

COM BASE NO COMUNICADO Nº 1 – SEBRAE PSE 1-2026, DE 9 DE JANEIRO DE 2026



SEBRAE

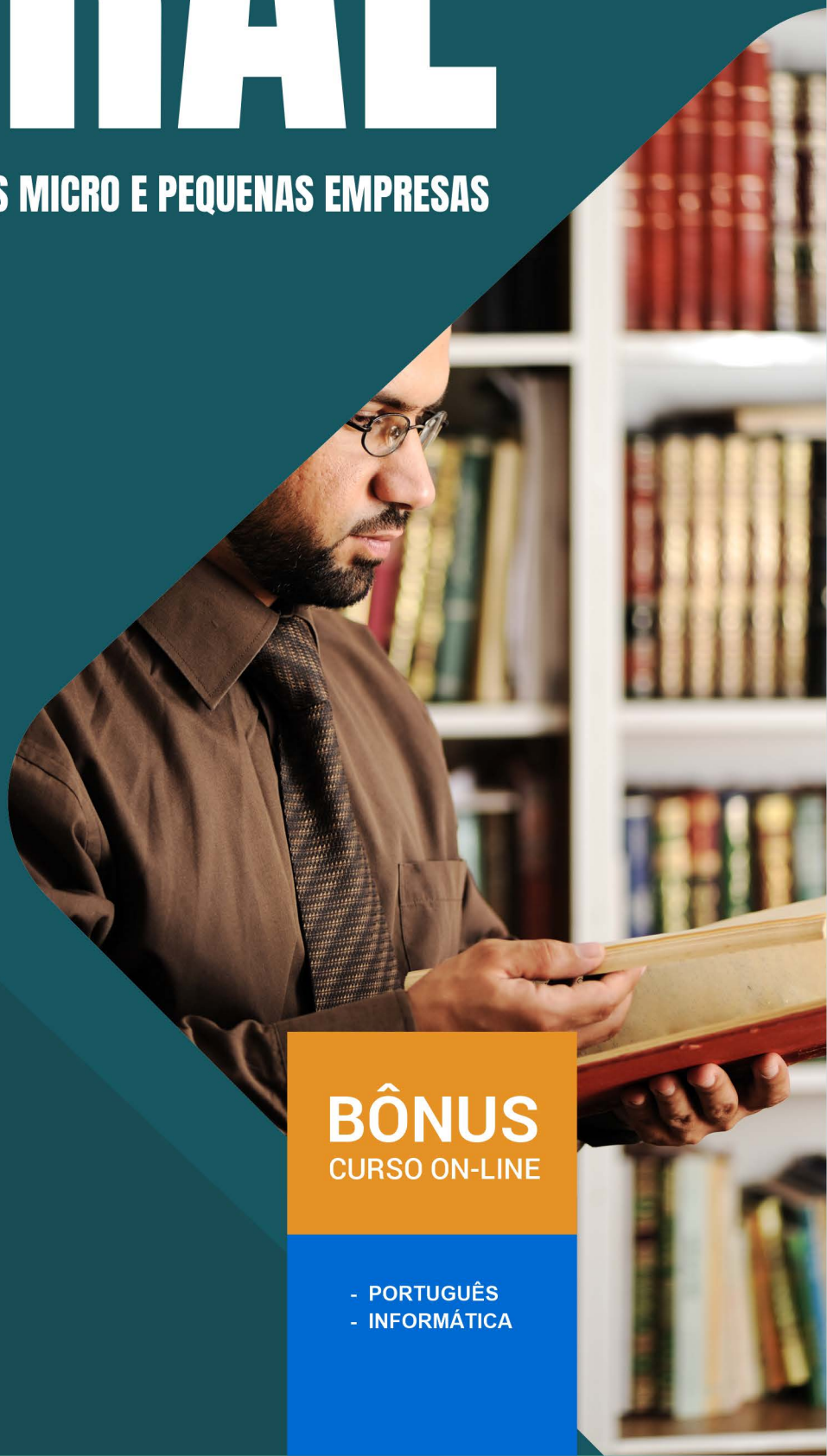
SERVIÇO BRASILEIRO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Conhecimentos do Sebrae
- ▶ Conhecimentos Específicos

BÔNUS
CURSO ON-LINE

- PORTUGUÊS
- INFORMÁTICA





AVISO IMPORTANTE: **Este é um Material de Demonstração**

Este arquivo representa uma prévia exclusiva da apostila.

