



SEBRAE

SERVIÇO BRASILEIRO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

ANALISTA TÉCNICO II ARQUIVOLOGIA

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

INCLUI QUESTÕES GABARITADAS

**COMUNICADO Nº 1 - SEBRAE PSE 1-2026
DE 9 DE JANEIRO DE 2026**



BÔNUS

ÁREA DO
CONCURSEIRO

- **Português:** Ortografia, Fonologia, Acentuação Gráfica, Concordância, Regência, Crase e Pontuação.
- **Informática:** Computação na Nuvem, Armazenamento em Nuvem, Intranet, Internet, Conceitos, Protocolos e Segurança da informação.

41
ANOS
A SOLUÇÃO PARA O SEU CONCURSO



AVISO IMPORTANTE:

Este é um Material de Demonstração

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila.

Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, **esta não é a apostila completa.**

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- ✕ Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- ✕ Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- ✕ Questões gabaritadas
- ✕ Diferentes práticas que otimizam seus estudos

Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da **APROVAÇÃO.**

Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:
<https://www.editorasolucao.com.br/>



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: SL-043JN-26
7908433289548

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados	7
2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais	10
3. Domínio da ortografia oficial	16
4. Domínio dos mecanismos de coesão textual.....	18
5. Emprego de tempos e modos verbais	22
6. Domínio da estrutura morfosintática do período; Emprego das classes de palavras.....	25
7. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração	28
8. Emprego dos sinais de pontuação	32
9. Concordância verbal e nominal	38
10. Regência verbal e nominal.....	39
11. Emprego do sinal indicativo de crase.....	42
12. Colocação dos pronomes átonos	44
13. Reescrita de frases e parágrafos do texto	45
14. Significação das palavras.....	46
15. Substituição de palavras ou de trechos de texto	47
16. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto.....	48
17. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.....	51

Conhecimentos do Sebrae

1. Sistema Sebrae: Características e escopo de atuação do sistema Sebrae; História do Sebrae: da criação aos dias atuais .	61
2. Público-alvo do Sebrae	64
3. Produtos e serviços do Sebrae.....	66
4. Conceitos e práticas de ESG	68
5. Resolução CDN nº 493/2024 — Regulamento de Licitação e Contratos do Sistema Sebrae (disponível no endereço eletrônico.....	70
6. Noções da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).....	86

Conhecimentos Específicos Analista Técnico II – Arquivologia

1. Teorias e princípios da Arquivologia: proveniência, organicidade, unicidade e cumulatividade. Classificação, avaliação, descrição e difusão de acervos	103
2. Gestão de documentos correntes, intermediários e permanentes	104
3. Conhecimento da Legislação arquivística brasileira (Lei nº 8.159/1991) e decretos correlatos	106
4. Conhecimento das Normas do Conarq, e-ARQ Brasil, RDC-Arq.....	108
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.....	123
6. Conhecimento das políticas de preservação e gestão documental	143

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE GÊNEROS VARIADOS

DIFERENÇA ENTRE COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades interligadas, mas que apresentam diferenças claras e que devem ser reconhecidas para uma leitura eficaz, principalmente em contextos de provas e concursos públicos.

Compreensão refere-se à habilidade de entender o que o texto comunica de forma explícita. É a identificação do conteúdo que o autor apresenta de maneira direta, sem exigir do leitor um esforço de interpretação mais aprofundado. Ao compreender um texto, o leitor se concentra no significado das palavras, frases e parágrafos, buscando captar o sentido literal e objetivo daquilo que está sendo dito. Ou seja, a compreensão é o processo de absorver as informações que estão na superfície do texto, sem precisar buscar significados ocultos ou inferências.

Exemplo de compreensão:

Se o texto afirma: “Jorge era infeliz quando fumava”, a compreensão dessa frase nos leva a concluir apenas o que está claramente dito: Jorge, em determinado período de sua vida em que fumava, era uma pessoa infeliz.

Por outro lado, a **interpretação** envolve a leitura das entrelinhas, a busca por sentidos implícitos e o esforço para compreender o que não está diretamente expresso no texto. Essa habilidade requer do leitor uma análise mais profunda, considerando fatores como contexto, intenções do autor, experiências pessoais e conhecimentos prévios. A interpretação é a construção de significados que vão além das palavras literais, e isso pode envolver deduzir informações não explícitas, perceber ironias, analogias ou entender o subtexto de uma mensagem.

Exemplo de interpretação:

Voltando à frase “Jorge era infeliz quando fumava”, a interpretação permite deduzir que Jorge provavelmente parou de fumar e, com isso, encontrou a felicidade. Essa conclusão não está diretamente expressa, mas é sugerida pelo contexto e pelas implicações da frase.

