

POLÍCIA FEDERAL

Escrivão de Polícia Federal

Volume I e II

SUMÁRIO - VOLUME I

LÍNGUA PORTUGUESA.....	11
■ COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE GÊNEROS VARIADOS	11
■ RECONHECIMENTO DE TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS	13
■ DOMÍNIO DA ORTOGRAFIA OFICIAL	21
■ DOMÍNIO DOS MECANISMOS DE COESÃO TEXTUAL	22
EMPREGO DE ELEMENTOS DE REFERENCIAÇÃO, SUBSTITUIÇÃO E REPETIÇÃO, DE CONECTORES E DE OUTROS ELEMENTOS DE SEQUENCIAÇÃO TEXTUAL	22
■ DOMÍNIO DA ESTRUTURA MORFOSSINTÁTICA DO PERÍODO	26
RELAÇÕES DE COORDENAÇÃO ENTRE ORAÇÕES E ENTRE TERMOS DA ORAÇÃO.....	32
RELAÇÕES DE SUBORDINAÇÃO ENTRE ORAÇÕES E ENTRE TERMOS DA ORAÇÃO	32
CONCORDÂNCIA VERBAL E NOMINAL	35
REGÊNCIA VERBAL E NOMINAL	38
EMPREGO DO SINAL INDICATIVO DE CRASE	40
■ EMPREGO DAS CLASSES DE PALAVRAS	41
EMPREGO DE TEMPOS E MODOS VERBAIS	51
■ EMPREGO DOS SINAIS DE PONTUAÇÃO	60
■ REESCRITA DE FRASES E PARÁGRAFOS DO TEXTO	63
SIGNIFICAÇÃO DAS PALAVRAS	63
SUBSTITUIÇÃO DE PALAVRAS OU DE TRECHOS DE TEXTO	64
REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA DE ORAÇÕES E DE PERÍODOS DO TEXTO	65
REESCRITA DE TEXTOS DE DIFERENTES GÊNEROS E NÍVEIS DE FORMALIDADE	66
■ CORRESPONDÊNCIA OFICIAL (CONFORME MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA)	67
ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL, FINALIDADE DOS EXPEDIENTES OFICIAIS, ADEQUAÇÃO DA LINGUAGEM AO TIPO DE DOCUMENTO E ADEQUAÇÃO DO FORMATO DO TEXTO AO GÊNERO	67
REDAÇÃO DISCURSIVA.....	107
■ REDAÇÃO DISCURSIVA	107

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO	135
■ NOÇÕES DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	135
CENTRALIZAÇÃO E DESCENTRALIZAÇÃO.....	135
CONCENTRAÇÃO E DESCONCENTRAÇÃO	140
ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA	143
AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES, EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA	145
■ ATO ADMINISTRATIVO.....	156
CONCEITO	156
REQUISITOS	156
FORMAÇÃO	157
ATRIBUTOS	160
CLASSIFICAÇÃO.....	160
ESPÉCIES	162
■ AGENTES PÚBLICOS	163
CONCEITO	163
ESPÉCIES, DISPOSIÇÕES DOUTRINÁRIAS E DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS APLICÁVEIS.....	163
CARGO, EMPREGO E FUNÇÃO PÚBLICA.....	163
LEGISLAÇÃO PERTINENTE: LEI Nº 8.112/1990 E SUAS ALTERAÇÕES.....	164
■ PODERES ADMINISTRATIVOS.....	189
USO E ABUSO DO PODER	189
REGULAMENTAR	190
HIERÁRQUICO	191
DISCIPLINAR.....	192
DE POLÍCIA.....	193
■ LICITAÇÃO	195
PRINCÍPIOS.....	196
MODALIDADES E TIPOS	196
PROCEDIMENTO	197
CONTRATAÇÃO DIRETA: DISPENSA E INEXIGIBILIDADE.....	201
■ CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	203