Aqui, você poderá conferir algumas páginas selecionadas para conhecer de perto a qualidade, o formato e a proposta pedagógica do nosso conteúdo. Lembramos que este não é o material completo.



POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?



- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital.
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada.
- × Dicas práticas, quadros de resumo e linguagem descomplicada.
- × Questões gabaritadas
- × Bônus especiais que otimizam seus estudos.

Aproveite a oportunidade de intensificar sua preparação com um material completo e focado na sua aprovação:
Acesse agora: www.apostilasopcao.com.br

Disponível nas versões impressa e digital, com envio imediato!

Estudar com o material certo faz toda a diferença na sua jornada até a APROVAÇÃO.





SEBRAE

**SERVIÇO BRASILEIRO DE APOIO ÀS MICRO E
PEQUENAS EMPRESAS**

ANALISTA TÉCNICO II – ARQUIVOLOGIA

COMUNICADO Nº 1 – SEBRAE PSE 1-2026,
DE 9 DE JANEIRO DE 2026

CÓD: OP-043JN-26
7908403586639

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados; reconhecimento de tipos e gêneros textuais	7
2. Domínio da ortografia oficial	10
3. Domínio dos mecanismos de coesão textual.....	13
4. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual	13
5. Emprego de tempos e modos verbais; relações de subordinação entre orações e entre termos da oração	14
6. Domínio da estrutura morfossintática do período	18
7. Emprego das classes de palavras; relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; relações de subordinação entre orações e entre termos da oração	20
8. Emprego dos sinais de pontuação	27
9. Concordância verbal e nominal	28
10. Regência verbal e nominal	30
11. Emprego do sinal indicativo de crase.....	31
12. Colocação dos pronomes átonos	32
13. Reescrita de frases e parágrafos do texto; reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade	32
14. Significação das palavras.....	33
15. Substituição de palavras ou de trechos de texto	34
16. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto.....	36

Conhecimentos do Sebrae

17. Sistema sebrae: características e escopo de atuação do sistema sebrae; história do sebrae: da criação aos dias atuais ...	47
18. Público-alvo do sebrae.....	50
19. Produtos e serviços do sebrae	52
20. Conceitos e práticas de esg.....	54
21. Resolução cdn nº 493/2024 — regulamento de licitação e contratos do sistema sebrae (disponível no endereço eletrônico.....	57
22. Noções da lei geral de proteção de dados pessoais (lei nº 13.709/2018)	73

Conhecimentos Específicos Analista Técnico II – Arquivologia

1. Teorias e princípios da arquivologia: proveniência, organicidade, unicidade e cumulatividade. classificação, avaliação, descrição e difusão de acervos	91
2. Gestão de documentos correntes, intermediários e permanentes	92
3. Conhecimento da legislação arquivística brasileira (lei nº 8.159/1991) e decretos correlatos	94
4. Conhecimento das normas do conarq, e-arq brasil, rdc-arq.....	97
5. Conhecimento das regulamentações sobre acesso à informação, sigilo e proteção de dados: lei de acesso à informação e lei geral de proteção de dados pessoais	112
6. Conhecimento das políticas de preservação e gestão documental	133

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE GÊNEROS VARIADOS; RECONHECIMENTO DE TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades essenciais para que a comunicação alcance seu objetivo de forma eficaz. Em diversos contextos, como na leitura de livros, artigos, propagandas ou imagens, é necessário que o leitor seja capaz de entender o conteúdo proposto e, além disso, atribuir significados mais amplos ao que foi lido ou visto.

Para isso, é importante distinguir os conceitos de compreensão e interpretação, bem como reconhecer que um texto pode ser verbal (composto por palavras) ou não-verbal (constituído por imagens, símbolos ou outros elementos visuais).

Compreender um texto implica decodificar sua mensagem explícita, ou seja, captar o que está diretamente apresentado. Já a interpretação vai além da compreensão, exigindo que o leitor utilize seu repertório pessoal e conhecimentos prévios para gerar um sentido mais profundo do texto. Dessa forma, dominar esses dois processos é essencial não apenas para a leitura cotidiana, mas também para o desempenho em provas e concursos, onde a análise de textos e imagens é frequentemente exigida.

Essa distinção entre compreensão e interpretação é crucial, pois permite ao leitor ir além do que está explícito, alcançando uma leitura mais crítica e reflexiva.

