muito importante. As bancas tendem a trocar o nome de um conceito pelo outro, portanto, preste muita atenção!

Os documentos podem ser classificados pelos seguintes prismas:

- Entidades mantenedoras (públicos, institucionais, comerciais, privados, familiares);
- Estágios de sua evolução (correntes, intermediários ou permanentes);
- Extensão de sua atuação (setoriais ou centrais/gerais);
- Natureza dos documentos (especiais ou especializados/técnicos);
- Natureza do assunto (ostensivo ou sigiloso);

- Gênero (audiovisuais, bibliográficos, cartográficos, eletrônicos, filmográficos, iconográficos, micrográficos, textuais, informáticos).

Acompanhe em detalhes a seguir:

### Entidades Mantenedoras

Diz respeito ao tipo de **pessoa física ou jurídica, família ou entidade** que guarda os documentos. Segundo Marilena Leite Paes, as entidades podem ser:

QUANTO ÀS ENTIDADES MANTENEDORAS
<b>Públicos:</b> Federal/Estadual/Municipal
<b>Institucionais:</b> Institutos educacionais/Entidades religiosas/Sociedades, associações, fundações, ONGs
<b>Comerciais (Privados):</b> 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 Três Idades”. Os arquivos 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. (ARQUIVO NACIONAL, 2019, p. 18)*

- **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. (ARQUIVO NACIONAL, 2019, p. 18)*

- **Arquivo permanente** ou de **terceira idade:**

*[...] é o conjunto de **documentos preservados em caráter definitivo** em função de seu **valor secundário**. (ARQUIVO NACIONAL, 2019, p. 18)*

### Extensão de Atuação

Neste espectro, os arquivos podem ser **setoriais** ou **centrais**.

- **Arquivos setoriais** são aqueles operacionalizados junto aos setores de trabalho, cumprindo a função de **arquivo corrente**. Ele é o arquivo de um setor ou serviço de uma administração. Existindo um arquivo central, estará a ele subordinado, tecnicamente;
- **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 se pode 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, data dos documentos, entre outras. Eles acumulam “*documentos resultantes da experiência humana num campo específico, independentemente da forma física que apresentem*”. Também são chamados de arquivos técnicos. Ex.: arquivos médicos, arquivos de engenharia, arquivos de serviço social (PAES, 2004, p. 23);
- **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 exigem procedimentos específicos para seu processamento técnico, guarda e preservação, cujo acesso depende, na maioria das vezes, de intermediação tecnológica (cf. ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 75 e PAES, 2004, p. 22).

## 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*” (ARQUIVO NACIONAL, 2019, p. 15);
- **Sigilosos**: são aqueles que devido à natureza de 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**.* (ARQUIVO NACIONAL, 2019, p. 15)

## 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* (ARQUIVO NACIONAL, 2019, p. 12)

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 (ARQUIVO NACIONAL, 2019, p. 12);
- **Cartográfico**: “*documentos que contêm representações gráficas da superfície terrestre ou de corpos celestes e desenhos técnicos.*” Ex.: mapas, plantas, perfis, fotografias aéreas, layouts (ARQUIVO NACIONAL, 2019, p. 12);
- **Audiovisual**: “*documentos que contêm **imagens, fixas ou em movimento, e registros sonoros**. Integram este gênero os documentos iconográficos, filmográficos e sonoros*”. Ex.: programas de televisão em geral (ARQUIVO NACIONAL, 2019, p. 12);
  - **Iconográfico**: “*documentos que contêm **imagens fixas, impressas, desenhadas ou fotografadas**.*” Ex.: fotografias (diapositivos, ampliações e negativos fotográficos), desenhos, gravuras, slides, demais gravuras, em modo estático (ARQUIVO NACIONAL, 2019, p. 13);
  - **Filmográfico**: “*documentos que contêm **imagens em movimento, com ou sem som**.*” Ex.: filmes, fitas video-magnéticas (ARQUIVO NACIONAL, 2019, p. 13);
  - **Sonoro**: “*registros sonoros.*” Exemplos: discos, fitas audiomagnéticas (ARQUIVO NACIONAL, 2019, p. 13).
- **Micrográfico**: “*documentos em microforma.*” Ex.: microfilmes, microfichas, cartões-janela, jaquetas, tab-jac (ARQUIVO NACIONAL, 2019, p. 13);
- **Informático**: documentos produzidos, tratados ou armazenados em computador. Exemplos: um arquivo do Word, Excel, um arquivo de áudio do formato MP3.

## I ARQUIVO X BIBLIOTECA X MUSEU X CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO

Os arquivos, museus, bibliotecas e centros de documentação têm como objetivo comum guardar os documentos, preservá-los, conceder acesso, recolher, tratar, transferir e difundir informações.

O que importa para nossos estudos 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 a isso! Observe a tabela a seguir, feita a partir das observações de Paes (2004) e Belloto (2006):