

CARREIRAS POLÍCIA CIVIL

Escrivão

SUMÁRIO

PORTUGUÊS	9
■ ORTOGRAFIA E ACENTUAÇÃO	9
■ CLASSES DE PALAVRAS	10
■ SEMÂNTICA.....	30
DENOTAÇÃO.....	30
CONOTAÇÃO	30
SIGNIFICAÇÃO DE VOCÁBULO E EXPRESSÕES	30
Sinônimos.....	31
Antônimos	31
■ SINTAXE	32
FRASE, ORAÇÃO E PERÍODO.....	32
Oração	32
REGÊNCIA NOMINAL E VERBAL.....	41
CONCORDÂNCIA VERBAL E NOMINAL.....	43
■ PONTUAÇÃO (PONTO, VÍRGULA, TRAVESSÃO, ASPAS, PARÊNTESES ETC).....	49
■ CRASE	51
■ COERÊNCIA E COESÃO.....	53
■ TIPOS DE DISCURSO.....	57
DIRETO	57
INDIRETO.....	57
INDIRETO LIVRE.....	58
■ FIGURAS DE LINGUAGEM	58
■ INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS	62
REDAÇÃO OFICIAL.....	75
■ MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA (MRPR)	75

INFORMÁTICA	113
■ HARDWARE	113
■ SISTEMAS OPERACIONAIS	116
WINDOWS 10.....	116
LINUX.....	125
■ SUÍTES DE ESCRITÓRIO	132
MICROSOFT OFFICE 2019: WORD, EXCEL E POWERPOINT	133
LIBREOFFICE: WRITER, CALC E IMPRESS	154
■ REDES DE COMPUTADORES	168
■ INTERNET	177
NAVEGADORES (BROWSERS).....	177
CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)	178
SITES DE BUSCA.....	181
■ SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	182
COMPUTAÇÃO EM NUVEM (CLOUD COMPUTING).....	183
AMEAÇAS.....	187
■ BACKUP	192
RACIOCÍNIO LÓGICO, MATEMÁTICA E ESTATÍSTICA	201
■ LÓGICA DE PROPOSIÇÕES	201
TABELA-VERDADE DAS PROPOSIÇÕES COMPOSTAS.....	203
■ CONDIÇÃO NECESSÁRIA E SUFICIENTE	206
■ EQUIVALÊNCIAS LÓGICAS	206
Negação de Proposições Compostas.....	210
■ LÓGICA DE ARGUMENTAÇÃO	212
DIAGRAMAS LÓGICOS E LÓGICA DE PRIMEIRA ORDEM	212
PROPOSIÇÕES CATEGÓRICAS E NEGAÇÃO DE QUANTIFICADORES	214
■ ARGUMENTOS LÓGICOS	216
■ CONJUNTOS: NÚMEROS NATURAIS	219

■ PROPORCIONALIDADE.....	220
PROPORÇÕES: GRANDEZAS PROPORCIONAIS.....	220
DIVISÃO EM PARTES PROPORCIONAIS	221
■ PORCENTAGEM.....	223
■ ESTATÍSTICA DESCRITIVA	225
■ PROBABILIDADE	231
 DIREITO CONSTITUCIONAL	 241
■ DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA CONSTITUIÇÃO.....	241
■ DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS	244
■ DA ORGANIZAÇÃO DO ESTADO	282
■ DA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES.....	312
■ SEGURANÇA PÚBLICA	369
■ ORDEM SOCIAL	372
 DIREITO ADMINISTRATIVO.....	 401
■ REGIME JURÍDICO ADMINISTRATIVO	401
PRINCÍPIOS EXPRESSOS, EXPLÍCITOS OU CONSTITUCIONAIS	401
PRINCÍPIOS IMPLÍCITOS, RECONHECIDOS E INFRACONSTITUCIONAIS	404
■ ATOS ADMINISTRATIVOS.....	407
■ PODERES E DEVERES DA ADMINISTRAÇÃO.....	418
■ ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIÃO.....	423
ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA	431
TERCEIRO SETOR (OSS, OSCIPS, SISTEMAS E FUNDAÇÕES DE APOIO)	433
■ RESPONSABILIDADE CIVIL DO ESTADO	435
■ SERVIÇOS PÚBLICOS	446
■ CONTROLE ADMINISTRATIVO	458
■ AGENTES PÚBLICOS	473
■ PROCESSO ADMINISTRATIVO FEDERAL (LEI Nº 9.784/1999)	487
DISPOSIÇÕES GERAIS, DIREITOS E DEVERES DO ADMINISTRADO.....	487