CONCEITO DE COMPREENSÃO

A compreensão de um texto é o ponto de partida para qualquer análise textual. Ela representa o processo de decodificação da mensagem explícita, ou seja, a habilidade de extrair informações diretamente do conteúdo apresentado pelo autor, sem a necessidade de agregar inferências ou significados subjetivos. Quando compreendemos um texto, estamos simplesmente absorvendo o que está dito de maneira clara, reconhecendo os elementos essenciais da comunicação, como o tema, os fatos e os argumentos centrais.

► A Compreensão em Textos Verbais

Nos textos verbais, que utilizam a linguagem escrita ou falada como principal meio de comunicação, a compreensão passa pela habilidade de ler com atenção e reconhecer as estruturas linguísticas. Isso inclui:

- **Vocabulário** : O entendimento das palavras usadas no texto é fundamental. Palavras desconhecidas podem comprometer a compreensão, tornando necessário o uso de dicionários ou ferramentas de pesquisa para esclarecer o significado.

- **Sintaxe**: A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o uso de conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor compreenda as relações entre as ideias.

- **Coesão e coerência**: são dois pilares essenciais da compreensão. Um texto coeso é aquele cujas ideias estão bem conectadas, e a coerência se refere à lógica interna do texto, onde as ideias se articulam de maneira fluida e compreensível.

Ao realizar a leitura de um texto verbal, a compreensão exige a decodificação de todas essas estruturas. É a partir dessa leitura atenta e detalhada que o leitor poderá garantir que absorveu o conteúdo proposto pelo autor de forma plena.

► A Compreensão em Textos Não-Verbais

Além dos textos verbais, a compreensão se estende aos textos não-verbais, que utilizam símbolos, imagens, gráficos ou outras representações visuais para transmitir uma mensagem. Exemplos de textos não-verbais incluem obras de arte, fotografias, infográficos e até gestos em uma linguagem de sinais.

A compreensão desses textos exige uma leitura visual aguçada, na qual o observador decodifica os elementos presentes, como:

- **Cores**: As cores desempenham um papel comunicativo importante em muitos contextos, evocando emoções ou sugerindo informações adicionais. Por exemplo, em um gráfico, cores diferentes podem representar categorias distintas de dados.

- **Formas e símbolos**: Cada forma ou símbolo em um texto visual pode carregar um significado próprio, como sinais de trânsito ou logotipos de marcas. A correta interpretação desses elementos depende do conhecimento prévio do leitor sobre seu uso.

- **Gestos e expressões**: Em um contexto de comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou em uma apresentação oral acompanhada de gestos, a compreensão se dá ao identificar e entender as nuances de cada movimento.

► Fatores que Influenciam a Compreensão

A compreensão, seja de textos verbais ou não-verbais, pode ser afetada por diversos fatores, entre eles:

- **Conhecimento prévio**: Quanto mais familiarizado o leitor estiver com o tema abordado, maior será sua capacidade de compreender o texto. Por exemplo, um leitor que já conhece o contexto histórico de um fato poderá compreender melhor uma notícia sobre ele.

AMOSTRA

▪ **Contexto:** O ambiente ou a situação em que o texto é apresentado também influencia a compreensão. Um texto jornalístico, por exemplo, traz uma mensagem diferente dependendo de seu contexto histórico ou social.

▪ **Objetivos da leitura:** O propósito com o qual o leitor aborda o texto impacta a profundidade da compreensão. Se a leitura for para estudo, o leitor provavelmente será mais minucioso do que em uma leitura por lazer.

► Compreensão como Base para a Interpretação

A compreensão é o primeiro passo no processo de leitura e análise de qualquer texto. Sem uma compreensão clara e objetiva, não é possível seguir para uma etapa mais profunda, que envolve a interpretação e a formulação de inferências. Somente após a decodificação do que está explicitamente presente no texto, o leitor poderá avançar para uma análise mais subjetiva e crítica, onde ele começará a trazer suas próprias ideias e reflexões sobre o que foi lido.

Em síntese, a compreensão textual é um processo que envolve a decodificação de elementos verbais e não-verbais, permitindo ao leitor captar a mensagem essencial do conteúdo. Ela exige atenção, familiaridade com as estruturas linguísticas ou visuais e, muitas vezes, o uso de recursos complementares, como dicionários. Ao dominar a compreensão, o leitor cria uma base sólida para interpretar textos de maneira mais profunda e crítica.

► Textos Verbais e Não-Verbais

Na comunicação, os textos podem ser classificados em duas categorias principais: verbais e não-verbais. Cada tipo de texto utiliza diferentes recursos e linguagens para transmitir suas mensagens, sendo fundamental que o leitor ou observador saiba identificar e interpretar corretamente as especificidades de cada um.

