

Conselho Federal de Odontologia

CFO

Técnico Arquivo

NB029-N9

Todos os direitos autorais desta obra são protegidos pela Lei nº 9.610, de 19/12/1998.
Proibida a reprodução, total ou parcialmente, sem autorização prévia expressa por escrito da editora e do autor. Se você conhece algum caso de "pirataria" de nossos materiais, denuncie pelo sac@novaconcursos.com.br.

OBRA

Conselho Regional de Odontologia - CFO

Técnico Arquivo

Edital Nº 1, de 04 de Novembro de 2020

AUTORES

Língua Portuguesa - Profª Zenaide Auxiliadora Pachegas Branco

Noções de Informática - Profº Ovidio Lopes da Cruz Netto

Raciocínio Lógico e Matemático - Profº Bruno Chierregatti e João de Sá Brasil

Legislação e Ética na Administração Pública - Profª Silvana Guimarães e Bruna Pinotti

Legislação - Profº Ricardo Razaboni

Conhecimentos Específicos - Profª Silvana Guimarães

PRODUÇÃO EDITORIAL/REVISÃO

Elaine Cristina

Christine Liber

Leandro Filho

DIAGRAMAÇÃO

Thais Regis

Renato Vilela

CAPA

Joel Ferreira dos Santos



www.novaconcursos.com.br

sac@novaconcursos.com.br

APRESENTAÇÃO

PARABÉNS! ESTE É O PASSAPORTE PARA SUA APROVAÇÃO.

A Nova Concursos tem um único propósito: mudar a vida das pessoas.

Vamos ajudar você a alcançar o tão desejado cargo público.

Nossos livros são elaborados por professores que atuam na área de Concursos Públicos. Assim a matéria é organizada de forma que otimize o tempo do candidato. Afinal corremos contra o tempo, por isso a preparação é muito importante.

Aproveitando, convidamos você para conhecer nossa linha de produtos "Cursos online", conteúdos preparatórios e por edital, ministrados pelos melhores professores do mercado.

Estar à frente é nosso objetivo, sempre.

Contamos com índice de aprovação de 87%*.

O que nos motiva é a busca da excelência. Aumentar este índice é nossa meta.

Acesse **www.novaconcursos.com.br** e conheça todos os nossos produtos.

Oferecemos uma solução completa com foco na sua aprovação, como: apostilas, livros, cursos online, questões comentadas e treinamentos com simulados online.

Desejamos-lhe muito sucesso nesta nova etapa da sua vida!

Obrigado e bons estudos!

*Índice de aprovação baseado em ferramentas internas de medição.

CURSO ONLINE



PASSO 1

Acesse:

www.novaconcursos.com.br/passaporte



PASSO 2

Digite o código do produto no campo indicado no site.

O código encontra-se no verso da capa da apostila.

*Utilize sempre os 8 primeiros dígitos.

Ex: JN001-19



PASSO 3

Pronto!

Você já pode acessar os conteúdos online.

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.....	01
Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.....	08
Domínio da ortografia oficial.....	09
Domínio dos mecanismos de coesão textual.....	17
Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual.....	17
Emprego de tempos e modos verbais.....	22
Domínio da estrutura morfossintática do período.....	22
Emprego das classes de palavras.....	22
Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração.....	62
Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.....	62
Emprego dos sinais de pontuação.....	72
Concordância verbal e nominal.....	75
Regência verbal e nominal.	83
Emprego do sinal indicativo de crase.....	89
Colocação dos pronomes átonos.....	93
Reescrita de frases e parágrafos do texto.....	93
Significação das palavras.....	93
Substituição de palavras ou de trechos de texto.....	93
Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto.....	93
Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.....	93
Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República).....	102
Aspectos gerais da redação oficial.....	102
Finalidade dos expedientes oficiais.....	102
Adequação da linguagem ao tipo de documento.....	102
Adequação do formato do texto ao gênero.....	102

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos.....	01
Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365).....	07
Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10).....	39
Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. Programa de correio eletrônico. Sítios de busca e pesquisa na Internet.....	47
Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.....	62
Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.).....	62
Procedimentos de backup.....	68

SUMÁRIO

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação).....	01
Princípios de contagem e probabilidade.....	01
Arranjos e permutações.....	01
Combinações.....	01
Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos.....	11
Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas).....	30
Equações e inequações.....	46
Sistemas de medidas.....	52
Volumes.....	52
Compreensão de estruturas lógicas.....	57
Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões).....	57
Diagramas lógicos.....	57