CRIMINOLOGIA E MEDICINA LEGAL	493
■ CRIMINOLOGIA	493
CONCEITO, OBJETO, MÉTODO, FUNÇÃO E FINALIDADE	493
■ PREVENÇÃO DA CRIMINALIDADE	499
■ VITIMOLOGIA	501
■ CONTROLE DA CRIMINALIDADE	506
■ TEORIAS SOCIOLÓGICAS DA CRIMINALIDADE (SOCIOLOGIA CRIMINAL)	514
■ MEDICINA LEGAL	519
DOCUMENTOS MÉDICO-LEGAIS	520
■ TRAUMATOLOGIA MÉDICO-LEGAL E BALÍSTICA FORENSE	524
■ TANATOLOGIA MÉDICO-LEGAL	551
■ ANTROPOLOGIA MÉDICO-LEGAL (IDENTIFICAÇÃO)	561
 ARQUIVOLOGIA	 571
■ NOÇÕES BÁSICAS DE TEORIA ARQUIVÍSTICA E TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA	571
O DOCUMENTO DE ARQUIVO: O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	571
O Ciclo de Vida dos Documentos	572
ARRANJO: ORGANIZAÇÃO, CODIFICAÇÃO E ORDENAÇÃO DE DOCUMENTOS	572
ARQUIVO INTERMEDIÁRIO E ARQUIVO PERMANENTE	578
A TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS	579
O PRINCÍPIO DE ORDEM ORIGINAL	582
O PRINCÍPIO DE PROVENIÊNCIA.....	582
■ A DESCRIÇÃO: A NORMA BRASILEIRA DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA – NOBRADE	586
■ O SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS - SIGADO	587
■ NOÇÕES DE CONSERVAÇÃO PREVENTIVA	588
MICROFILMAGEM	592
DIGITALIZAÇÃO	593

ARQUIVOLOGIA

NOÇÕES BÁSICAS DE TEORIA ARQUIVÍSTICA E TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA

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, as informações em um ingresso do cinema etc.

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.

Por sua vez, **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!

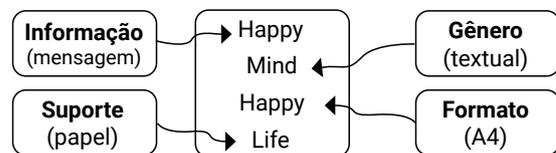
Para não ficar nenhuma dúvida, vamos pensar em uma folha A4 com um texto.

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



O DOCUMENTO DE ARQUIVO: O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

Documento Digital e Processos

Preliminarmente, cumpre destacar que a gestão documental se refere ao conjunto de procedimentos e técnicas que tem como objetivo a produção, acesso, classificação, arquivamento e preservação dos documentos de uma determinada instituição, seja esta pública ou privada.

Desta forma a gestão documental busca tanto garantir a eficiência e qualidade dos serviços prestados pela referida instituição, como também assegurar os direitos e deveres da sociedade.

Neste sentido, com o avanço da tecnologia e a crescente busca por garantir um serviço eficiente e de forma célere, os documentos em formatos digitais têm ganhado espaço, buscando tanto agilizar a busca quanto o acesso e recuperação de informações.

Assim, podemos definir **documento digital** como todo aquele que é gerado, armazenado e tratado em formato eletrônico, tais como textos, imagens, vídeos e sons.

Os documentos digitais, além de reduzirem os custos com materiais e mão de obra, também otimizam espaços físicos, refletindo de forma positiva na preservação ambiental, já que reduzem o consumo de papéis.

Além disso, por meio da utilização de documentos em formatos digitais é possível assegurar a realização de backups e controles de acessos, garantindo uma proteção maior aos dados confidenciais.

A classificação de documentos digitais deve, portanto, seguir os mesmos critérios e instrumentos da classificação de documentos físicos e de destinação destes documentos.

O Ciclo de Vida dos Documentos

Assim como todo produto, os documentos em formato digital também apresentam um ciclo de vida, passando por diversas etapas desde sua criação até seu arquivamento ou descarte.

Desta forma, logo após a criação dos documentos em formato digital é necessário que seja identificado o autor responsável pelo documento ou por sua criação, garantindo a veracidade e originalidade do conteúdo e assegurando que este não foi alterado após sua criação.

Em seguida o documento em formato digital poderá ser compartilhado, permitindo o acesso do referido documento por diferentes pessoas; nesta etapa será possível controlar o acesso, definindo quem poderá acessá-lo, editá-lo e até mesmo excluí-lo.