► Textos Verbais

Os textos verbais são aqueles constituídos pela linguagem escrita ou falada, onde as palavras são o principal meio de comunicação. Eles estão presentes em inúmeros formatos, como livros, artigos, notícias, discursos, entre outros. A linguagem verbal se apoia em uma estrutura gramatical, com regras que organizam as palavras e frases para transmitir a mensagem de forma coesa e compreensível.

Características dos Textos Verbais:

- **Estrutura Sintática:** As frases seguem uma ordem gramatical que facilita a decodificação da mensagem.
- **Uso de Palavras:** As palavras são escolhidas com base em seu significado e função dentro do texto, permitindo ao leitor captar as ideias expressas.
- **Coesão e Coerência:** A conexão entre frases, parágrafos e ideias deve ser clara, para que o leitor compreenda a linha de raciocínio do autor.

Exemplos de textos verbais incluem:

- **Livros e artigos:** Onde há um desenvolvimento contínuo de ideias, apoiado em argumentos e explicações detalhadas.
- **Diálogos e conversas:** Que utilizam a oralidade para interações mais diretas e dinâmicas.
- **Panfletos e propagandas:** Usam a linguagem verbal de forma concisa e direta para transmitir uma mensagem específica.

A compreensão de um texto verbal envolve a decodificação de palavras e a análise de como elas se conectam para construir significado. É essencial que o leitor identifique o tema, os argumentos centrais e as intenções do autor, além de perceber possíveis figuras de linguagem ou ambiguidades.

TEXTOS NÃO-VERBAIS

Os textos não-verbais utilizam elementos visuais para se comunicar, como imagens, símbolos, gestos, cores e formas. Embora não usem palavras diretamente, esses textos transmitem mensagens completas e são amplamente utilizados em contextos visuais, como artes visuais, placas de sinalização, fotografias, entre outros.

Características dos Textos Não-Verbais:

- **Imagens e símbolos:** Carregam significados culturais e contextuais que devem ser reconhecidos pelo observador.
- **Cores e formas:** Podem ser usadas para evocar emoções ou destacar informações específicas. Por exemplo, a cor vermelha em muitos contextos pode representar perigo ou atenção.
- **Gestos e expressões:** Na comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou na expressão facial, o corpo desempenha o papel de transmitir a mensagem.

Exemplos de textos não-verbais incluem:

- **Obras de arte:** Como pinturas ou esculturas, que comunicam ideias, emoções ou narrativas através de elementos visuais.
- **Sinais de trânsito:** Que utilizam formas e cores para orientar os motoristas, dispensando a necessidade de palavras.
- **Infográficos:** Combinações de gráficos e imagens que transmitem informações complexas de forma visualmente acessível.

A interpretação de textos não-verbais exige uma análise diferente da dos textos verbais. É necessário entender os códigos visuais que compõem a mensagem, como as cores, a composição das imagens e os elementos simbólicos utilizados. Além disso, o contexto cultural é crucial, pois muitos símbolos ou gestos podem ter significados diferentes dependendo da região ou da sociedade em que são usados.

CONHECIMENTOS DO SEBRAE

SISTEMA SEBRAE: CARACTERÍSTICAS E ESCOPO DE ATUAÇÃO DO SISTEMA SEBRAE; HISTÓRIA DO SEBRAE: DA CRIAÇÃO AOS DIAS ATUAIS

CARACTERÍSTICAS E ESCOPO DE ATUAÇÃO DO SISTEMA SEBRAE

O Sistema Sebrae é uma das principais instituições brasileiras voltadas ao fortalecimento do empreendedorismo e dos pequenos negócios. Sua atuação está diretamente relacionada ao desenvolvimento econômico sustentável, à ampliação da competitividade empresarial e à geração de oportunidades de trabalho e renda. O foco do sistema recai sobre os microempreendedores individuais, microempresas e empresas de pequeno porte, segmentos que representam a maior parte dos empreendimentos ativos no país e exercem papel estratégico na economia nacional.

O **Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas** é uma entidade privada sem fins lucrativos, de interesse público, integrante do Sistema S. Embora não componha a administração pública direta, sua atuação é alinhada às políticas públicas de desenvolvimento econômico e social, funcionando como um elo entre o Estado, o mercado e os empreendedores.

