Editora Solução
a solução para o seu concurso!

CÂMARA DOS DEPUTADOS

Analista Legislativo - Documentação e Informação Legislativa - Arquivologia

SL-040OT-26
7901183010820

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados 9
2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais 12
3. Domínio da ortografia 18
4. Domínio dos mecanismos de coesão textual. 22
5. Emprego de tempos e modos verbais 25
6. Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual 25
7. Domínio da estrutura morfossintática do período. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto 27
8. Emprego das classes de palavras 30
9. Emprego dos sinais de pontuação 40
10. Concordância verbal e nominal 42
11. Regência verbal e nominal 46
12. Emprego do sinal indicativo de crase 49
13. Colocação dos pronomes átonos 52
14. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade 53
15. Significação das palavras 54
16. Substituição de palavras ou de trechos de texto 57

Língua Inglesa

1. Compreensão de textos variados: domínio do vocabulário e da estrutura da língua, ideias principais e secundárias, explícitas e implícitas, relações intratextuais e intertextuais 67
2. Itens gramaticais relevantes para compreensão de conteúdos semânticos 70
3. Conhecimento e uso das formas contemporâneas da linguagem inglesa 71

Noções de Direito Administrativo e Administração Pública

1. Estado, governo e Administração Pública: conceito, elementos, poderes e organização do Estado; Princípios constitucionais e doutrinários da Administração Pública 77
2. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralização, descentralização, concentração e desconcentração 79
3. Ato administrativo; Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies, extinção, nulidades e revogação; Parecer: responsabilidade do emissor do parecer 83
4. Agentes públicos; Disposições constitucionais aplicáveis; Cargo, emprego e função pública; Requisição; Regime jurídico dos servidores públicos federais (Lei 8.112/1990 e suas alterações) 87
5. Direito administrativo disciplinar; Fontes e princípios; Ilícito de direito administrativo disciplinar; Procedimentos disciplinares da administração pública 116
6. Processo Administrativo Federal (Lei nº 9.784/1999 e suas alterações) 122
7. Poderes administrativo; Discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; Uso e abuso do poder 128
8. Responsabilidade civil do Estado; Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro; Responsabilidade por ato comissivo do Estado; Responsabilidade por omissão do Estado; Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado; Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado 130

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

9. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 e suas alterações) 133
10. Evolução dos modelos de gestão pública: patrimonialismo, administração burocrática e nova gestão pública (New Public Management); Nova Governança Pública (New Public Governance): conceito, fundamentos e evolução; Ação pública em redes de cooperação, articulação interinstitucional e parcerias com o setor privado e terceiro setor; Coprodução do bem público, participação cidadã e transparência ativa; Valor Público, cadeia de valor público 145
11. Governança na Administração Pública; Governança pública: conceito, distinção entre governança e governabilidade e alinhamento estratégico; Mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle; Conceito de valor público: geração de valor para a sociedade, entrega de resultados, sustentabilidade e avaliação de impactos de políticas públicas 149
12. Decreto Federal nº 9.203/2017 e suas alterações (política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional) 153
13. Noções de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021 e suas alterações); Licitação Pública: conceito, princípios, finalidade do procedimento licitatório, modalidades, dispensa e inexigibilidade de licitação; Contratos administrativos; Características do contrato administrativo; Formalização, gestão e fiscalização do contrato; Planejamento e fiscalização contratual; Papel do fiscalizador do contrato; Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência 156
14. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011 e suas alterações) 204
15. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 e suas alterações) 211

Noções de Direito Constitucional e de Regimento Interno da Câmara dos Deputados

1. Constituição federal de 1988: conceito, contexto histórico, características, estrutura do texto 227
2. Princípios fundamentais 229
3. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, direitos políticos e partidos políticos 234
4. Organização do estado: organização políticoadministrativa, união, estados, municípios, distrito federal e territórios. Intervenção federal 244
5. Administração pública: disposições gerais, servidores públicos civis e militares 252
6. Poder legislativo: o congresso nacional e suas casas (atribuições, competências, reuniões e comissões) 258
7. Regime jurídico constitucional dos parlamentares 265
8. Regimento interno da câmara dos deputados; disposições preliminares e órgãos da câmara (arts. 1º a 24 e suas alterações); sessões da câmara (arts. 65 A 94 e suas alterações); deputados (arts. 226 A 251 e suas alterações); administração e economia interna (arts. 262 A 273 e suas alterações) 270
9. Regimento comum do congresso nacional; título i; título iv, capítulo ii e capítulo iii (até art. 103) 294

Tecnologia da Informação e Dados

1. Msoffice 365 (word, excel, powerpoint e onedrive) 299
2. Redes de computadores; conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet 325
3. Ferramentas de comunicação e colaboração: correio eletrônico (webmail, cliente de e-mail), aplicativos de comunicação (microsoft teams, google meet) 334
4. Conceitos gerais de segurança e governança digital; segurança da informação: procedimentos de cópia de segurança (backup), noções de vírus, worms e pragas virtuais; programas de proteção (antivírus, firewall, antispyware); ameaças digitais (phishing, pharming) 340
5. Conceitos básicos de inteligência artificial; engenharia de prompts; aprendizado supervisionado, não supervisionado e por reforço 353
6. Ia generativa: conceitos, exemplos e casos de uso 357

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

7. Ética e responsabilidade digital no serviço público 361
8. Dados: conceitos, atributos, métricas, transformação de dados 365
9. Visualização de dados: princípios de visualização de dados; tipos de gráficos (histograma, linha, barra, dispersão, box plot); ferramentas de visualização de dados (power bi, tableau e data studio); storytelling para visualização de dados ... 368