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Ética e função pública.....	01
Ética no setor público.....	04
Lei nº 8.429/1992 e suas alterações.....	06
Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (Processo administrativo).....	16
Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011; Decreto nº 7.724/2012.....	24

LEGISLAÇÃO

Lei nº 5.081/1966.....	01
Lei nº 4.324/1964.....	01
Decreto nº 68.704/1971.....	02
Lei nº 12.527/2011.....	05
Resolução CFO nº 63/2005 (Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontológicos)...	13
Regimento Interno do CFO. E todas as atualizações ou substituições das legislações aqui citadas.....	15

SUMÁRIO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

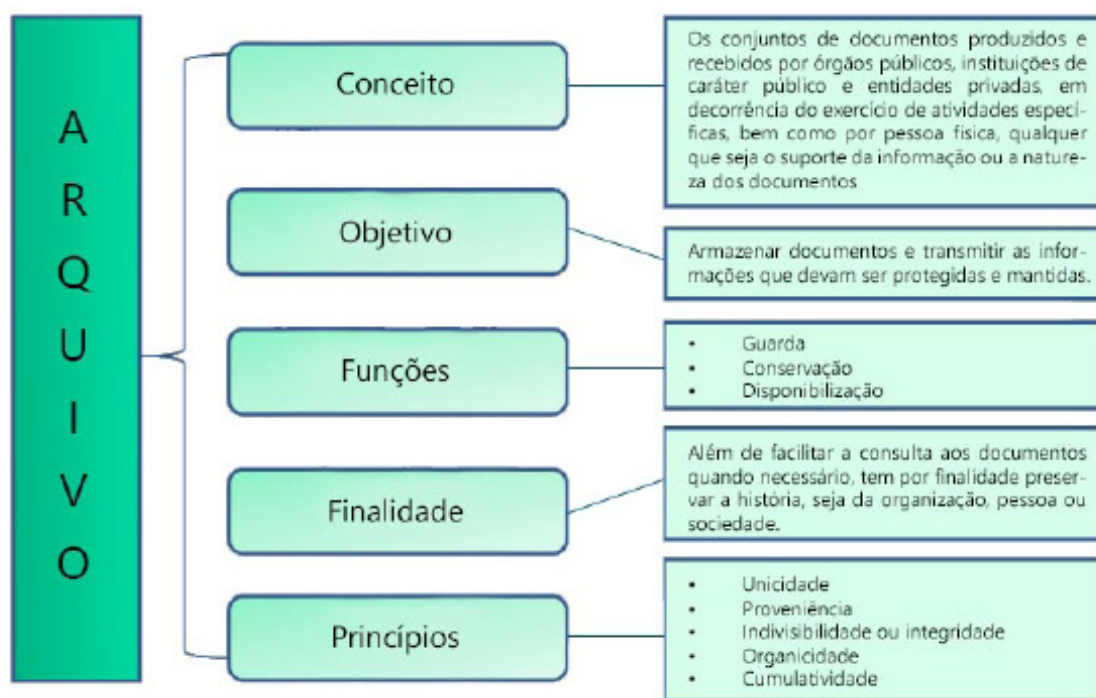
Fundamentos da Arquivologia: Conceitos básicos e princípios fundamentais. Gestão Arquivística de Documentos: Instrumentos de gestão; Avaliação, classificação; Transferência, recolhimento e eliminação; Comissões de avaliação e as massas documentais acumuladas; Protocolos, arquivos correntes e arquivos intermediários. Arquivos Permanentes: Conceitos, objetivos, atividades, organização e acesso. Identificação de fundos documentais, princípios e sistemática de arranjo. Normas de Descrição Arquivísticas: normas ISAD(G) e norma NOBRADE. Instrumentos de pesquisa: guia, inventário, catálogo e índice.....	01
Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados: Lei nº 8.159/1991 (Lei de Arquivos) e Legislações arquivísticas brasileira.	19
Preservação e Conservação de Documentos: Fatores de deterioração dos documentos; Políticas de Preservação, etapas de um processo de conservação; Conservação Preventiva; Preservação de documentos: particularidades, características, métodos e técnicas para conservação. Tecnologias aplicadas aos Arquivos: Preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme.....	01