A finalidade institucional do Sebrae é criar um ambiente favorável ao surgimento, à formalização, ao crescimento e à consolidação dos pequenos negócios. Para isso, a instituição atua de forma preventiva e orientadora, reduzindo riscos, ampliando o acesso à informação e promovendo a profissionalização da gestão empresarial. O Sebrae não concede crédito nem executa atividades comerciais, concentrando-se exclusivamente no apoio técnico, educacional e estratégico.

► Princípios que orientam a atuação

A atuação do Sistema Sebrae é estruturada a partir de um conjunto de princípios institucionais que asseguram coerência, foco e efetividade às suas ações em todo o território nacional. O reconhecimento do pequeno negócio como vetor fundamental do desenvolvimento econômico constitui o eixo central dessa atuação. Micro e pequenas empresas exercem papel estratégico na geração de empregos, na circulação de renda e na dinamização das economias locais e regionais, contribuindo para a redução das desigualdades e para a diversificação das atividades produtivas. Ao concentrar esforços nesse segmento, o Sebrae atua diretamente no fortalecimento da base econômica do país, estimulando negócios mais estruturados, competitivos e capazes de se manter no mercado.

Outro princípio central é a educação empreendedora, compreendida como um processo contínuo e integrado de desenvolvimento de competências ao longo da trajetória do empreendedor e do negócio. O Sebrae busca ampliar a

capacidade de gestão dos empresários por meio do estímulo a habilidades técnicas, como planejamento estratégico, controle financeiro, formação de preços e análise de resultados, fundamentais para a sustentabilidade econômica das empresas. Paralelamente, promove o fortalecimento de competências comportamentais, como liderança, iniciativa, visão de futuro, organização e capacidade de tomada de decisão, reconhecendo que o desempenho empresarial está diretamente associado às atitudes e ao comportamento do empreendedor frente aos desafios do mercado.

A inovação também orienta de forma consistente a atuação institucional do Sebrae, sendo tratada de maneira ampla e aplicada à realidade dos pequenos negócios. Esse princípio envolve não apenas o desenvolvimento de novos produtos ou serviços, mas também a melhoria contínua de processos, a adoção de tecnologias acessíveis, a revisão de modelos de negócio e a criação de novas formas de relacionamento com clientes, fornecedores e parceiros. De forma complementar, a sustentabilidade é incorporada como valor estratégico, incentivando práticas empresariais responsáveis que equilibrem resultados econômicos, impactos sociais positivos e cuidados com o meio ambiente. Essa abordagem contribui para a construção de negócios mais resilientes, alinhados às demandas contemporâneas do mercado e às expectativas da sociedade.

► Abrangência e estrutura de atuação

O Sistema Sebrae possui atuação em todo o território nacional, estruturando-se de maneira descentralizada e integrada. Existe uma unidade nacional responsável pela definição de diretrizes estratégicas, metodologias, programas e conteúdos, garantindo alinhamento institucional. Paralelamente, os Sebraes estaduais e do Distrito Federal executam as ações de forma adaptada às características econômicas, sociais e produtivas de cada região.

Essa estrutura assegura elevada capilaridade, permitindo atendimento presencial e remoto em municípios de diferentes portes, inclusive em regiões com menor acesso a serviços especializados. A proximidade com os empreendedores favorece o diagnóstico das necessidades locais e a oferta de soluções mais adequadas à realidade de cada território.

O escopo de atuação do Sebrae abrange todas as etapas do ciclo empreendedor. No momento inicial, a instituição orienta potenciais empreendedores quanto à viabilidade de ideias de negócio, análise de mercado, escolha do enquadramento jurídico e processos de formalização, incluindo o apoio específico ao microempreendedor individual.

Para empresas em funcionamento, o Sebrae oferece soluções voltadas ao aprimoramento da gestão, envolvendo finanças, marketing, vendas, formação de preços, controle de custos, planejamento estratégico e gestão de pessoas. Esses serviços são

AMOSTRA

disponibilizados por meio de atendimentos individuais, consultorias especializadas, cursos presenciais e a distância, oficinas práticas e programas estruturados de acompanhamento.

Além disso, o Sebrae atua como importante fonte de informação empresarial, produzindo estudos, pesquisas, cartilhas, ferramentas e conteúdos digitais que auxiliam a tomada de decisão dos empreendedores.

As ações do Sistema Sebrae estão organizadas em áreas estratégicas consideradas essenciais para a sustentabilidade dos pequenos negócios. A gestão empresarial é um eixo estruturante, pois influencia diretamente a eficiência, a rentabilidade e a longevidade das empresas.