Ciência da Informação - Gestão, Governança e Ética

1. Ciência da Informação. Dado, informação, documento e conhecimento: conceitos, propriedades, relações. Ciclo de vida da informação. Organização, representação, recuperação, preservação e uso da informação. Informação registrada, informação estruturada, semiestruturada e não estruturada. Comportamento informacional e necessidades de informação. Gestão da informação. Memória institucional e patrimônio informacional. Qualidade, confiabilidade, autenticidade, integridade, disponibilidade e acessibilidade da informação 375
2. Governança da informação e governança de dados. Conceitos e princípios. Políticas, papéis e responsabilidades. Data ownership, data stewardship e responsabilidades sobre ativos informacionais. Ciclo de vida dos dados. Qualidade de dados. Proveniência, linhagem e rastreabilidade de dados. Catálogos de dados e inventários de ativos informacionais. Dados mestres e dados de referência 380
3. Dados abertos governamentais: princípios, qualidade, interoperabilidade, transparência e reúso 383
4. Organização do conhecimento. Metadados: conceitos, funções, tipologias e aplicações. Metadados descritivos, administrativos, técnicos, estruturais, de direitos e de preservação. Qualidade e governança de metadados. Perfis de aplicação e crosswalks entre esquemas de metadados. Metadados para arquivos digitais de imagem e som. Vocabulários controlados, listas de autoridade, tesauros e taxonomias 387
5. Ontologias: conceitos, classes, propriedades, relações e aplicações. Interoperabilidade sintática, estrutural, semântica e organizacional. Dados estruturados para consumo humano e por máquinas 391
6. Transparência e ética da informação. Transparência, acesso, restrição e sigilo. Ética informacional e responsabilidade profissional 396

Sistemas Informacionais, Ciência de Dados e Proteção da Informação

1. Sistemas de informação: fundamentos de sistemas de informação; levantamento de requisitos informacionais 403
2. Modelagem conceitual da informação e dos dados 406
3. Bancos de dados relacionais e não relacionais: conceitos 407
4. Sistemas de busca, indexação e descoberta 413
5. Usabilidade, experiência do usuário e acessibilidade digital 418
6. Ciência de dados aplicada à informação: fundamentos de ciência de dados; preparação, limpeza e transformação de dados 420
7. Dados estruturados e não estruturados 424
8. Análise exploratória de dados; visualização de dados 436
9. Estatística descritiva aplicada à informação 437
10. Indicadores e métricas; dashboards e comunicação de resultados 450
11. Mineração de dados e mineração de textos: conceitos e aplicações; qualidade, representatividade e vieses dos conjuntos de dados 452
12. Recuperação da informação: modelos e sistemas de recuperação da informação; indexação manual e automática; linguagem natural e linguagem controlada 456
13. Estratégias de busca; operadores booleanos, proximidade, truncamento e filtros 460

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

14. Precisão e revocação; sistemas de recomendação; personalização e disseminação seletiva da informação; avaliação de sistemas de busca 463
15. Segurança e privacidade: segurança da informação: confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade; criptografia, hash e assinatura digital: conceitos; gestão de riscos informacionais 467

Noções de Tecnologia e Inteligência Artificial Aplicadas à Informação

1. Fundamentos computacionais aplicados à ciência da informação: pensamento computacional e algoritmos 471
2. Noções de lógica de programação 475
3. Noções de sql e consulta a bancos de dados 480
4. Expressões regulares e processamento de texto; estruturação, limpeza, transformação e enriquecimento de dados; apis para consulta, intercâmbio e integração de informações 481
5. Web scraping: conceitos, aplicações, limitações jurídicas e éticas 485
6. Inteligência artificial aplicada à informação: classificação, agrupamento, recomendação e extração de informação; classificação automática de textos e documentos; extração de palavras-chave e conceitos; sumarização automática 489
7. Ocr e htr 493
8. Modelos de linguagem de grande porte – llm 497
9. Retrieval-augmented generation – rag: princípios, recuperação, contexto e fontes 500
10. Curadoria de datasets e corpora para treinamento e avaliação de modelos 503
11. Avaliação de respostas e resultados produzidos por ia: precisão, revocação, relevância, completude, fundamentação e alucinação 507
12. Human-in-the-loop e supervisão profissional 510
13. Vieses algorítmicos, responsabilidade, ética e uso seguro da ia 513
14. Proteção de dados pessoais, direitos autorais e segurança no emprego de ia 517

Teoria Arquivística, Gestão Documental, Política Arquivística e Legislação Aplicada

1. Teoria arquivística. Arquivologia clássica, moderna e contemporânea. Princípios arquivísticos. Documento arquivístico e documento arquivístico digital. Características dos documentos de arquivo. Fundo, série, subsérie, dossiê e item documental. Ciclo vital dos documentos e teoria das três idades. Records continuum. Valores documentais. Gênero, espécie e tipo documental. Diplomática e tipologia documental. Diplomática digital e autenticidade 523
2. Gestão arquivística de documentos. Política e programa de gestão de documentos. Produção, captura, registro, tramitação, uso, armazenamento e destinação. Diagnóstico arquivístico. Análise funcional e análise de processos. Classificação funcional. Plano de classificação. Avaliação documental. Valores e critérios de avaliação. Tabela de temporalidade e destinação. Eliminação, transferência e recolhimento. Gestão de documentos físicos, digitais e híbridos. Documentos essenciais e continuidade institucional. Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Câmara dos Deputados 527
3. Documentos digitais. Natureza e características. Autenticidade, identidade, integridade, confiabilidade e usabilidade. Componentes digitais. Captura e gestão de documentos em sistemas corporativos. Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD. GED, ECM, SIGAD e sistemas de negócio: diferenças e integração. e-ARQ Brasil, versão vigente. Requisitos funcionais, não funcionais e metadados. Trilhas de auditoria e controle do ciclo de vida 532
4. Legislação e política arquivística. Constituição de 1988: direito de acesso à informação, transparência e publicidade dos atos do Poder Público, gestão e preservação do patrimônio cultural 536
5. Lei nº 8.159/1991 e suas alterações 539

