

Prefeitura Municipal de Varginha

VARGINHA-MG

Oficial de Administração

NV-021JL-25-PREF-VARGINHA-OF-ADM



Amostra grátis da apostila VARGINHA-MG - Oficial de Administração. Para adquirir o material completo, acesse www.novaconcursos.com.br.

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA.....	11
■ LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS (LITERÁRIOS E NÃO LITERÁRIOS).....	11
■ SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS.....	13
SENTIDO PRÓPRIO E FIGURADO DAS PALAVRAS.....	13
■ PONTUAÇÃO.....	14
■ ORTOGRAFIA.....	16
■ CLASSES DE PALAVRAS:USO E SENTIDO QUE IMPRIMEM ÀS RELAÇÕES QUE ESTABELECEM	17
ARTIGO	17
NUMERAL.....	17
SUBSTANTIVO	18
ADJETIVO.....	20
ADVÉRBO	22
PRONOME	24
Colocação Pronominal	27
VERBO	28
PREPOSIÇÃO	33
CONJUNÇÃO	36
INTERJEIÇÃO.....	37
■ REGÊNCIA VERBAL E NOMINAL.....	37
■ CONCORDÂNCIA VERBAL E NOMINAL	39
■ CRASE	44
MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO.....	53
■ OPERAÇÕES COM NÚMEROS REAIS	53
■ MÍNIMO MÚLTIPLO COMUM E MÁXIMO DIVISOR COMUM	59
■ RAZÃO E PROPORÇÃO	61

JURO SIMPLES	65
REGRA DE TRÊS SIMPLES	66
REGRA DE TRÊS COMPOSTA.....	68
PORCENTAGEM	71
■ MÉDIA ARITMÉTICA SIMPLES E PONDERADA.....	72
■ SISTEMA DE EQUAÇÕES DO 1º GRAU	73
■ RELAÇÃO ENTRE GRANDEZAS: TABELAS E GRÁFICOS.....	76
■ SISTEMAS DE MEDIDAS USUAIS	81
■ NOÇÕES DE GEOMETRIA – RESOLUÇÃO DE SITUAÇÕES-PROBLEMA	84
ÂNGULO.....	84
TEOREMA DE PITÁGORAS	86
FORMA E ÁREA	87
PERÍMETRO.....	89
VOLUME.....	89
■ ESTRUTURA LÓGICA DAS RELAÇÕES ARBITRÁRIAS ENTRE PESSOAS, LUGARES, COISAS, EVENTOS FICTÍCIOS.....	96
DEDUÇÃO DE NOVAS INFORMAÇÕES DAS RELAÇÕES FORNECIDAS E AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES USADAS PARA ESTABELECEER A ESTRUTURA DAQUELAS RELAÇÕES	98
■ IDENTIFICAÇÃO DE REGULARIDADES DE UMA SEQUÊNCIA	98
NUMÉRICA OU FIGURAL, DE MODO A INDICAR QUAL É O ELEMENTO DE UMA DADA POSIÇÃO.....	98
■ ESTRUTURAS LÓGICAS E LÓGICAS DE ARGUMENTAÇÃO	103
■ DIAGRAMAS LÓGICOS	111
NOÇÕES DE INFORMÁTICA.....	119
■ MS-WINDOWS	119
CONCEITO DE PASTAS, DIRETÓRIOS, ARQUIVOS E ATALHOS.....	119
ÁREA DE TRABALHO	122
ÁREA DE TRANSFERÊNCIA.....	124
MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS	125
USO DOS MENUS	130
PROGRAMAS E APLICATIVOS.....	131