CONTROLE EXERCIDO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	206
CONTROLE LEGISLATIVO	210
CONTROLE JUDICIAL.....	214
■ RESPONSABILIDADE CIVIL DO ESTADO	216
RESPONSABILIDADE CIVIL DO ESTADO NO DIREITO BRASILEIRO.....	216
REQUISITOS PARA A DEMONSTRAÇÃO DA RESPONSABILIDADE DO ESTADO.....	218
RESPONSABILIDADE POR ATO COMISSIVO E POR OMISSÃO DO ESTADO	218
CAUSAS EXCLUDENTES E ATENUANTES DA RESPONSABILIDADE DO ESTADO	219
■ REGIME JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	221
CONCEITO	222
■ PRINCÍPIOS EXPRESSOS E IMPLÍCITOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	224
NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL.....	235
■ DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS.....	235
GARANTIAS CONSTITUCIONAIS INDIVIDUAIS, GARANTIAS DOS DIREITOS COLETIVOS, SOCIAIS E POLÍTICOS	235
DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS: DIREITO À VIDA, À LIBERDADE, À IGUALDADE, À SEGURANÇA E À PROPRIEDADE.....	237
DIREITOS SOCIAIS.....	265
NACIONALIDADE	272
DIREITOS POLÍTICOS	275
CIDADANIA.....	275
PARTIDOS POLÍTICOS.....	278
■ PODER EXECUTIVO	282
FORMA E SISTEMA DE GOVERNO	282
CHEFIA DE ESTADO E CHEFIA DE GOVERNO	283
■ DEFESA DO ESTADO E DAS INSTITUIÇÕES DEMOCRÁTICAS	288
SEGURANÇA PÚBLICA	293
ORGANIZAÇÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA	295
■ ORDEM SOCIAL	296
BASE E OBJETIVOS DA ORDEM SOCIAL	296

SEGURIDADE SOCIAL.....	296
MEIO AMBIENTE.....	299
FAMÍLIA, CRIANÇA, ADOLESCENTE E IDOSO.....	300
INDÍGENAS.....	302
 ESTATÍSTICA.....	 307
■ ESTATÍSTICA DESCRITIVA E ANÁLISE EXPLORATÓRIA DE DADOS.....	307
GRÁFICOS E DIAGRAMAS.....	307
TABELAS.....	309
MEDIDAS DE POSIÇÃO E MEDIDAS DE TENDÊNCIA CENTRAL.....	310
Média Aritmética.....	310
Média Aritmética Simples.....	310
Média Ponderada.....	311
Média Aritmética para Dados Agrupados.....	311
Média Geométrica.....	312
Média Harmônica.....	312
Moda.....	314
Mediana.....	315
MEDIDAS DE DISPERSÃO.....	316
Amplitude.....	316
Desvio Quartílico.....	316
Intervalo Quartílico.....	316
Desvio.....	316
Desvio Médio.....	316
Variância.....	316
Desvio Padrão.....	317
Coeficiente de Variação.....	317
MEDIDAS DESCRITIVAS.....	318
Assimetria.....	318
Curtose.....	319
■ PROBABILIDADE.....	322
CONCEITOS BÁSICOS DE PROBABILIDADE: DEFINIÇÕES BÁSICAS E AXIOMAS.....	322
PROBABILIDADE CONDICIONAL E INDEPENDÊNCIA.....	325
Independência de Eventos e Conceito de independência.....	325
Cálculo de Probabilidades Condicionais.....	325

REGRA DE BAYES.....	328
Aplicação da Regra de Bayes.....	328
TEOREMA DA PROBABILIDADE TOTAL	329
Uso do Teorema da Probabilidade Total	329
VARIÁVEIS ALEATÓRIAS DISCRETAS E CONTÍNUAS: DEFINIÇÃO E EXEMPLOS DE VARIÁVEIS ALEATÓRIAS	330
DISTRIBUIÇÃO DE PROBABILIDADES.....	331
DISTRIBUIÇÕES ESPECIAIS: PRINCIPAIS DISTRIBUIÇÕES DE PROBABILIDADE DISCRETAS E CONTÍNUAS	331
Distribuição de Bernoulli.....	331
Distribuição Binomial.....	332
Tabela da Distribuição Binomial	332
Distribuição Uniforme.....	332
Distribuição Normal e Aproximação da Dispersão dos Dados na Distribuição Normal	333
REGRA EMPÍRICA (REGRA DOS TRÊS SIGMA) DA DISTRIBUIÇÃO NORMAL	336
FUNÇÕES DE PROBABILIDADE.....	336
Função de Probabilidade (Para Variáveis Discretas) e Função Densidade de Probabilidade (Para Variáveis Contínuas).....	336
ESPERANÇA, MOMENTOS E LEIS DOS GRANDES NÚMEROS.....	337
Transformação de Variáveis	338
DISTRIBUIÇÕES CONDICIONAIS E INDEPENDÊNCIA	338
TEOREMA CENTRAL DO LIMITE.....	340
Importância do Teorema para a Distribuição Amostral da Média.....	340
■ INFERÊNCIA ESTATÍSTICA	342
TÉCNICAS DE AMOSTRAGEM	343
Amostragem Aleatória Simples: Amostras Aleatórias.....	343
Sistemática.....	343
Estratificada	343
Por Conglomerados.....	343
DISTRIBUIÇÕES AMOSTRAIS E TAMANHO AMOSTRAL.....	343
Conceitos Básicos para Determinação do Tamanho Amostral.....	344
ESTIMAÇÃO PONTUAL	345
PROPRIEDADES DOS ESTIMADORES	345
Suficiência	345