ÍNDICE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO ARQUIVO

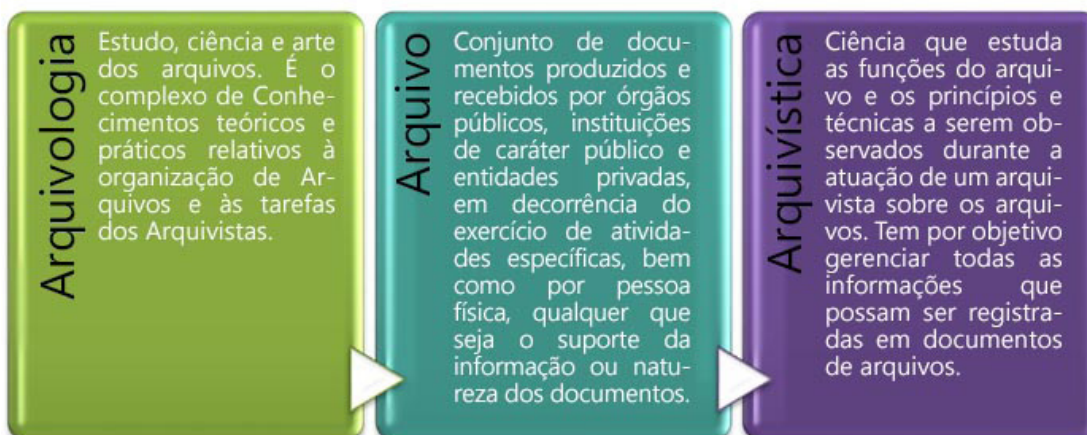
Fundamentos da Arquivologia: Conceitos básicos e princípios fundamentais. Gestão Arquivística de Documentos: Instrumentos de gestão; Avaliação, classificação; Transferência, recolhimento e eliminação; Comissões de avaliação e as massas documentais acumuladas; Protocolos, arquivos correntes e arquivos intermediários. Arquivos Permanentes: Conceitos, objetivos, atividades, organização e acesso. Identificação de fundos documentais, princípios e sistemática de arranjo. Normas de Descrição Arquivísticas: normas ISAD(G) e norma NOBRADE. Instrumentos de pesquisa: guia, inventário, catálogo e índice.....	01
Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados: Lei nº 8.159/1991 (Lei de Arquivos) e Legislações arquivísticas brasileira.	19
Preservação e Conservação de Documentos: Fatores de deterioração dos documentos; Políticas de Preservação, etapas de um processo de conservação; Conservação Preventiva; Preservação de documentos: particularidades, características, métodos e técnicas para conservação. Tecnologias aplicadas aos Arquivos: Preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme.....	01

FUNDAMENTOS DA ARQUIVOLOGIA: CONCEITOS BÁSICOS E PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS. GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS: INSTRUMENTOS DE GESTÃO; AVALIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO; TRANSFERÊNCIA, RECOLHIMENTO E ELIMINAÇÃO; COMISSÕES DE AVALIAÇÃO E AS MASSAS DOCUMENTAIS ACUMULADAS; PROTOCOLOS, ARQUIVOS CORRENTES E ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS. ARQUIVOS PERMANENTES: CONCEITOS, OBJETIVOS, ATIVIDADES, ORGANIZAÇÃO E ACESSO. IDENTIFICAÇÃO DE FUNDOS DOCUMENTAIS, PRINCÍPIOS E SISTEMÁTICA DE ARRANJO. NORMAS DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICAS: NORMAS ISAD(G) E NORMA NOBRADE. INSTRUMENTOS DE PESQUISA: GUIA, INVENTÁRIO, CATÁLOGO E ÍNDICE. PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS: FATORES DE DETERIORAÇÃO DOS DOCUMENTOS; POLÍTICAS DE PRESERVAÇÃO, ETAPAS DE UM PROCESSO DE CONSERVAÇÃO; CONSERVAÇÃO PREVENTIVA; PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS: PARTICULARIDADES, CARACTERÍSTICAS, MÉTODOS E TÉCNICAS PARA CONSERVAÇÃO. TECNOLOGIAS APLICADAS AOS ARQUIVOS: PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS PARA MICROFILMAGEM E CONSERVAÇÃO E UTILIZAÇÃO DO MICROFILME.



CONCEITOS FUNDAMENTAIS DE ARQUIVOLOGIA

Para iniciar nosso estudo, vamos, primeiramente, fazer uma distinção entre três conceitos que frequentemente se confundem.



ARQUIVÍSTICA: PRINCÍPIOS E CONCEITOS

A arquivística é uma ciência que estuda as funções do arquivo, assim como os princípios e técnicas a serem observados durante a atuação de um arquivista sobre os arquivos, e tem por objetivo gerenciar todas as informações que possam ser registradas em documentos de arquivos.