INTERAÇÃO COM O CONJUNTO DE APLICATIVOS	135
■ MS-OFFICE ATUALIZADO.....	137
ESTRUTURA BÁSICA DOS DOCUMENTOS	137
EDIÇÃO E FORMATAÇÃO DE TEXTOS	139
FONTES	140
CABEÇALHOS	141
PARÁGRAFOS	141
MARCADORES SIMBÓLICOS E NUMÉRICOS.....	142
TABELAS	143
IMPRESSÃO	144
CONTROLE DE QUEBRAS, NUMERAÇÃO DE PÁGINAS E COLUNAS	145
LEGENDAS.....	146
ÍNDICES	146
INSERÇÃO DE OBJETOS	147
CAMPOS PREDEFINIDOS	148
CAIXAS DE TEXTO	148
■ MS-EXCEL ATUALIZADO	149
ESTRUTURA BÁSICA DAS PLANILHAS	149
CONCEITOS DE CÉLULAS, LINHAS, COLUNAS, PASTAS E GRÁFICOS	151
ELABORAÇÃO DE TABELAS E GRÁFICOS	152
USO DE FÓRMULAS, FUNÇÕES E MACROS	156
IMPRESSÃO	159
INSERÇÃO DE OBJETOS	159
CAMPOS PREDEFINIDOS	162
CONTROLE DE QUEBRAS E NUMERAÇÃO DE PÁGINAS	162
OBTENÇÃO DE DADOS EXTERNOS	163
CLASSIFICAÇÃO DE DADOS	165
■ MS-POWERPOINT ATUALIZADO	166
ESTRUTURA BÁSICA DAS APRESENTAÇÕES,	168
CONCEITOS DE SLIDES	169

ANOTAÇÕES.....	170
CABEÇALHOS E RODAPÉS.....	171
NOÇÕES DE EDIÇÃO E FORMATAÇÃO DE APRESENTAÇÕES	173
RÉGUA E GUIAS	175
INSERÇÃO DE OBJETOS	175
Botões de Ação.....	176
Numeração de Páginas	176
ANIMAÇÃO E TRANSIÇÃO ENTRE SLIDES	179
■ CORREIO ELETRÔNICO.....	182
USO DO CORREIO ELETRÔNICO	183
PREPARO E ENVIO DE MENSAGENS	183
ANEXAÇÃO DE ARQUIVOS.....	184
■ INTERNET.....	186
NAVEGAÇÃO INTERNET.....	187
CONCEITOS DE URL.....	190
LINKS	191
SITES	192
BUSCA	193
IMPRESSÃO DE PÁGINAS	194
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.....	199
■ POLÍTICA NACIONAL DE ARQUIVOS PÚBLICOS E PRIVADOS.....	199
■ ACESSO E DO SIGILO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS.....	199
■ DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS ORIGINAIS.....	200
■ GESTÃO, MANUTENÇÃO E PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS.....	203
■ PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS	204
ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS PÚBLICAS	207
■ NOÇÕES BÁSICAS DE ARQUIVOS	208
■ GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	209
ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS.....	209

CORRESPONDÊNCIAS.....	225
■ PROCEDIMENTOS DE REGISTRO E CONTROLE DE INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	226
■ MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA	227
AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS, ELEMENTOS DE ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA, ELABORAÇÃO, REVISÃO E TRANSCRIÇÃO DE RELATÓRIOS, OFÍCIOS E OUTROS DOCUMENTOS OFICIAIS.....	227
■ ESTRUTURA E FORMATAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.....	260
■ DIRETRIZES PARA A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	261
■ GESTÃO DE DADOS INSTITUCIONAIS	262
■ MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO, 2º ED.....	263
■ NORMAS DE SEGURANÇA E CONFIDENCIALIDADE NO GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES.....	266
NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO.....	271
■ NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	271
■ CONCEITO, CLASSIFICAÇÃO, ESPÉCIES DE ATO ADMINISTRATIVO	277
DA ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO	281
■ LEI FEDERAL Nº 14.133 DE 2021 E ALTERAÇÕES POSTERIORES	282
DEVER DE LICITAR.....	282
PRINCÍPIOS DA LICITAÇÃO	283
MODALIDADES LICITATÓRIAS	283
PROCESSO LICITATÓRIO	286
REGISTRO DE PREÇOS	293
REGISTROS CADASTRAIS	295
■ CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	295
■ PROCEDIMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	321
■ NORMAS E PRÁTICAS RELACIONADAS À EMISSÃO E CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS.....	321
■ LEI FEDERAL Nº 8.159 DE 1991 (POLÍTICA NACIONAL DE ARQUIVOS PÚBLICOS E PRIVADOS).....	322
■ ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA (LEI Nº 2.673 DE 1995).....	322

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

POLÍTICA NACIONAL DE ARQUIVOS PÚBLICOS E PRIVADOS

LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991

A Lei nº 8.159, de 1991, é uma legislação que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados. A dada legislação tem como objetivo garantir a gestão, a preservação e o acesso aos documentos de arquivos, como fontes de informação, de prova e de memória para a sociedade e o Estado.