A inovação e a tecnologia são trabalhadas como instrumentos de diferenciação competitiva, estimulando a modernização dos negócios e a adaptação às transformações do mercado. O acesso a mercados constitui outra área relevante, com iniciativas voltadas à ampliação de canais de venda, participação em feiras e eventos, integração em cadeias produtivas e inserção em compras públicas e privadas.

A educação empreendedora, por sua vez, permeia todas as áreas de atuação, reforçando a formação de uma cultura empreendedora sólida e orientada para resultados.

► Papel no desenvolvimento econômico e social

O Sistema Sebrae exerce um papel estratégico no desenvolvimento econômico e social ao fortalecer um segmento empresarial que concentra parcela expressiva da geração de empregos formais e informais no país. Os pequenos negócios desempenham função essencial na absorção de mão de obra, na circulação de renda e na manutenção da atividade econômica, especialmente em municípios de pequeno e médio porte. Ao apoiar a criação, a formalização, a consolidação e o crescimento desses empreendimentos, o Sebrae contribui diretamente para a dinamização das economias locais e regionais, ampliando oportunidades de trabalho, estimulando o empreendedorismo como alternativa de inserção produtiva e promovendo o aumento da renda das famílias.

A atuação do Sistema Sebrae é caracterizada pela articulação permanente com parceiros públicos e privados, o que amplia o alcance territorial e institucional de suas ações e potencializa os resultados obtidos. Essa atuação integrada envolve órgãos governamentais, instituições financeiras, entidades empresariais, organizações de ensino e pesquisa e demais atores do ecossistema empreendedor. Ao operar de forma colaborativa, o Sebrae consolida-se como agente de desenvolvimento, capaz de conectar políticas públicas, iniciativas privadas e demandas dos empreendedores. Dessa forma, o sistema ultrapassa o apoio individual às empresas e contribui para a construção de ambientes econômicos mais equilibrados, competitivos e sustentáveis, fortalecendo estruturas produtivas locais e promovendo o desenvolvimento de longo prazo.

HISTÓRIA DO SEBRAE: DA CRIAÇÃO AOS DIAS ATUAIS

A trajetória histórica do Sebrae está diretamente relacionada às transformações econômicas, sociais e produtivas do Brasil. Ao longo do tempo, a instituição evoluiu de uma iniciativa voltada ao apoio técnico às pequenas empresas para um sistema nacional estruturado, reconhecido como agente estratégico de desenvolvimento e fortalecimento do empreendedorismo.

► Contexto histórico de criação

O surgimento do Sebrae está diretamente associado ao contexto econômico brasileiro das décadas de 1960 e 1970, período caracterizado por um processo intenso de industrialização, acelerada urbanização e forte concentração do crescimento econômico em determinadas regiões do país. Embora esse modelo tenha impulsionado a expansão da produção e do mercado interno, também aprofundou desigualdades regionais e evidenciou fragilidades estruturais das micro e pequenas empresas, que operavam, em grande parte, de forma pouco organizada e com reduzida capacidade de competir. Nesse cenário, esses empreendimentos enfrentavam obstáculos recorrentes, como acesso restrito a crédito, carência de conhecimento gerencial, baixa produtividade, elevada informalidade e limitada inserção em políticas públicas e programas de fomento ao desenvolvimento econômico.

A inexistência de uma política pública estruturada e contínua voltada aos pequenos negócios evidenciou a necessidade de uma instituição especializada no apoio técnico e gerencial a esse segmento. Tornou-se fundamental oferecer orientação qualificada, estimular a organização empresarial e disseminar práticas básicas de gestão. Essas ações buscavam reduzir a vulnerabilidade das micro e pequenas empresas diante das mudanças econômicas. Esse contexto impulsionou a criação de um modelo institucional específico para o fortalecimento desses empreendimentos. Tal modelo baseou-se no reconhecimento do papel estratégico dos pequenos negócios na geração de empregos. Também considerou sua contribuição para a dinamização das economias locais e regionais e para um desenvolvimento mais equilibrado e inclusivo no país.

O Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas foi criado em 1972, inicialmente com a denominação de Centro Brasileiro de Assistência Gerencial à Pequena Empresa (Cebrae), em um contexto no qual o Estado buscava instrumentos para fortalecer a base produtiva nacional. Em sua fase inicial, a instituição estava vinculada à administração pública federal, atuando como um órgão de apoio técnico com foco na melhoria da gestão das pequenas empresas, especialmente nos setores industrial e comercial, considerados estratégicos para o desenvolvimento econômico do período.