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

6. Legislação do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR e Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ 541
7. Normas internas da Câmara dos Deputados: Resolução n. 29/1993; Atos da Mesa n. 62/1985, n. 206/1990 e n. 15/1999 545
8. Assinaturas eletrônicas. Digitalização. Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil. Política de acesso e tratamento de informação com restrição 550

Tratamento, Preservação, Memória e Patrimônio Documental

1. Descrição arquivística e representação contextual. Arranjo e descrição arquivística. Descrição multinível. Pontos de acesso e registros de autoridade. NOBRADE. ISAD(G), ISAAR(CPF), ISDF e ISDIAH: fundamentos e legado. Records in Contexts – RiC. RiC-FAD, RiC-CM e RiC-O. Representação de agentes, funções, atividades, eventos e relações. Ontologias arquivísticas, Linked Data e grafos de conhecimento. EAD e intercâmbio de descrições arquivísticas 557
2. Preservação física e digital. Conservação preventiva e preservação de suportes analógicos. Agentes de deterioração e gestão de riscos. Digitalização e representantes digitais. Obsolescência tecnológica. Formatos de preservação. Migração, normalização, emulação e encapsulamento. Fixidez, checksums e verificação de integridade. Modelo OAIS. PREMIS. Pacotes de informação e fluxos de preservação. Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq. Archivematica, AtoM e soluções equivalentes: arquitetura e funcionalidades. Preservação de websites e mídias sociais. Preservação de documentos audiovisuais, iconográficos e sonoros. Catalogação de acervos de TV e Rádio 561
3. Arquivos permanentes, memória e patrimônio documental. Gestão de arquivos permanentes. Patrimônio documental. Pesquisa histórica e fontes primárias. Curadoria arquivística. Difusão cultural e educativa. Exposições físicas e digitais. História oral e narrativas digitais. Acessibilidade e inclusão. Memória institucional plural e representativa..... 564

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE GÊNEROS VARIADOS

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 textosnão-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.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

▪ **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.

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.

▸ **Relação entre Textos Verbais e Não-Verbais**

Embora sejam diferentes em sua forma, textos verbais e não-verbais frequentemente se complementam. Um exemplo comum são as propagandas publicitárias , que utilizam tanto textos escritos quanto imagens para reforçar a mensagem. Nos livros ilustrados , as imagens acompanham o texto verbal, ajudando a criar um sentido mais completo da história ou da informação.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

LÍNGUA INGLESA

COMPREENSÃO DE TEXTOS VARIADOS: DOMÍNIO DO VOCABULÁRIO E DA ESTRUTURA DA LÍNGUA, IDEIAS PRINCIPAIS E SECUNDÁRIAS, EXPLÍCITAS E IMPLÍCITAS, RELAÇÕES INTRATEXTUAIS E INTERTEXTUAIS

A compreensão e interpretação de textos em língua inglesa vão muito além da simples tradução de palavras. Esse processo envolve a capacidade de entender o significado global do texto, reconhecer relações entre suas partes e identificar como ele dialoga com outros textos e contextos. Para que isso ocorra de forma eficiente, é fundamental desenvolver tanto o domínio do vocabulário e da estrutura da língua quanto a habilidade de perceber relações intratextuais e intertextuais.

O processo de leitura em inglês requer não apenas o reconhecimento de palavras isoladas, mas a capacidade de entender como essas palavras se organizam para construir significados complexos. Além disso, é essencial que o leitor consiga identificar relações internas no texto, como a coesão entre parágrafos e a progressão de ideias, bem como conexões externas, que envolvem referências a outros textos, contextos históricos, culturais ou literários.

A seguir, o tema será explorado em três partes: o domínio do vocabulário e da estrutura da língua, as relações intratextuais e a intertextualidade no processo de leitura.

Domínio do vocabulário e da estrutura da língua

O primeiro passo para uma compreensão eficaz de textos em inglês é o domínio do vocabulário. O vocabulário pode ser dividido em dois tipos principais:

- **Active vocabulary (vocabulário ativo)**: composto por palavras que o leitor é capaz de usar em sua própria produção oral e escrita.
- **Passive vocabulary (vocabulário passivo)**: formado por palavras que o leitor reconhece e compreende quando encontra em um texto, mas que pode não usar com frequência em suas próprias falas ou escritas.

Para interpretar textos com precisão, é necessário ampliar o vocabulário passivo, pois ele representa uma grande parte das palavras encontradas em leituras acadêmicas, jornalísticas, literárias e técnicas. Estratégias como a leitura regular de diferentes tipos de textos, o uso de flashcards, a prática de contextos de uso e o estudo de sinônimos e antônimos ajudam a expandir esse repertório.

Além do vocabulário isolado, é fundamental compreender o uso de expressões idiomáticas (idiomatic expressions), phrasal verbs, collocations (combinações de palavras que ocorrem naturalmente) e false cognates (falsos cognatos), que podem levar a interpretações equivocadas se não forem bem conhecidos. Por exemplo, o termo “actually” em inglês significa “na verdade” e não “atualmente”, o que é um erro comum entre estudantes de inglês.

O domínio da estrutura da língua (grammar structures) também é essencial. Isso inclui o conhecimento de tempos verbais (verb tenses), vozes ativa e passiva (active and passive voice), uso de modais (modal verbs), estruturas condicionais (conditional sentences) e conjunções (conjunctions) que conectam ideias. A compreensão da gramática permite que o leitor identifique o papel de cada elemento no texto, facilitando a interpretação de informações implícitas e explícitas.