MÉTODOS DE ESTIMAÇÃO	345
Critério de Máxima Verossimilhança.....	345
Critério de Mínimos Quadrados	345
ESTIMAÇÃO INTERVALAR.....	346
Intervalos de Confiança: Hipóteses Simples e Compostas	346
Intervalos de Credibilidade.....	346
TESTES DE HIPÓTESES: NÍVEIS DE SIGNIFICÂNCIA E POTÊNCIA DE UM TESTE.....	346
Teste T de Student	346
Teste Qui-Quadrado	348
■ ANÁLISE DE REGRESSÃO LINEAR: MODELOS DE REGRESSÃO LINEAR.....	350
INFERÊNCIA SOBRE OS PARÂMETROS DO MODELO	350
Coeficiente de Correlação de Pearson: Conceito e Cálculo da Correlação entre Duas Variáveis.....	350
Análise de Variância e Análise de Resíduos	352

SUMÁRIO - VOLUME II

INFORMÁTICA	11
■ CONCEITO DE INTERNET E INTRANET	11
CONCEITOS E MODOS DE UTILIZAÇÃO DE TECNOLOGIAS, FERRAMENTAS, APLICATIVOS E PROCEDIMENTOS ASSOCIADOS A INTERNET/INTRANET	11
FERRAMENTAS E APLICATIVOS COMERCIAIS DE NAVEGAÇÃO, DE CORREIO ELETRÔNICO, DE GRUPOS DE DISCUSSÃO, DE BUSCA, DE PESQUISA E DE REDES SOCIAIS.....	12
ACESSO À DISTÂNCIA A COMPUTADORES, TRANSFERÊNCIA DE INFORMAÇÃO E ARQUIVOS, APLICATIVOS DE ÁUDIO, VÍDEO E MULTIMÍDIA.....	21
■ NOÇÕES DE SISTEMA OPERACIONAL (AMBIENTE LINUX E WINDOWS)	24
■ EDIÇÃO DE TEXTOS, PLANILHAS E APRESENTAÇÕES (AMBIENTES MICROSOFT OFFICE E LIBREOFFICE)	41
■ SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	76
FASES E ETAPAS DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO.....	77
ANÁLISE DE REQUISITOS, ESPECIFICAÇÃO, AMBIENTES DE TESTES, HOMOLOGAÇÃO, PRODUÇÃO E SUPORTE.....	77
■ TEORIA DA INFORMAÇÃO	79
CONCEITOS DE INFORMAÇÃO, DADOS, REPRESENTAÇÃO DE DADOS, DE CONHECIMENTOS, SEGURANÇA E INTELIGÊNCIA.....	79
■ BANCO DE DADOS.....	86
MODELAGEM CONCEITUAL: ABSTRAÇÃO, MODELO ENTIDADE-RELACIONAMENTO, ANÁLISE FUNCIONAL E ADMINISTRAÇÃO DE DADOS.....	87
CHAVES E RELACIONAMENTOS	89
BASE DE DADOS, DOCUMENTAÇÃO E PROTOTIPAÇÃO.....	90
■ NOÇÕES DE MINERAÇÃO DE DADOS: CONCEITUAÇÃO E CARACTERÍSTICAS.....	93
NOÇÕES DE APRENDIZADO DE MÁQUINA	98
■ REDES DE COMUNICAÇÃO.....	100
INTRODUÇÃO A REDES (COMPUTAÇÃO/TELECOMUNICAÇÕES).....	100
CAMADA FÍSICA, DE ENLACE DE DADOS E SUBCAMADA DE ACESSO AO MEIO.....	102
NOÇÕES BÁSICAS DE TRANSMISSÃO DE DADOS: TIPOS DE ENLACE, CÓDIGOS, MODOS E MEIOS DE TRANSMISSÃO.....	103
■ REDES DE COMPUTADORES: LOCAIS, METROPOLITANAS E DE LONGA DISTÂNCIA	104