► Processo de transformação institucional

Nos primeiros anos de atuação, as ações do Sebrae concentraram-se na oferta de orientações técnicas, capacitações introdutórias em gestão empresarial e apoio à modernização administrativa dos empreendimentos atendidos. O objetivo principal era elevar o nível de organização, eficiência e controle das pequenas empresas já existentes, reduzindo fragilidades operacionais e gerenciais. Nesse momento histórico, o público

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TEORIAS E PRINCÍPIOS DA ARQUIVOLOGIA: PROVENIÊNCIA, ORGANICIDADE, UNICIDADE E CUMULATIVIDADE. CLASSIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO, DESCRIÇÃO E DIFUSÃO DE ACERVOS

A Arquivologia é uma ciência que estuda os princípios e técnicas para a gestão de documentos, garantindo sua preservação e acesso ao longo do tempo. Sua importância reside no papel fundamental que exerce na organização e na administração de informações, essenciais para o funcionamento eficiente de qualquer entidade, seja pública ou privada. A correta gestão documental é vital para a transparência, a memória institucional e a eficiência organizacional.

Os princípios e fundamentos da Arquivologia são a base que sustenta todas as práticas arquivísticas. Eles orientam desde a criação e classificação dos documentos até sua conservação e eventual destinação final. Entender esses princípios é crucial para qualquer profissional da área, pois são eles que garantem a integridade, a autenticidade e a acessibilidade dos documentos ao longo do tempo.

► Princípios da Arquivologia

Conceito e Definição de Princípios Arquivísticos

Os princípios arquivísticos são diretrizes fundamentais que orientam a prática da Arquivologia, assegurando que os documentos sejam geridos de maneira eficiente e eficaz. Esses princípios servem como base para a tomada de decisões em todas as fases do ciclo de vida dos documentos, desde sua criação até sua destinação final. Eles garantem a integridade, a autenticidade e a acessibilidade dos documentos, permitindo que as informações contidas neles sejam recuperadas de forma confiável quando necessário.

Princípio da Proveniência

O princípio da proveniência, também conhecido como princípio do respeito aos fundos, estabelece que os documentos devem ser organizados e mantidos de acordo com seu produtor original. Isso significa que os documentos criados por uma entidade ou indivíduo devem ser preservados juntos, refletindo a estrutura administrativa e funcional da entidade produtora. Esse princípio assegura que o contexto original de criação dos documentos seja mantido, facilitando sua interpretação e uso futuro.

Princípio da Organicidade

A organicidade refere-se à inter-relação entre os documentos de um mesmo fundo arquivístico. Este princípio destaca que os documentos não devem ser vistos de forma isolada, mas como parte de um conjunto maior que reflete as atividades e funções da entidade produtora. A organicidade permite que se compreenda a estrutura organizacional e os processos administrativos que deram origem aos documentos, proporcionando uma visão mais completa e precisa das informações contidas no arquivo.

Princípio da Indivisibilidade

O princípio da indivisibilidade, ou princípio da integridade, defende que os arquivos devem ser mantidos inteiros e completos, sem fragmentações ou retiradas arbitrárias de documentos. A integridade dos arquivos é essencial para garantir que as informações sejam preservadas em seu contexto original e possam ser interpretadas corretamente no futuro. Qualquer retirada ou separação de documentos pode comprometer a compreensão do conjunto documental e sua utilização.

Princípio da Cumulatividade

A cumulatividade destaca que os arquivos são formados de maneira contínua e progressiva ao longo do tempo. Esse princípio reflete a natureza dinâmica dos documentos, que são acumulados à medida que novas atividades e operações são realizadas. A cumulatividade enfatiza a necessidade de uma gestão contínua dos documentos, garantindo que eles sejam devidamente incorporados ao arquivo e organizados de maneira sistemática e coerente.

Princípio da Ordem Original

O princípio da ordem original estipula que a organização dos documentos deve refletir a ordem em que foram criados ou recebidos pela entidade produtora. Manter a ordem original dos documentos é fundamental para preservar seu contexto e facilitar a recuperação de informações. A ordem original proporciona uma estrutura lógica e funcional que espelha os processos administrativos da entidade produtora, permitindo uma navegação eficiente pelos documentos.

Os princípios da Arquivologia formam a base para uma gestão documental eficaz e são essenciais para garantir a preservação, a integridade e a acessibilidade dos documentos ao longo do tempo.