Por exemplo, ao ler a frase “If I had known about the meeting, I would have attended,” o leitor deve reconhecer que se trata de uma third conditional sentence, que expressa uma situação hipotética no passado, indicando que o falante não sabia da reunião e, portanto, não compareceu. Esse entendimento é crucial para interpretar o significado além das palavras individuais.

O conhecimento gramatical também contribui para a identificação de referências anafóricas e catafóricas (quando um pronome ou termo faz referência a algo já mencionado ou que será mencionado no texto), o que é fundamental para manter a coesão e entender como as ideias se relacionam.

Assim, o domínio do vocabulário e da estrutura gramatical da língua inglesa é o alicerce para uma leitura eficiente, permitindo que o leitor vá além da decodificação de palavras para compreender o significado completo do texto.

Relações intratextuais: coesão e coerência no texto

As relações intratextuais referem-se à maneira como as ideias e informações estão conectadas dentro do próprio texto. Isso envolve mecanismos de coesão e coerência, que garantem a fluidez da leitura e a clareza das ideias.

A coesão textual é construída por meio de elementos linguísticos que criam ligações entre frases, parágrafos e seções do texto. Os principais recursos de coesão incluem:

- **Conjunctions and linking words (conjunções e palavras de ligação)**: termos como “however,” “therefore,” “although,” “in addition” ajudam a estabelecer relações de causa e efeito, contraste, adição, etc.
- **Reference words (pronomes e expressões referenciais):** pronomes como “he,” “she,” “it,” “this,” “that” mantêm a continuidade do texto, referindo-se a elementos mencionados anteriormente.
- **Substitution and ellipsis (substituição e elipse)**: permitem evitar repetições desnecessárias, substituindo termos ou omitindo partes do texto que são facilmente inferíveis.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

- **Lexical cohesion (coesão lexical)**: uso de sinônimos, antônimos e termos relacionados semanticamente para reforçar o tema e criar unidade no texto.

Por exemplo, em um texto sobre o meio ambiente, termos como "pollution," "contamination," "environmental damage," e "ecosystem degradation" criam coesão lexical ao abordar o mesmo campo semântico.

A coerência textual, por sua vez, está relacionada ao sentido global do texto. Um texto coerente apresenta ideias organizadas de forma lógica, com progressão temática clara e relações de causa, consequência e temporalidade bem definidas. A coerência depende não apenas da estrutura do texto, mas também do conhecimento prévio do leitor, que deve ser capaz de relacionar as informações apresentadas com seus próprios conhecimentos e experiências.

Por exemplo, ao ler um texto que começa com "Global warming has severe impacts on biodiversity" e continua explicando como o aumento da temperatura afeta espécies animais e vegetais, o leitor espera que o texto mantenha essa linha de raciocínio, apresentando exemplos, causas e possíveis soluções para o problema. Se o texto mudar abruptamente para um tema sem relação, a coerência será comprometida.

Entender as relações intratextuais é fundamental para interpretar textos em inglês de forma eficaz, pois permite identificar como as informações estão organizadas e como cada parte contribui para o todo.

Intertextualidade no processo de leitura

A intertextualidade refere-se à relação entre diferentes textos. Trata-se da capacidade de reconhecer como um texto faz referência a outros textos, obras, eventos históricos, contextos culturais ou até mesmo a discursos sociais amplos. Esse fenômeno é comum em textos literários, jornalísticos, publicitários e acadêmicos, e sua identificação enriquece a interpretação do texto.

Existem diferentes formas de intertextualidade:

- **Citação direta ou indireta (quotation or paraphrase)**: ocorre quando um texto menciona explicitamente outro, usando aspas ou reformulando uma ideia já conhecida.
- **Alusão (allusion)**: uma referência sutil a outro texto, evento ou figura histórica, que o leitor deve reconhecer para compreender completamente o significado. Por exemplo, a expressão "to be or not to be" remete imediatamente à obra de Shakespeare, mesmo fora do contexto da peça.
- **Paródia e pastiche**: quando um texto imita ou faz uma releitura de outro, seja para homenageá-lo, seja para criticar ou modificar seu sentido original.
- **Interdiscursividade**: quando um texto incorpora elementos de diferentes gêneros discursivos, como um artigo acadêmico que inclui trechos de entrevistas, notícias e gráficos.

A intertextualidade é uma estratégia poderosa para enriquecer o significado de um texto. Por exemplo, um anúncio publicitário pode usar uma referência bíblica ou literária para criar um impacto emocional no público, enquanto um artigo de opinião pode citar estudos acadêmicos para reforçar sua argumentação.

Para identificar relações intertextuais em textos em inglês, o leitor precisa estar atento a pistas linguísticas, como aspas, expressões idiomáticas conhecidas, nomes próprios e eventos históricos mencionados. Além disso, o background knowledge (conhecimento prévio) é fundamental para fazer essas conexões de forma eficiente.

O reconhecimento da intertextualidade amplia a compreensão do texto, pois permite ao leitor perceber camadas de significado que vão além da superfície, enriquecendo a interpretação e promovendo uma leitura mais crítica e reflexiva.

A compreensão e interpretação de textos em inglês envolvem uma combinação de habilidades linguísticas e cognitivas. O domínio do vocabulário e da estrutura da língua fornece a base para decodificar o texto, enquanto a identificação das relações intratextuais e intertextuais permite uma compreensão mais profunda e crítica do conteúdo.