Art. 1º 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. 2º Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 4º Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Assim, a lei define o que são arquivos, uma vez que se configuram como os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte de informação ou a natureza dos documentos.

Há previsão do direito ao acesso aos documentos públicos, que são aqueles produzidos e recebidos por órgãos públicos e instituições de caráter público, ressalvados aqueles cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 26 Fica criado o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

§ 1º O Conselho Nacional de Arquivos será presidido pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional e integrado por representantes de instituições arquivísticas e acadêmicas, públicas e privadas.

§ 2º A estrutura e funcionamento do conselho criado neste artigo serão estabelecidos em regulamento.

Destarte, a redação legislativa ainda cria o Conselho Nacional de Arquivos, o Conarq, configurado como um órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que define a Política Nacional de Arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). Sendo assim, o Conarq é presidido pelo diretor-geral do Arquivo Nacional e integrado por representantes de instituições arquivísticas e acadêmicas, públicas e privadas.

Art. 25 Ficará sujeito à 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.

De maneira final, há a determinação das competências e responsabilidades dos órgãos e das entidades públicas e privadas na gestão, na preservação e no acesso aos documentos de arquivos, bem como as sanções administrativas, civis e penais em caso de violação da lei.

Portanto, a legislação ora apresentada é de suma importância para a organização, proteção e divulgação dos documentos de arquivos, que são essenciais para a administração, cultura, desenvolvimento científico e cidadania.

ACESSO E DO SIGILO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

A Administração Pública e privada contemporânea depende diretamente de sistemas eficientes de registro e controle das informações produzidas e recebidas no cotidiano organizacional.

Esses procedimentos não apenas asseguram a rastreabilidade de decisões e ações, como também representam um dos pilares da governança institucional, da prestação de contas e da efetividade dos processos organizacionais. A sistematização das informações administrativas reflete o grau de maturidade das instituições em relação à gestão documental, à segurança da informação, à transparência e à eficiência.

O registro de informações administrativas pode ser definido como o conjunto de atos formais por meio dos quais dados, decisões, comunicações, movimentações e fatos administrativos são documentados, de forma padronizada, em suportes físicos ou digitais.

Já o controle dessas informações compreende as práticas voltadas à verificação, atualização, organização, acompanhamento e proteção desses registros, garantindo que permaneçam íntegros, acessíveis e utilizáveis ao longo do tempo.

Esses procedimentos são transversais a toda a estrutura organizacional e demandam planejamento, padronização e responsabilidade.

Entre os principais tipos de registros administrativos estão aqueles relacionados à movimentação de pessoal, gestão de contratos, controle de materiais, emissão de relatórios gerenciais, registros contábeis e financeiros, protocolos de entrada e saída de documentos, registros em livros e sistemas, e memórias de reunião.

A eficácia dos registros administrativos está vinculada à adoção de sistemas e rotinas padronizadas, que permitam a uniformidade na produção da informação e a manutenção de sua confiabilidade.

O uso de formulários normalizados, a padronização de campos obrigatórios, a utilização de codificações, carimbos de autenticidade, numeração sequencial e assinatura de responsáveis são práticas comuns e indispensáveis para garantir a rastreabilidade e a verificação posterior da informação.

Na contemporaneidade, com o predomínio de fluxos digitais, grande parte desses procedimentos é operacionalizada por meio de sistemas informatizados.

As plataformas de protocolo digital, gestão de processos eletrônicos e sistemas integrados de gestão administrativa assumem papel central. Eles permitem o registro automático de eventos, a organização hierárquica de documentos, o controle de versões, o acesso remoto e a aplicação de critérios de segurança e sigilo.

A digitalização dos registros, no entanto, exige que as instituições estejam atentas à padronização técnica desses sistemas, ao uso de metadados descritivos e ao armazenamento em repositórios confiáveis, que possibilitem a preservação da autenticidade e da integridade da informação ao longo do tempo.

O controle das informações administrativas também requer ações contínuas de monitoramento e auditoria interna, como verificação da conformidade dos registros com as normas institucionais, revisão de prazos de guarda, identificação de inconsistências, rastreamento de acessos e implementação de mecanismos de proteção contra alterações indevidas, extravios ou vazamentos.