A Lei nº 8.159/1991 (dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e entidades privadas e dá outras providências) nos dá sobre arquivo:

No art, 2º da lei citada mencionada,

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.

A título de conhecimento, segue algumas outras definições de arquivo.

Designação genérica de um conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, caracterizado pela natureza orgânica de sua acumulação e conservado por essas pessoas ou por seus sucessores, para fins de prova ou informação. (CONARQ)

É o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros. Solon Buck (Souza, 1950) (apud PAES, Marilena Leite, 1986).

É a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução dos seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro. (PAES, 1986).

De acordo com uma das acepções existentes para arquivos, esse também pode designar local físico designado para conservar o acervo.

1. A arquivística está embasada em princípios que a diferenciam de outras ciências documentais existentes

Vejamos:

Princípio da Proveniência	Princípio da Organicidade	Princípio da Unicidade	Princípio da Indivisibilidade ou integridade	Princípio da Cumulatividade
<ul style="list-style-type: none"> • Fixa a identidade do documento a quem o produziu. • São organizados obedecendo à competência e às atividades de sua origem produtora, de forma que não se misture arquivos de origens produtoras diferentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • O arquivo deve ser preservado mantendo sua integridade, sem que haja qualquer tipo de alteração nele. 	<ul style="list-style-type: none"> • O arquivo compõe uma formação progressiva, natural e orgânica



FIQUE ATENTO!

O princípio de proveniência nos remete a um conceito muito importante aos arquivistas: o Fundo de Arquivo, que se caracteriza como um conjunto de documentos de qualquer natureza – isto é, independentemente da sua idade, suporte, modo de produção, utilização e conteúdo – reunidos automaticamente e organicamente – ou seja, acumulados por um processo natural que decorre da própria atividade da instituição–, criados e/ou acumulados e utilizados por uma pessoa física, jurídica ou por uma família no exercício das suas atividades ou das suas funções.

Esse Fundo de Arquivo possui duas classificações a se destacar.

Fundo Fechado – quando a instituição foi extinta e não produz mais documentos estamos.

Fundo Aberto - quando a instituição continua a produzir documentos que se vão reunindo no seu arquivo.

Temos ainda outros aspectos relevantes ao arquivo, que, por alguns autores, podem ser classificados como princípios e, por outros, como qualidades ou aspectos simplesmente, mas que, independentemente da classificação conceitual adotada, são relevantes no estudo da arquivologia. São eles:

Territorialidade: arquivos devem ser conservados o mais próximo possível do local que os gerou ou que influenciou sua produção.

Imparcialidade: Os documentos administrativos são meios de ação e relativos a determinadas funções. Sua imparcialidade explica-se pelo fato de que são relativos a determinadas funções; caso contrário, os procedimentos aos quais os documentos se referem não funcionarão, não terão validade. Os documentos arquivísticos retratam com fidelidade os fatos e atos que atestam.

Autenticidade: Um documento autêntico é aquele que se mantém da mesma forma como foi produzido e, portanto, apresenta o mesmo grau de confiabilidade que tinha no momento de sua produção.

Por finalidade a arquivística, objetiva-se que o arquivo sirva de fonte de consulta, tornando possível a circulação de informação registrada, guardada e preservada sob cuidados da Administração, garantindo sua veracidade.



FIQUE ATENTO!

Costumeiramente ocorre uma confusão entre Arquivo e outros dois conceitos relacionados à Ciência da Informação, que são a Biblioteca e o Museu, talvez pelo fato desses também manterem ali conteúdos guardados e conservados, porém, frisa-se que se trata de conceitos distintos.

O quadro abaixo demonstra bem essas distinções:

	OBJETIVO	FINALIDADE	ORIGEM	CONSTITUIÇÃO
ARQUIVO	provar, testemunhar, informar.	funcional, administrativa, cultura (apenas para o conhecimento da história).	criação e/ou recepção de documentos no curso natural das atividades particulares, organizacionais e familiares.	único exemplar ou limitado número de documentos (na maioria textuais).
BIBLIOTECA	instruir, educar, subsidiar a pesquisa.	cultural, científica	compra, permuta, doação	vários exemplares (na maioria impressos).
MUSEU	preservar, conservar, entreter	cultural, didática	exploração científica, doação, coleção.	peças e objetos históricos, coleções diversas, legado artístico e familiar.