Desenvolver essas competências é essencial para leitores que desejam não apenas entender textos em inglês, mas também analisá-los de forma reflexiva, reconhecendo as conexões entre diferentes ideias, contextos e discursos. Esse processo contribui para o aprimoramento da proficiência linguística e para a formação de leitores mais autônomos e críticos em qualquer área do conhecimento.

Ideias principais e secundárias, explícitas e implícitas

A habilidade de leitura transcende a mera capacidade de reconhecer palavras em uma página; ela envolve a habilidade de extrair significado, compreender nuances e discernir intenções subjacentes em textos escritos.

Este material didático visa equipar os estudantes com ferramentas críticas para identificar a ideia principal e informações específicas nos textos, além de analisar o caráter emocional, a atitude do autor e o efeito intencional que o texto pretende causar no leitor.

Identificação da Ideia Principal

A ideia principal de um texto é o coração da mensagem que o autor deseja comunicar. É o ponto central em torno do qual todas as outras informações giram. Reconhecer a ideia principal é fundamental para entender o propósito do texto e para uma leitura eficiente e eficaz.

Técnicas para Identificação da Ideia Principal

- **Análise do Título e Subtítulos:** Frequentemente, o título e os subtítulos fornecem uma visão preliminar do tema central ou da mensagem principal.
- **Leitura dos Primeiros e Últimos Parágrafos**: Estas seções do texto geralmente contêm uma síntese ou uma declaração explícita da ideia principal.
- **Busca por Palavras e Frases Recorrentes:** A repetição é uma técnica retórica usada para enfatizar um ponto central; identificar essas repetições pode revelar a mensagem principal.
- **Criação de um Mapa Mental:** Visualizar as ideias principais e suas conexões pode ajudar na identificação da mensagem central.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ESTADO, GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: CONCEITO, ELEMENTOS, PODERES E ORGANIZAÇÃO DO ESTADO; PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS E DOUTRINÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Estado, Governo e Administração Pública: noções fundamentais

- **Conceito de Estado**

Estrutura política, jurídica e territorial

O Estado é a organização política e jurídica formada para ordenar a vida em sociedade, exercer autoridade sobre determinado território e buscar a realização do interesse público. No Direito Administrativo, o Estado é compreendido como pessoa jurídica de Direito Público, capaz de adquirir direitos, assumir obrigações, prestar serviços, editar normas, exercer poderes e responder por seus atos.

O Estado não se confunde com Governo nem com Administração Pública. Ele é a estrutura permanente. O Governo corresponde à direção política temporária dessa estrutura. A Administração Pública é o conjunto de órgãos, entidades e agentes que executam concretamente as atividades administrativas.

- **Elementos constitutivos do Estado**

Povo, território e soberania

Tradicionalmente, o Estado é formado por três elementos essenciais: povo, território e soberania. O povo representa o elemento humano, isto é, o conjunto de pessoas vinculadas juridicamente ao Estado. O território é o espaço físico sobre o qual o Estado exerce sua autoridade. A soberania é o poder de autodeterminação, que permite ao Estado organizar-se internamente e relacionar-se externamente com independência.

Elemento	Significado
Povo	Conjunto de pessoas vinculadas ao Estado
Território	Espaço onde o Estado exerce sua autoridade
Soberania	Poder de autodeterminação política e jurídica

- **Finalidade do Estado**

Realização do interesse público

A finalidade do Estado é promover o bem comum, organizar a convivência social, garantir direitos, manter a ordem jurídica e prestar atividades necessárias à coletividade. Para isso, utiliza o Governo como centro de direção política e a Administração Pública como instrumento de execução prática das decisões estatais.

Governo: conceito, função política e direção do Estado

- **Conceito de Governo**

Comando político do Estado

Governo é o conjunto de órgãos e agentes responsáveis pela direção política do Estado. Ele define prioridades, estabelece programas, conduz políticas públicas e orienta a atuação estatal conforme o projeto político escolhido legitimamente. Enquanto o Estado é permanente, o Governo é temporário, pois muda conforme eleições, mandatos e alternância de poder.

O Governo exerce função política, ligada às grandes escolhas estatais, como definição de políticas econômicas, sociais, educacionais, sanitárias e administrativas. A Administração Pública, por sua vez, executa essas decisões de modo técnico, jurídico e contínuo, obedecendo à lei e aos princípios administrativos.

- **Governo e Administração Pública**

Direção política e execução administrativa

A distinção entre Governo e Administração Pública é essencial. O Governo decide os rumos políticos do Estado; a Administração executa, concretiza e operacionaliza essas decisões. Assim, políticas públicas podem nascer de escolhas governamentais, mas sua execução depende da estrutura administrativa.

Elemento	Característica principal
Estado	Estrutura jurídica e política permanente
Governo	Direção política temporária
Administração Pública	Execução técnica e administrativa das funções públicas

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

- **Formas de organização política**

Formas de governo, sistemas de governo e formas de Estado

As formas de governo indicam como ocorre a relação entre governantes e governados, destacando-se república e monarquia. Os sistemas de governo tratam da relação entre os Poderes Executivo e Legislativo, como presidencialismo e parlamentarismo. Já as formas de Estado indicam a organização territorial do poder, como Estado unitário e federação.

No Brasil, adota-se a forma republicana de governo, o sistema presidencialista e a forma federativa de Estado. Essa estrutura influencia diretamente a organização administrativa, pois distribui competências entre União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Administração Pública: sentidos, funções e organização

- **Sentidos da Administração Pública**

Sentido subjetivo e sentido objetivo

A Administração Pública pode ser compreendida em dois sentidos principais. Em sentido subjetivo, orgânico ou formal, representa o conjunto de órgãos, entidades e agentes responsáveis pelo exercício da função administrativa. Nesse caso, observa-se quem atua: ministérios, secretarias, autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e servidores públicos.