O desenvolvimento de indicadores de controle e desempenho da informação administrativa é uma prática recomendada para o acompanhamento sistemático da qualidade desses procedimentos.

Outro aspecto fundamental é a definição clara de responsabilidades institucionais quanto ao registro e controle.

Diante disso, cabe à alta administração definir diretrizes e zelar pela governança das informações; aos setores administrativos, aplicar as rotinas e assegurar a completude dos dados; e às áreas de suporte técnico, garantir a segurança dos sistemas, o backup das informações e a estabilidade das plataformas digitais. A integração entre essas instâncias é condição indispensável para a eficiência global do processo.

Além disso, é imprescindível considerar a aplicação de políticas de classificação da informação e de acesso, especialmente em contextos públicos, em que a gestão documental deve respeitar princípios de publicidade, proteção de dados pessoais, sigilo legal e direito à informação. Os registros administrativos devem ser classificados de forma adequada quanto ao grau de sensibilidade, permitindo a aplicação de regras específicas de acesso, uso e armazenamento, conforme as diretrizes legais e normativas da organização.

A preservação da confiabilidade e da validade dos registros administrativos também se articula com os procedimentos de temporalidade documental.

Os registros devem seguir orientações previamente estabelecidas em planos de classificação e tabelas de temporalidade, definindo-se prazos de guarda, critérios para eliminação segura e condições para transferência ao arquivo permanente quando houver valor histórico ou probatório. A obediência a essas regras assegura o equilíbrio entre a eficiência administrativa e a preservação da memória institucional.

Nesse cenário, a formação e a capacitação de profissionais que atuam no registro e controle da informação administrativa são elementos estratégicos. É necessário que os servidores compreendam a importância do seu papel dentro da cadeia documental e saibam aplicar, com precisão, os princípios, normas e técnicas envolvidas.

A negligência com essas práticas pode resultar em decisões administrativas mal fundamentadas, extravio de informações relevantes, insegurança jurídica, retrabalho e desperdício de recursos.

Dessa forma, os procedimentos de registro e controle de informações administrativas constituem não apenas uma função operacional, mas um elemento estruturante da cultura organizacional, da eficiência dos serviços prestados e da responsabilidade institucional diante da sociedade.

A solidez das decisões administrativas está diretamente relacionada à qualidade dos registros que as documentam, o que torna o investimento nessa área uma demanda permanente para qualquer organização comprometida com a gestão transparente, ética e eficaz.

DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS ORIGINAIS

DECRETO Nº 10.278, DE 18 DE MARÇO DE 2020- ESTABELECE A TÉCNICA E OS REQUISITOS PARA A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS OU PRIVADOS, A FIM DE QUE OS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS PRODUZAM OS MESMOS EFEITOS LEGAIS DOS DOCUMENTOS ORIGINAIS

O presente material aborda o Decreto nº 10.278, de 2020, o qual regulamenta a Lei nº 13.874, de 2019, e a Lei nº 12.682, de 2012, para estabelecer a técnica e requisitos para digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

O inciso X, art. 3º, da Lei nº 13.874, de 2019, estabelece que é direito das pessoas físicas e jurídicas:

Lei nº 13.874, de 2019

Art. 3º [...]

X - arquivar qualquer documento por meio de microfilme ou por meio digital, conforme técnica e requisitos estabelecidos em regulamento, hipótese em que se equiparará a documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato de direito público.

Já o art. 2º-A, da Lei nº 12.682, de 2012, traz:

Lei nº 12.682, de 2012

Art. 2º-A Fica autorizado o armazenamento, em meio eletrônico, óptico ou equivalente, de documentos públicos ou privados, compostos por dados ou por imagens, observado o disposto nesta Lei, nas legislações específicas e no regulamento.