AMOSTRA

Eles fornecem um quadro de referência que orienta os profissionais na organização, conservação e uso dos arquivos, assegurando que as informações sejam mantidas em seu contexto original e possam ser recuperadas de forma confiável.

Entender e aplicar esses princípios é fundamental para qualquer arquivista, pois eles são a espinha dorsal das melhores práticas arquivísticas.

PROCESSOS ARQUIVÍSTICOS FUNDAMENTAIS: CLASSIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO, DESCRIÇÃO E DIFUSÃO

Após compreender os princípios arquivísticos, é fundamental conhecer os processos técnicos que possibilitam a organização, preservação e acesso aos documentos. São quatro os principais: classificação, avaliação, descrição e difusão.

► **Classificação arquivística**

A classificação é o processo de identificação dos conjuntos documentais com base nas funções e atividades da entidade produtora. Seu objetivo é organizar logicamente os documentos, respeitando os princípios da proveniência e da organicidade.

A principal ferramenta utilizada nesse processo é a tabela de classificação, que apresenta uma estrutura hierárquica baseada nas funções administrativas da instituição. Por exemplo: uma prefeitura pode ter funções como educação, saúde e urbanismo, e cada uma dessas funções pode gerar diversas séries documentais, como relatórios, ofícios, contratos, etc.

► **Avaliação documental**

A avaliação documental é o processo de análise do valor dos documentos, a fim de determinar seu destino: eliminação ou preservação permanente. Essa etapa é essencial para o controle do volume documental e para a preservação da memória institucional.

Os critérios utilizados na avaliação consideram o valor primário (administrativo, fiscal ou legal) e o valor secundário (histórico, probatório ou informativo). A tabela de temporalidade é a ferramenta que orienta os prazos de guarda e o destino dos documentos.

► **Descrição arquivística**

A descrição consiste no registro estruturado das informações sobre os documentos, com o objetivo de facilitar sua identificação, recuperação e acesso. Essa atividade respeita normas internacionais, como a ISAD(G) (Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística).

A descrição pode ser feita em diferentes níveis: fundo, seção, série, dossiê e item documental. Cada nível agrega informações relevantes que contextualizam os documentos, como a entidade produtora, o período de produção, o assunto, o idioma e a forma de suporte.

► **Difusão de acervos**

A difusão refere-se ao conjunto de ações que visam tornar os documentos arquivísticos acessíveis à sociedade, promovendo o direito à informação e a transparência pública. Esse processo pode ocorrer por meio de exposições, publicações, bases de dados, repositórios digitais, visitas guiadas, entre outros.

A difusão também tem função pedagógica e cidadã, pois contribui para a formação histórica e crítica da população. Em tempos de governo digital, a digitalização e o acesso online ganham protagonismo, mas exigem cuidados técnicos e legais com a autenticidade e a preservação dos documentos.

GESTÃO DE DOCUMENTOS CORRENTES, INTERMEDIÁRIOS E PERMANENTES

Através da gestão de documentos podemos fazer um correto arquivamento. Ela surgiu a partir da necessidade das organizações em gerenciar a informação que se encontrava desestruturada, visando facilitar o acesso ao conhecimento explícito da corporação.

Pode ser considerada como um conjunto de soluções utilizadas para assegurar a produção, administração, manutenção e destinação dos documentos possibilitando fornecer e recuperar as informações contidas nos documentos de uma maneira conveniente. (SANTOS, 2002).

No Brasil, a gestão documental é regulamentada na Lei nº 8.159/91 que “Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências”.

A **Gestão de documentos** trata-se de um conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas, bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural. Pressupõe-se, portanto, uma intervenção no ciclo de vida dos documentos desde a sua produção até serem eliminados ou recolhidos para guarda definitiva.

Um programa geral de gestão compreende todas as atividades inerentes às idades corrente e intermediária de arquivamento, o que garante um efetivo controle da produção documental nos arquivos correntes (valor administrativo/vigência), das transferências aos arquivos centrais/intermediários (local onde os documentos geralmente aguardam longos prazos precaucionais), do processamento das eliminações e recolhimentos ao arquivo permanente (valor histórico-cultural).



GOSTOU DESSE MATERIAL?

Imagine o impacto da versão **COMPLETA** na sua preparação. É o passo que faltava para garantir aprovação e conquistar sua estabilidade. Ative já seu **DESCONTO ESPECIAL!**

EU QUERO SER APROVADO!