Por fim, o documento será armazenado com as proteções necessárias de segurança e preservação, garantindo a proteção contra perda, roubo ou acesso não autorizado, bem como mantendo a integridade e a legibilidade do documento a longo prazo.

Após armazenado, o autor do documento ou até mesmo a instituição responsável poderá definir quais medidas serão tomadas após sua utilização, como, por exemplo, se o documento será arquivado permanentemente, excluído ou transferido para outro órgão ou setor.

Contudo, cumpre ressaltar que a gestão de documentos digitais também tem enfrentado grandes desafios na atualidade, tais como assegurar a proteção contra ataques cibernéticos, assinatura eletrônica e autenticidade das informações.

ARRANJO: ORGANIZAÇÃO, CODIFICAÇÃO E ORDENAÇÃO DE DOCUMENTOS

Gestão Documental nos Processos Eletrônicos e Processos Híbridos

A gestão documental assumiu um papel ainda mais importante no que se refere aos processos eletrônicos e híbridos: garantir a autenticidade, a integridade e a acessibilidade das informações.

Deste modo, vejamos a seguir as classificações pertinentes:

- **Processo eletrônico:** processo totalmente digital, desde a petição inicial até a sentença final, utilizando plataformas online para peticionamento, intimações e atos processuais; tem como base principal a Lei nº 11.419, de 2008 (Lei de Informatização do Processo Judicial), e o Provimento CNJ nº 31, de 2018;
- **Processo híbrido:** combina atos físicos e digitais, com peticionamento eletrônico e audiências presenciais, por exemplo, permitindo adaptar o processo às necessidades específicas de cada caso.

Neste sentido, o processo eletrônico e o processo híbrido representam uma transformação na forma de conduzir processos jurídicos, migrando do tradicional papel para o mundo digital.

Essa mudança traz consigo benefícios e desafios que os profissionais precisam dominar para alcançar o sucesso em suas decisões e andamentos.

Assim, a implementação do processo eletrônico ou híbrido traz importantes desafios para o âmbito processual como um todo. Vejamos:

- **Segurança da informação:** proteger dados sigilosos e evitar ataques cibernéticos;
- **Acessibilidade digital:** garantir o acesso à justiça para todos, inclusive para quem não possui familiaridade com ferramentas digitais;
- **Capacitação profissional:** juízes, advogados e servidores precisam se familiarizar com as novas tecnologias;
- **Integração de sistemas:** integrar os sistemas eletrônicos dos diferentes tribunais e órgãos públicos;
- **Custos de implementação:** investir em infraestrutura tecnológica e treinamento de pessoal.

Apesar dos benefícios, tanto o processo eletrônico quanto o híbrido enfrentam desafios significativos, tais como a segurança da informação, a interoperabilidade entre sistemas, a capacitação dos usuários e a garantia da autenticidade e integridade dos documentos.

Portanto, para que esses desafios sejam superados, é fundamental investir em infraestrutura tecnológica robusta, promover a capacitação e conscientização dos envolvidos e adotar padrões e protocolos de segurança reconhecidos internacionalmente.

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 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 ainda será uma certidão de casamento.

Agora, vamos a nosso último conceito fundamental: o de arquivo.

I ARQUIVO

Segundo o Arquivo Nacional (2005, p. 27), o arquivo tem quatro definições. Veja a seguir a primeira:

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 resultado 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 de 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 se esquecer sobre o 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 costumam fazer “pegadinhas” dizendo que o objetivo primário dos arquivos é para fins históricos, culturais, de memória, o que estará errado. Esses são os objetivos secundários.

CONCEITOS FUNDAMENTAIS: 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 podem ser memorizadas pelo mnemônico **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 elas 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)

Veja ainda o seguinte:

*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)

Importante: qualquer questão afirmando que os documentos de arquivo são colecionados ou possuem relação artificial estará errada.

Organicidade

Acompanhe o conceito a seguir:

*[...] 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 resultado das atividades de uma instituição de um documento não orgânico.

Confiabilidade

Veja o conceito de confiabilidade a seguir:

*[...] 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. Difícilmente 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 não 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 etc.

Autenticidade

Acompanhe:

*[...] 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 três 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 probatória. 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**.

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, portanto, preste muita atenção!

Os documentos podem ser classificados pelos seguintes prismas:

- entidades mantenedoras (públicas, 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 (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 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:** 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

Por meio da natureza documental, eles se dividem entre:

- **Especializados:** 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, de engenharia, de serviço social (Paes, 2004, p. 23);
- **Especiais:** 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; Paes, 2004, p. 22).