TERMINOLOGIA, APLICAÇÕES E TOPOLOGIAS.....	106
MODELOS DE ARQUITETURA (OSI/ISO E TCP/IP), PROTOCOLOS, INTERCONEXÃO DE REDES, NÍVEL DE TRANSPORTE.....	108
■ NOÇÕES DE PROGRAMAÇÃO PYTHON E R	111
■ METADADOS DE ARQUIVOS	131
O QUE SÃO METADADOS?	131
TIPOS DE METADADOS.....	131
■ FORMATOS DE ARQUIVOS DE INTERCÂMBIO ENTRE SISTEMAS BIOMÉTRICOS: NIST, XML, JSON	132
■ TESTES DE ACURÁCIA DO NIST.GOV.....	136
■ CONCEITOS DE FALSO POSITIVO E FALSO NEGATIVO (FPIR E FNIR).....	141
■ INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (IA).....	145
Conceitos de Machine Learning	145
■ PRINCIPAIS FERRAMENTAS DE MERCADO (COPILOT, CHATGPT, META).....	149
■ TECNOLOGIAS, FERRAMENTAS E APLICATIVOS.....	156
NOÇÕES DE ACESSO REMOTO A COMPUTADORES, TRANSFERÊNCIA DE ARQUIVOS, COMUNICAÇÃO MULTIMÍDIA E COLABORAÇÃO ONLINE (MICROSOFT TEAMS).....	156
■ NOÇÕES DE REDES E COMUNICAÇÃO.....	173
REDES DE COMPUTADORES: FUNDAMENTOS DA TEORIA GERAL DE SISTEMAS	173
Conceito de Internet e Intranet.....	173
TIPOS DE REDES: LOCAIS (LAN), METROPOLITANAS (MAN) E DE LONGA DISTÂNCIA (WAN).....	173
NOÇÕES DE ARQUITETURA E PRINCÍPIOS DE FUNCIONAMENTO DAS REDES	173
MODELO OSI/ISO E MODELO TCP/IP: CAMADAS, FUNÇÕES E PROTOCOLOS ASSOCIADOS.....	175
PROTOCOLOS DE COMUNICAÇÃO: ETHERNET, IP (IPV4 E IPV6), TCP, UDP, DNS, DHCP E SNMP	179
CAMADAS DE APLICAÇÃO E PROCESSOS - PROTOCOLOS E MECANISMOS DE SEGURANÇA: VPN, SSL/TLS.....	181
REDES SEM FIO: PADRÕES IEEE 802.11, WPA/WPA2, SEGURANÇA E BOAS PRÁTICAS.....	183
■ FRONTEND E BACKEND.....	185
■ NOÇÕES DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM (CLOUD COMPUTING)	191
DEFINIÇÃO E CARACTERÍSTICAS DAS NUVENS PRIVADAS E PÚBLICAS	191
Modelos de Serviço em Nuvem: Infraestrutura como Serviço (IaaS), Plataforma como Serviço (PaaS) e Software como Serviço (SaaS)	192

■ CONCEITOS DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA.....	197
AMEAÇAS DIGITAIS E MALWARES: NOÇÕES DE VÍRUS, WORMS, TROJANS, RANSOMWARE, SPYWARE, ROOTKITS, BOTNETS E OUTRAS PRAGAS VIRTUAIS	197
FERRAMENTAS E TÉCNICAS DE SEGURANÇA: USO DE ANTIVÍRUS, FIREWALL, ANTI-SPYWARE	207
AUTENTICAÇÃO MULTIFATOR (MFA)	212
HASH CRIPTOGRÁFICO (MD5, SHA-1, SHA-256)	215
ASSINATURAS DIGITAIS.....	216
CERTIFICADO DIGITAL	216
NOÇÕES DE CONTROLE DE ACESSO E AUTENTICAÇÃO.....	217
■ DADOS	219
MODELAGEM CONCEITUAL: ENTIDADES, ATRIBUTOS E RELACIONAMENTOS	219
Banco de Dados Relacionais: Conceitos Básicos e Características	220
NOÇÕES DE LINGUAGEM SQL	220
DADOS ESTRUTURADOS E NÃO ESTRUTURADOS	222
CONCEITO DE DATAWAREHOUSE, DATAMART, DATALAKE, DATAMESH	222
■ METADADOS.....	225
■ NOÇÕES DE BIG DATA: CONCEITO, PREMISSAS E APLICAÇÃO	227
NOÇÕES DE ANÁLISE DE DADOS	228
NOÇÕES DE BUSINESS INTELLIGENCE: FERRAMENTAS E APLICABILIDADE.....	230
Mineração de Dados: Conceituação e Características	235
■ NOÇÕES DE PROGRAMAÇÃO E INTEROPERABILIDADE	238
CONCEITO DE API (APPLICATION PROGRAMMING INTERFACE)	238
ETL/ELT (EXTRACT, TRANSFORM, LOAD).....	240
CONTABILIDADE GERAL	247
■ CONCEITOS, OBJETIVOS E FINALIDADES DA CONTABILIDADE	247
■ PATRIMÔNIO	247
COMPONENTES.....	247
EQUAÇÃO FUNDAMENTAL DO PATRIMÔNIO	248
REPRESENTAÇÃO GRÁFICA.....	248
SITUAÇÃO LÍQUIDA.....	248