Em resumo, a compreensão é o entendimento do que está no texto, enquanto a interpretação é a habilidade de extrair do texto o que ele não diz diretamente, mas sugere. Enquanto a compreensão requer uma leitura atenta e literal, a interpretação exige uma leitura crítica e analítica, na qual o leitor deve conectar ideias, fazer inferências e até questionar as intenções do autor.

Ter consciência dessas diferenças é fundamental para o sucesso em provas que avaliam a capacidade de lidar com textos, pois, muitas vezes, as questões irão exigir que o candidato saiba

identificar informações explícitas e, em outras ocasiões, que ele demonstre a capacidade de interpretar significados mais profundos e complexos.

TIPOS DE LINGUAGEM

Para uma interpretação de textos eficaz, é fundamental entender os diferentes tipos de linguagem que podem ser empregados em um texto. Conhecer essas formas de expressão ajuda a identificar nuances e significados, o que torna a leitura e a interpretação mais precisas. Há três principais tipos de linguagem que costumam ser abordados nos estudos de Língua Portuguesa: a linguagem verbal, a linguagem não-verbal e a linguagem mista (ou híbrida).

► Linguagem Verbal

A linguagem verbal é aquela que utiliza as palavras como principal meio de comunicação. Pode ser apresentada de forma escrita ou oral, e é a mais comum nas interações humanas. É por meio da linguagem verbal que expressamos ideias, emoções, pensamentos e informações.

Exemplos:

- Um texto de livro, um artigo de jornal ou uma conversa entre duas pessoas são exemplos de linguagem verbal.
- Quando um autor escreve um poema, um romance ou uma carta, ele está utilizando a linguagem verbal para transmitir sua mensagem.

Na interpretação de textos, a linguagem verbal é a que oferece o conteúdo explícito para compreensão e análise. Portanto, ao se deparar com um texto em uma prova, é a partir da linguagem verbal que se começa o processo de interpretação, analisando as palavras, as estruturas frasais e a coesão do discurso.

► Linguagem Não-Verbal

A linguagem não-verbal é aquela que se comunica sem o uso de palavras. Ela faz uso de elementos visuais, como imagens, cores, símbolos, gestos, expressões faciais e sinais, para transmitir mensagens e informações. Esse tipo de linguagem é extremamente importante em nosso cotidiano, já que muitas vezes as imagens ou os gestos conseguem expressar significados que palavras não conseguem capturar com a mesma eficiência.

Exemplos:

- Uma placa de trânsito que indica “pare” por meio de uma cor vermelha e um formato específico.
- As expressões faciais e gestos durante uma conversa ou em um filme.

- Uma pintura, um logotipo ou uma fotografia que transmitem sentimentos, ideias ou informações sem o uso de palavras.

No contexto de interpretação, a linguagem não-verbal exige do leitor uma capacidade de decodificar mensagens que não estão escritas. Por exemplo, em uma prova que apresenta uma charge ou uma propaganda, será necessário interpretar os elementos visuais para compreender a mensagem que o autor deseja transmitir.

► Linguagem Mista (ou Híbrida)

A linguagem mista é a combinação da linguagem verbal e da linguagem não-verbal, ou seja, utiliza tanto palavras quanto imagens para se comunicar. Esse tipo de linguagem é amplamente utilizado em nosso dia a dia, pois permite a transmissão de mensagens de forma mais completa, já que se vale das características de ambas as linguagens.

Exemplos:

- Histórias em quadrinhos, que utilizam desenhos (linguagem não-verbal) e balões de fala (linguagem verbal) para narrar a história.
- Cartazes publicitários que unem imagens e slogans para atrair a atenção e transmitir uma mensagem ao público.
- As apresentações de slides que combinam texto e imagens para tornar a explicação mais clara e interessante.

A linguagem mista exige do leitor uma capacidade de integrar informações provenientes de diferentes fontes para construir o sentido global da mensagem. Em uma prova, por exemplo, é comum encontrar questões que apresentam textos e imagens juntos, exigindo que o candidato compreenda a interação entre a linguagem verbal e não-verbal para interpretar corretamente o conteúdo.

INTERTEXTUALIDADE

A intertextualidade é um conceito fundamental para quem deseja compreender e interpretar textos de maneira aprofundada. Trata-se do diálogo que um texto estabelece com outros textos, ou seja, a intertextualidade ocorre quando um texto faz referência, de maneira explícita ou implícita, a outro texto já existente. Esse fenômeno é comum na literatura, na publicidade, no jornalismo e em diversos outros tipos de comunicação.