Em sentido objetivo, material ou funcional, Administração Pública significa a própria atividade administrativa. Nesse enfoque, não se analisa quem executa, mas o que é executado: prestação de serviços públicos, exercício do poder de polícia, fomento, intervenção administrativa, fiscalização e gestão de bens e interesses públicos.

Sentido	Foco principal	Exemplo
Subjetivo	Quem exerce a função administrativa	Órgãos, entidades e agentes
Objetivo	Qual atividade é exercida	Serviço público, fiscalização e fomento

- **Função administrativa**

Execução concreta do interesse público

A função administrativa consiste na atividade concreta, direta e contínua desenvolvida pelo Estado para atender às necessidades coletivas. Ela se diferencia da função legislativa, que cria normas gerais, e da função jurisdicional, que resolve conflitos com definitividade. A Administração Pública atua executando a lei, prestando serviços, organizando estruturas, controlando atividades privadas e protegendo o patrimônio público.

- **Organização administrativa**

Administração direta e indireta

A Administração direta é formada pelos entes políticos: União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Dentro deles existem órgãos públicos, sem personalidade jurídica própria, responsáveis pela execução de competências internas.

A Administração indireta é formada por entidades com personalidade jurídica própria, criadas ou autorizadas para desempenhar atividades específicas. Inclui autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista. Essa divisão permite distribuir tarefas, especializar funções e tornar a atuação administrativa mais eficiente.

Princípios da Administração Pública

- **Importância dos princípios administrativos**

Base de validade da atuação estatal

Os princípios da Administração Pública orientam, limitam e controlam a atuação administrativa. Eles servem como critérios de interpretação das leis, fundamento de validade dos atos administrativos e parâmetro para verificar se a conduta do agente público respeita o interesse público. Mesmo quando a Administração possui certa margem de escolha, essa liberdade deve ser exercida conforme os princípios administrativos.

- **Princípios expressos**

Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência

Os princípios expressos são aqueles previstos de forma direta no texto constitucional. Eles formam a base mínima obrigatória da atuação administrativa e devem ser observados por todos os Poderes, órgãos, entidades e agentes no exercício da função administrativa.

Princípio	Ideia central
Legalidade	A Administração só pode agir conforme o Direito
Impessoalidade	A atuação deve buscar finalidade pública, sem favorecimentos
Moralidade	O ato deve respeitar ética, probidade e boa-fé
Publicidade	Os atos devem ser transparentes, salvo sigilo legítimo
Eficiência	A atuação deve buscar qualidade, resultado e boa gestão

- **Princípios implícitos**

Controle, equilíbrio e proteção do interesse público

Além dos princípios expressos, existem princípios implícitos igualmente obrigatórios. A supremacia do interesse público justifica prerrogativas administrativas quando necessárias à coletividade. A indisponibilidade do interesse público impede que o gestor trate bens, direitos e poderes públicos como interesses

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL E DE REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS

CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988: CONCEITO, CONTEXTO HISTÓRICO, CARACTERÍSTICAS, ESTRUTURA DO TEXTO

A Constituição Federal de 1988 foi elaborada no contexto de redemocratização do Estado brasileiro, após um longo período de restrição das liberdades políticas e civis. Sua promulgação representou a reorganização das instituições, a ampliação dos direitos fundamentais e a reafirmação da soberania popular como fundamento do poder político.

O texto constitucional estabeleceu um Estado Democrático de Direito comprometido com a dignidade da pessoa humana, o pluralismo político, a cidadania, os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa. Também definiu objetivos voltados à construção de uma sociedade livre, justa e solidária, à redução das desigualdades e à promoção do bem de todos.

- **Características da Constituição**

Classificação e rigidez constitucional

A Constituição de 1988 é escrita, promulgada, formal, dogmática, analítica, dirigente e rígida. É promulgada porque resultou da atuação de representantes eleitos; analítica porque disciplina numerosos temas; dirigente porque estabelece programas e objetivos para o Estado; e rígida porque sua alteração exige procedimento mais complexo do que o utilizado para a elaboração das leis ordinárias.

A rigidez assegura a supremacia formal da Constituição. Sua supremacia material decorre da relevância de seus conteúdos, especialmente os relacionados aos direitos fundamentais, à organização do Estado e à limitação do poder.

- **Estrutura do texto constitucional**

Preâmbulo, parte permanente e disposições transitórias

A Constituição é composta pelo preâmbulo, pelo texto permanente e pelo Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. O preâmbulo apresenta valores inspiradores da ordem constitucional. A parte permanente disciplina direitos, organização estatal, Poderes, tributação, economia e ordem social. As disposições transitórias regulam a passagem entre a ordem anterior e a nova Constituição, além de prever medidas específicas de adaptação institucional.

- **Força normativa e aplicabilidade**

Constituição como fundamento de validade

A Constituição ocupa o centro do sistema jurídico e condiciona a validade das demais normas. Suas disposições podem ter eficácia plena, contida ou limitada, conforme a possibilidade de aplicação imediata e a necessidade de regulamentação. Ainda assim, todas possuem força jurídica e orientam a atuação legislativa, administrativa e jurisdicional.

EMENDAS À CONSTITUIÇÃO

- **Poder constituinte derivado reformador**

Natureza e finalidade

As emendas constitucionais são instrumentos de alteração formal da Constituição. Decorrem do poder constituinte derivado reformador, que é juridicamente limitado, condicionado e subordinado à ordem estabelecida pelo poder constituinte originário. Sua função é permitir a atualização do texto constitucional sem romper a continuidade do sistema jurídico.

A reforma pode acrescentar, modificar ou revogar disposições constitucionais, mas não pode destruir a identidade fundamental da Constituição nem afastar os limites expressa ou implicitamente impostos ao poder de reforma.