■ ATOS E FATOS ADMINISTRATIVOS: CONCEITOS, FATOS PERMUTATIVOS, MODIFICATIVOS E MISTOS	249
■ CONTAS: CONCEITOS, CONTAS DE DÉBITOS, CONTAS DE CRÉDITOS E SALDOS	249
■ PLANO DE CONTAS: CONCEITOS, ELENCO DE CONTAS, FUNÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS CONTAS	252
■ ESCRITURAÇÃO	253
CONCEITOS, LANÇAMENTOS CONTÁBEIS, ELEMENTOS ESSENCIAIS, FÓRMULAS DE LANÇAMENTOS, LIVROS DE ESCRITURAÇÃO, MÉTODOS E PROCESSOS, REGIME DE COMPETÊNCIA E REGIME DE CAIXA	253
■ CONTABILIZAÇÃO DE OPERAÇÕES CONTÁBEIS DIVERSAS	258
JUROS, DESCONTOS, TRIBUTOS, ALUGUÉIS, VARIAÇÃO MONETÁRIA/CAMBIAL, FOLHA DE PAGAMENTO, COMPRAS, VENDAS E PROVISÕES, DEPRECIACIONES E BAIXA DE BENS	258
■ BALANCETE DE VERIFICAÇÃO: CONCEITOS, MODELOS E TÉCNICAS DE ELABORAÇÃO	280
■ BALANÇO PATRIMONIAL: CONCEITOS, OBJETIVO E COMPOSIÇÃO	283
■ DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO DE EXERCÍCIO: CONCEITO, OBJETIVO E COMPOSIÇÃO	285
■ LEI Nº 6.404, DE 1976, E SUAS ALTERAÇÕES, LEGISLAÇÃO COMPLEMENTAR E PRONUNCIAMENTOS DO COMITÊ DE PRONUNCIAMENTOS CONTÁBEIS (CPC)	289
■ NORMA BRASILEIRA DE CONTABILIDADE – NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL, DE 23 DE SETEMBRO DE 2016.....	306
ARQUIVOLOGIA	311
■ ARQUIVÍSTICA	311
CONCEITOS.....	313
PRINCÍPIOS.....	319
■ POLÍTICAS PÚBLICAS DE ARQUIVO, LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA.....	320
■ NORMAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS DE ARQUIVO.....	322
■ SISTEMAS E REDES DE ARQUIVO	325
■ GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	326
IMPLEMENTAÇÃO DE PROGRAMAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	328
■ DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA E REALIDADE ARQUIVÍSTICA BRASILEIRA	329
■ PROTOCOLO	330
RECEBIMENTO.....	330

REGISTRO.....	331
DISTRIBUIÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	332
TRAMITAÇÃO.....	332
■ FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS	332
CRIAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	332
AQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS	333
DIFUSÃO DE DOCUMENTOS	333
CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	333
AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	335
DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS	335
PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	336
■ ANÁLISE TIPOLOGICA DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO.....	336
■ POLÍTICAS DE ACESSO AOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO	337
■ SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS.....	340
REQUISITOS	340
METADADOS	341
DOCUMENTOS DIGITAIS.....	341
■ MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO.....	342

ARQUIVOLOGIA

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!

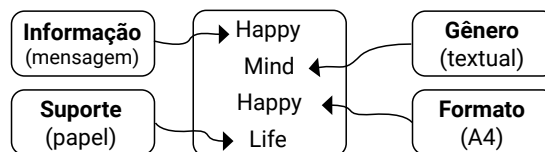
Para não ficar nenhuma dúvida, vamos pensar em uma folha A4 com um texto.

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



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.

Ciclo de Vida dos Documentos Digitais

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.

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.

I CONCEITOS

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. 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 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 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**.

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 (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 (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.