► Definição de Intertextualidade

Intertextualidade é o processo pelo qual um texto se relaciona com outro, estabelecendo uma rede de significados que enriquece a interpretação. Ao fazer referência a outro texto, o autor cria um elo que pode servir para reforçar ideias, criticar, ironizar ou até prestar uma homenagem. Essa relação entre textos pode ocorrer de várias formas e em diferentes graus de intensidade, dependendo de como o autor escolhe incorporar ou dialogar com o texto de origem.

O conceito de intertextualidade sugere que nenhum texto é completamente original, pois todos se alimentam de outros textos e discursos que já existem, criando um jogo de influências,

inspirações e referências. Portanto, a compreensão de um texto muitas vezes se amplia quando reconhecemos as conexões intertextuais que ele estabelece.

► Tipos de Intertextualidade

A intertextualidade pode ocorrer de diferentes formas. Aqui estão os principais tipos que você deve conhecer:

▪ **Citação:** É a forma mais explícita de intertextualidade. Ocorre quando um autor incorpora, de forma literal, uma passagem de outro texto em sua obra, geralmente colocando a citação entre aspas ou destacando-a de alguma maneira.

▪ **Exemplo:** Em um artigo científico, ao citar um trecho de uma obra de um pesquisador renomado, o autor está utilizando a intertextualidade por meio da citação.

▪ **Paráfrase:** Trata-se da reescritura de um texto ou trecho de forma diferente, utilizando outras palavras, mas mantendo o mesmo conteúdo ou ideia central do original. A paráfrase respeita o sentido do texto base, mas o reinterpreta de forma nova.

▪ **Exemplo:** Um estudante que lê um poema de Carlos Drummond de Andrade e reescreve os versos com suas próprias palavras está fazendo uma paráfrase do texto original.

▪ **Paródia:** Nesse tipo de intertextualidade, o autor faz uso de um texto conhecido para criar um novo texto, mas com o objetivo de provocar humor, crítica ou ironia. A paródia modifica o texto original, subvertendo seu sentido ou adaptando-o a uma nova realidade.

▪ **Exemplo:** Uma música popular que é reescrita com uma nova letra para criticar um evento político recente é um caso de paródia.

▪ **Alusão:** A alusão é uma referência indireta a outro texto ou obra. Não é citada diretamente, mas há indícios claros que levam o leitor a perceber a relação com o texto original.

▪ **Exemplo:** Ao dizer que “este é o doce momento da maçã”, um texto faz alusão à narrativa bíblica de Adão e Eva, sem mencionar explicitamente a história.

▪ **Pastiche:** É um tipo de intertextualidade que imita o estilo ou a forma de outro autor ou obra, mas sem a intenção crítica ou irônica que caracteriza a paródia. Pode ser uma homenagem ou uma maneira de incorporar elementos de uma obra anterior em um novo contexto.

▪ **Exemplo:** Um romance que adota o estilo narrativo de um clássico literário como “Dom Quixote” ou “A Divina Comédia” para contar uma história contemporânea.

► A Função da Intertextualidade

A intertextualidade enriquece a leitura, pois permite que o leitor estabeleça conexões e compreenda melhor as intenções do autor. Ao perceber a referência a outro texto, o leitor amplia seu entendimento e aprecia o novo sentido que surge dessa relação. Além disso, a intertextualidade contribui para criar

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

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 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 atendido era majoritariamente composto por empresários já estabelecidos, havendo ainda pouca atuação voltada aos potenciais empreendedores ou às etapas iniciais de criação e formalização de novos negócios.

Ao longo das décadas seguintes à sua criação, o Sebrae passou por um processo contínuo de transformação institucional, alinhado às mudanças do ambiente econômico, à reestruturação do Estado brasileiro e à crescente complexidade das demandas do setor produtivo. Esse processo refletiu a necessidade de ampliar o alcance e a efetividade das ações de apoio aos pequenos

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.

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).

Ciclo de vidas de um documento

- **Correntes:** conjunto de documentos atuais, em curso, que são objeto de consultas e pesquisas frequentes.
- **Temporários:** conjunto de documentos oriundos de arquivos correntes que aguardam remoção para depósitos temporários.
- **Permanentes:** conjunto de documentos de valor histórico, científico ou cultural que devem ser preservados indefinidamente.

O termo arquivo morto, o que caracteriza um erro dentro do estudo da arquivística. Documentos que não são consultados com frequência, mas que possuem valor, devem ser classificados como Documentos Permanentes.



GOSTOU DESSE MATERIAL?

Então não pare por aqui: a versão **COMPLETA** vai te deixar ainda mais perto da sua aprovação e da tão sonhada estabilidade. Aproveite o **DESCONTO EXCLUSIVO** que liberamos para Você!

EU QUERO DESCONTO!