- **Iniciativa e procedimento**

Deliberação parlamentar qualificada

A proposta de emenda pode ser apresentada por parcela constitucionalmente determinada dos membros da Câmara dos Deputados ou do Senado Federal, pelo Presidente da República ou por mais da metade das Assembleias Legislativas, mediante manifestação da maioria relativa de seus integrantes.

A proposta deve ser discutida e votada em dois turnos em cada Casa do Congresso Nacional. Sua aprovação exige, em todos os turnos, o voto favorável de três quintos dos respectivos membros. Não existe sanção nem veto presidencial. Concluída a aprovação, a emenda é promulgada pelas Mesas da Câmara dos Deputados e do Senado Federal.

- **Limitações ao poder de reforma**

Preservação da ordem constitucional

As limitações circunstanciais impedem a alteração constitucional durante intervenção federal, estado de defesa ou estado de sítio. As limitações formais exigem respeito à iniciativa, ao quórum, aos turnos e à promulgação. As limitações materiais protegem as cláusulas pétreas.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

Não pode ser objeto de deliberação proposta tendente a abolir a forma federativa de Estado, o voto direto, secreto, universal e periódico, a separação dos Poderes ou os direitos e garantias individuais. A proteção não alcança apenas a eliminação expressa, mas também alterações que esvaziem substancialmente esses elementos.

- **Controle e transformação constitucional**

Emenda, revisão e mutação

As emendas podem ser submetidas ao controle de constitucionalidade quando violarem limitações ao poder de reforma. Diferem da revisão constitucional, que possui fundamento e procedimento excepcionais, e da mutação constitucional, que modifica o sentido interpretativo da norma sem alterar seu texto.

Bloco de constitucionalidade

- **Conceito e finalidade**

Conjunto de normas utilizadas como parâmetro constitucional

O bloco de constitucionalidade corresponde ao conjunto de normas e princípios que servem como parâmetro para verificar a validade dos atos inferiores. Seu conteúdo pode ultrapassar os dispositivos reunidos no texto permanente da Constituição, abrangendo elementos que, por sua natureza ou posição normativa, possuem força constitucional.

A noção de bloco permite compreender que a constitucionalidade não depende apenas da comparação literal entre uma lei e determinado artigo constitucional. O controle também considera princípios estruturantes, direitos fundamentais e normas formalmente incorporadas ao nível constitucional.

- **Sentidos restrito e ampliado**

Extensão do parâmetro de controle

Em sentido restrito, o bloco é formado pelas normas dotadas de hierarquia constitucional formal. Em sentido ampliado, pode abranger valores, princípios e direitos materialmente constitucionais que auxiliam na interpretação e na preservação da unidade da ordem jurídica.

No sistema brasileiro, os principais componentes podem ser sintetizados da seguinte forma:

Componente	Posição no bloco
Texto permanente da Constituição	Parâmetro constitucional direto
Disposições constitucionais transitórias	Normas constitucionais formalmente válidas
Emendas constitucionais	Integram a Constituição após sua promulgação
Princípios constitucionais expressos e implícitos	Orientam validade e interpretação
Tratados de direitos humanos aprovados pelo rito qualificado	Equivalem às emendas constitucionais

- **Cláusula de abertura material**

Direitos não expressamente enumerados

A Constituição admite que os direitos fundamentais não se esgotem naqueles expressamente previstos. Outros direitos podem decorrer do regime constitucional, de seus princípios e de tratados internacionais incorporados ao sistema.

Essa abertura impede compreensão excessivamente fechada da Constituição e permite reconhecer novas dimensões de proteção da pessoa. Contudo, nem toda norma internacional ou princípio jurídico integra automaticamente o bloco em sentido formal.

- **Importância no controle de constitucionalidade**

Unidade e ampliação da proteção constitucional

O bloco de constitucionalidade amplia e organiza os parâmetros utilizados no controle de validade das leis e dos atos estatais. Sua aplicação exige precisão, pois a ampliação indiscriminada do parâmetro pode gerar insegurança jurídica. O instituto deve preservar simultaneamente supremacia constitucional, coerência normativa e proteção efetiva dos direitos fundamentais.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DADOS

MSOFFICE 365 (WORD, EXCEL, POWERPOINT E ONEDRIVE)

WORD

O Word 2016 é uma versão de edição de textos que apresenta novas ferramentas e recursos para que o usuário crie, edite e compartilhe documentos de maneira fácil e prática.

Possui interface gráfica baseada na Faixa de Opções (Ribbon), modelos de documentos e estilos de formatação predefinidos, permitindo aplicar padronização e recursos visuais ao documento.

Integra-se a serviços da web, como Facebook, Flickr, YouTube, OneDrive e Twitter, possibilitando compartilhamento e trabalho colaborativo.

- **Novidades no Word 2016**

Diga-me o que você deseja fazer

Localização de comandos

Facilita a localização e a realização das tarefas de forma intuitiva, essa nova versão possui a caixa Diga-me o que deseja fazer, onde é possível digitar um termo ou palavra correspondente à ferramenta ou configurações que procura.

A caixa "Diga-me o que você deseja fazer" funciona como um campo de busca inteligente que permite localizar comandos e configurações por meio da digitação de palavras-chave.

Trabalhando em grupo, em tempo real

Compartilhamento simultâneo

Permite que vários usuários trabalhem no mesmo documento de forma simultânea.

O compartilhamento é realizado pelo botão Compartilhar, permitindo definir permissões (como

Pode editar") e enviar convite por e-mail.