2. Arquivos Públicos

Segundo a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art.7º, Capítulo II:

Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do distrito federal e municipal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

Igualmente importante, os dois parágrafos do mesmo artigo dizem:

§ 1º São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.



FIQUE ATENTO!

Todos os documentos produzidos e/ou recebidos por órgãos públicos ou entidades privadas (revestidas de caráter público – mediante delegação de serviços públicos) são considerados arquivos públicos, independentemente da esfera de governo.

3. Arquivos Privados

De acordo com a mesma Lei citada acima:

Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

Para elucidar possíveis dúvidas na definição do referido artigo, a pessoa jurídica a qual o enunciado se refere diz respeito à **pessoa jurídica de direito privado**, não se confundindo, portanto, com **pessoa jurídica de direito público**, pois os órgãos que compõem a administração indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios são também pessoas jurídicas, destituídas de poder político e dotadas de personalidade jurídica própria, porém, **de direito público**.

Exemplos:

- Institucional: Igrejas, clubes, associações etc.
- Pessoais: fotos de família, cartas, originais de trabalhos etc.
- Comercial: companhias, empresas etc.

A arquivística é desenvolvida pelo arquivista, profissional com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado. Ele pode trabalhar em instituições públicas ou privadas, centros de documentação, arquivos privados ou públicos, instituições culturais etc.

Ao arquivista compete gerenciar a informação, cuidar da gestão documental, conservação, preservação e disseminação da informação contida nos documentos, assim como pela preservação do patrimônio documental de um pessoa (física ou jurídica), instituição e, em última instância, da sociedade como um todo.

Também é função do arquivista recuperar informações ou elaborar instrumentos de pesquisas arquivísticas.

GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTOS

Um documento (do latim *documentum*, derivado de *docere* "ensinar, demonstrar") é qualquer meio, sobretudo gráfico, que comprove a existência de um fato, a exatidão ou a verdade de uma afirmação etc. No meio jurídico, documentos são frequentemente sinônimos de atos, cartas ou escritos que carregam um valor probatório.

Documento arquivístico: Informação registrada, independentemente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer da atividade de uma instituição ou pessoa e que possui conteúdo, contexto e estrutura suficientes para servir de prova dessa atividade.

Administrar, organizar e gerenciar a informação é uma tarefa de considerável importância para as organizações atuais, sejam estas privadas ou públicas, tarefa

essa que encontra suporte na **Tecnologia da Gestão de Documentos**, importante ferramenta que auxilia na gestão e no processo decisório.

A *gestão de documentos* representa um:

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 a guarda permanente.

Por meio da Gestão Documental, é possível definir qual a política arquivística adotada, por meio da qual se constitui o patrimônio arquivístico. Outro aspecto importante da gestão documental é definir os responsáveis pelo processo arquivístico.

A Gestão de Documentos é ainda responsável pela implantação do programa de gestão, que envolve ações como as de acesso, preservação, conservação de arquivo, entre outras atividades.

Por assegurar que a informação produzida terá gestão adequada, sua confidencialidade garantida e possibilidade de ser rastreada, a Gestão de Documentos favorece o processo de Acreditação e Certificação ISO, processos esses que, para determinadas organizações, é de extrema importância que sejam adquiridos.

Outras vantagens de se adotar a gestão de documentos é a racionalização de espaço para a guarda de documentos e o controle deste a produção até arquivamento final dessas informações.

A implantação da **Gestão de Documentos** associada ao uso adequado da microfilmagem e das tecnologias do Gerenciamento Eletrônico de Documentos deve ser efetiva visando à garantia no processo de atualização da documentação, interrupção no processo de deterioração dos documentos e na eliminação do risco de perda do acervo, por meio de backup ou pela utilização de sistemas que permitam acesso à informação pela internet e intranet.

A Gestão de Documentos no âmbito da administração pública atua na elaboração dos planos de classificação dos documentos, TTD (Tabela Temporalidade Documental) e comissão permanente de avaliação. Desta forma é assegurado o acesso rápido à informação e preservação dos documentos.

DIAGNÓSTICO

Como diagnóstico entendemos "a análise das informações básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, frequência de consulta e outros) sobre os arquivos, a fim de implantar sistemas e estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades".

É uma etapa que antecede a aplicação de um programa de gestão de documentos, representando uma ferramenta que é capaz de retratar determinado contexto da situação em que se encontra um conjunto de documentos, considerando volume, gênero, natureza dos documentos, suporte, espécie, tipologia, nível de conservação e período cronológico.