Perceba que ambas as legislações permitem que tanto documentos públicos quanto particulares sejam armazenados por meio digital ou eletrônico, mas não estipula como será realizada essa transformação e os requisitos necessários para manter a validade. Este é o objetivo do presente decreto, qual seja, estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

Âmbito de aplicação

Art. 2º *Aplica-se o disposto neste Decreto aos documentos físicos digitalizados que sejam produzidos:*

- I - por pessoas jurídicas de direito público interno, ainda que envolva relações com particulares; e*
- II - por pessoas jurídicas de direito privado ou por pessoas naturais para comprovação perante:*
 - a) pessoas jurídicas de direito público interno; ou*
 - b) outras pessoas jurídicas de direito privado ou outras pessoas naturais.*

Parágrafo único. *O disposto neste Decreto não se aplica a:*

- I - documentos nato-digitais, que são documentos produzidos originalmente em formato digital;*
- II - documentos referentes às operações e transações realizadas no sistema financeiro nacional;*
- III - documentos em microfilme;*
- IV - documentos audiovisuais;*
- V - documentos de identificação; e*
- VI - documentos de porte obrigatório.*

O art. 2º estipula as situações em que o decreto se aplica e a quais não se aplica. Trata-se de conteúdo de fácil absorção, pois o intuito do decreto é estipular os requisitos para que documentos físicos sejam digitalizados com validade; logo, não se aplica o decreto a documentos que já são produzidos por meios digitais, como os nato-digitais ou os audiovisuais.

Todavia, perceba que documentos de identificação e os de porte obrigatório não se enquadram no âmbito desse decreto, pois os documentos pessoais em formato digital são fornecidos pelo próprio sistema do governo, como a CNH digital e similares.

Definições

Art. 3º *Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:*

- I - documento digitalizado - representante digital do processo de digitalização do documento físico e seus metadados;*
- II - metadados - dados estruturados que permitem classificar, descrever e gerenciar documentos;*
- III - documento público - documentos produzidos ou recebidos por pessoas jurídicas de direito público interno ou por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos; e*
- IV - integridade - estado dos documentos que não foram corrompidos ou alterados de forma não autorizada.*

O art. 3º traz definições de suma importância para a prova e para melhor entendimento dos demais dispositivos do decreto, devendo o aluno memorizar os itens de I a IV listados. É comum questões de provas explorarem diretamente as definições ilustradas nos diplomas normativos.

Regras gerais de digitalização

Art. 4º *Os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos físicos devem assegurar:*

- I - a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado;*
- II - a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados;*
- III - o emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado;*
- IV - a confidencialidade, quando aplicável; e*
- V - a interoperabilidade entre sistemas informatizados.*

Requisitos na digitalização que envolva entidades públicas

Art. 5º *O documento digitalizado destinado a se equiparar a documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante pessoa jurídica de direito público interno deverá:*

- I - ser assinado digitalmente com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados;*
- II - seguir os padrões técnicos mínimos previstos no Anexo I; e*
- III - conter, no mínimo, os metadados especificados no Anexo II.*

Importante analisar os arts. 4º e 5º em conjunto, pois são o ponto principal do decreto, haja vista que o objetivo deste é regulamentar a digitalização dos documentos físicos, o que se encontra estipulado nos artigos em tela.

O art. 4º traz os requisitos necessários para as tecnologias e os procedimentos que serão empregados na digitalização. Já o art. 5º estipula requisitos que os documentos deverão ter. É possível que as bancas tentem inverter as situações, tornando a questão incorreta, como, por exemplo, afirmar que os procedimentos deverão conter os metadados, haja vista que são os documentos digitais que devem possuir os metadados do anexo II.

Se a relação envolver apenas particulares, serão aceitos quaisquer meios de confiabilidade e integridade e formas de digitalização que sejam aceitos por ambas as partes em comum acordo.

Responsabilidade pela digitalização

Art. 8º *O processo de digitalização poderá ser realizado pelo possuidor do documento físico ou por terceiros.*

§ 1º *Cabe ao possuidor do documento físico a responsabilidade perante terceiros pela conformidade do processo de digitalização ao disposto neste Decreto.*

§ 2º *Na hipótese de contratação de terceiros pela administração pública federal, o instrumento contratual preverá:*

*I - a responsabilidade integral do contratado perante a administração pública federal e a **responsabilidade solidária e ilimitada** em relação ao terceiro prejudicado por culpa ou dolo; e*

II - os requisitos de segurança da informação e de proteção de dados, nos termos da legislação vigente.

Descarte dos documentos físicos

Art. 9º Após o processo de digitalização realizado conforme este Decreto, o documento físico poderá ser descartado, ressalvado aquele que apresente conteúdo de valor histórico.

A Administração Pública poderá contratar entidades privadas para realizar a digitalização de documentos, hipótese em que o contrato deverá estipular que o contratado é integralmente responsável perante a administração federal, além de ter responsabilidade solidária e ilimitada caso terceiro particular seja prejudicado.

Exemplo: a União contrata empresa para realizar digitalização, mas há uma má prestação no serviço, o documento físico se perde e o digital não se realizou. A empresa responde perante a União e será solidária sua responsabilidade perante o particular que precisava do documento.

Atenção para a expressão responsabilidade **solidária**, pois as bancas tendem a afirmar que é subsidiária, o que altera o significado jurídico, e, conseqüentemente, torna a afirmativa incorreta.

Após a digitalização dos documentos, o documento físico poderá ser descartado, salvo se tiver valor histórico ou similar.

Manutenção dos documentos digitalizados

Art. 10 O armazenamento de documentos digitalizados assegurará:

I - a proteção do documento digitalizado contra alteração, destruição e, quando cabível, contra o acesso e a reprodução não autorizados; e

II - a indexação de metadados que possibilitem:

a) a localização e o gerenciamento do documento digitalizado; e

b) a conferência do processo de digitalização adotado

Por fim, o art. 10 traz as regras para armazenamento dos documentos digitalizados; deve-se assegurar a proteção contra alteração, destruição ou reprodução não autorizada, além de indexar metadados que permitam a localização do documento digitalizado e a conferência do processo utilizado na digitalização.

A seguir, listam-se os anexos do decreto, os quais dispõem os padrões mínimos para digitalização e os metadados mínimos exigidos, sendo interessante a leitura atenta por parte do aluno.

ANEXO I - PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO*
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

ANEXO II - METADADOS MÍNIMOS EXIGIDOS

a) Para todos os documentos:

METADADOS	DEFINIÇÃO
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.

Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: ● formal: designação registrada no documento; ● atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.

b) Para documentos digitalizados por pessoas jurídicas de direito público interno:

METADADOS	DEFINIÇÃO
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

GESTÃO, MANUTENÇÃO E PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

FUNDAMENTOS TÉCNICOS, LEGAIS E ESTRATÉGICOS NA ERA DIGITAL

A digitalização de documentos representa uma das transformações mais relevantes nos sistemas de informação e na gestão arquivística da Administração Pública e privada contemporânea.

O processo de digitalização não se limita à conversão de documentos físicos em arquivos eletrônicos; ele envolve uma complexa rede de decisões técnicas, normativas e organizacionais voltadas à produção, organização, manutenção, acesso e preservação de documentos digitais autênticos, íntegros e confiáveis.

A natureza híbrida dos acervos — que hoje coexistem em formatos físicos e digitais — impõe desafios inéditos às instituições quanto à legitimidade jurídica, à longevidade da informação e à padronização de práticas arquivísticas seguras e eficientes.

A digitalização é tratada tecnicamente como um processo de reprodução fiel, no qual um documento original em suporte físico é convertido em uma imagem digital por meio de equipamentos apropriados (scanners ou câmeras digitais), seguido de tratamento eletrônico para garantir legibilidade, metadados de identificação, armazenamento estruturado e, quando necessário, autenticação e assinatura digital.

Segundo a legislação arquivística brasileira, a digitalização deve garantir a fidedignidade, a integridade, a autenticidade e a durabilidade da informação, princípios fundamentais para que os documentos possam ser utilizados como prova, consulta ou instrumento de decisão administrativa.

No plano legal, destacam-se como referências principais a Lei nº 12.682, de 2012, que disciplina a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos; a Lei nº 13.874, de 2019 (Lei da Liberdade Econômica), que reconhece a equivalência legal entre documentos físicos e digitalizados, desde que observados os requisitos técnicos de integridade; e o Decreto nº 10.278, de 2020, que estabelece os padrões técnicos exigidos para a digitalização de documentos públicos e privados com valor legal.

Esse decreto detalha critérios como resolução mínima, formatos aceitos, utilização de metadados padronizados, adoção de sistemas de rastreamento de alterações e preservação das informações de contexto e estrutura.

O processo de gestão de documentos digitalizados exige a existência de uma política institucional clara de classificação, temporalidade e destinação final. Assim como nos arquivos convencionais, é preciso definir quais documentos serão mantidos em acervo permanente, quais serão eliminados após cumprirem sua função administrativa e legal, e quais exigirão procedimentos específicos de segurança e restrição de acesso.