Ao armazenar um documento on-line no OneDrive ou no SharePoint e compartilhá-lo com colegas

que usam o Word 2016 ou Word On-line, vocês podem ver as alterações uns dos outros no documento durante a edição. Após salvar o documento on-line, clique em Compartilhar para gerar um link ou enviar um convite por e-mail. Quando seus colegas abrem o documento e concordam em compartilhar automaticamente as alterações, você vê o trabalho em tempo real.

Pesquisa inteligente

Integração com o Bing

Integra o Bing, serviço de buscas da Microsoft, ao Word 2016. Ao clicar com o botão do mouse sobre qualquer palavra do texto e no menu exibido, clique sobre a função Pesquisa Inteligente, um painel é exibido ao lado esquerdo da tela do programa e lista todas as entradas na internet relacionadas com a palavra digitada.

Equações à tinta

Reconhecimento de escrita manual

Se utilizar um dispositivo com tela sensível ao toque é possível desenhar equações matemáticas, utilizando o dedo ou uma caneta de toque, e o programa será capaz de reconhecer e incluir a fórmula ou equação ao documento.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

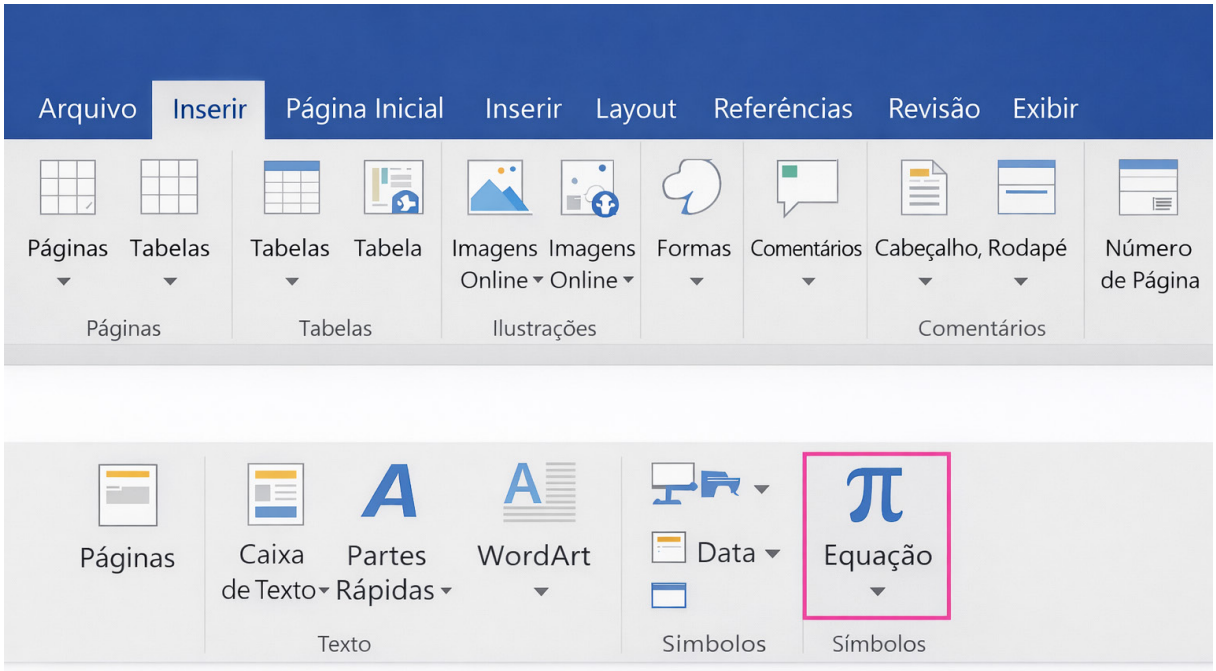


Figura 1 Equações à tinta

Histórico de versões melhorado

Acesso a versões anteriores

Vá até Arquivo > Histórico para conferir uma lista completa de alterações feitas a um documento e para acessar versões anteriores.

Compartilhamento mais simples

Envio direto pelo Word

Clique em Compartilhar para compartilhar seu documento com outras pessoas no SharePoint, no OneDrive ou no OneDrive for Business ou para enviar um PDF ou uma cópia como um anexo de e-mail diretamente do Word.

Formatação de formas mais rápida

Aplicação de estilos predefinidos

Quando você insere formas da Galeria de Formas, é possível escolher entre uma coleção de preenchimentos predefinidos e cores de tema para aplicar rapidamente o visual desejado.

Guia Layout

Alteração de nomenclatura

O nome da Guia Layout da Página na versão 2010/2013 do Microsoft Word mudou para apenas Layout[1].

1 CARVALHO, D. e COSTA, Renato. Livro Eletrônico

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO - GESTÃO, GOVERNANÇA E ÉTICA

CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. DADO, INFORMAÇÃO, DOCUMENTO E CONHECIMENTO: CONCEITOS, PROPRIEDADES, RELAÇÕES. CICLO DE VIDA DA INFORMAÇÃO. ORGANIZAÇÃO, REPRESENTAÇÃO, RECUPERAÇÃO, PRESERVAÇÃO E USO DA INFORMAÇÃO. INFORMAÇÃO REGISTRADA, INFORMAÇÃO ESTRUTURADA, SEMIESTRUTURADA E NÃO ESTRUTURADA. COMPORTAMENTO INFORMACIONAL E NECESSIDADES DE INFORMAÇÃO. GESTÃO DA INFORMAÇÃO. MEMÓRIA INSTITUCIONAL E PATRIMÔNIO INFORMACIONAL. QUALIDADE, CONFIABILIDADE, AUTENTICIDADE, INTEGRIDADE, DISPONIBILIDADE E ACESSIBILIDADE DA INFORMAÇÃO

A Ciência da Informação como campo de conhecimento e seus objetos elementares

A Ciência da Informação constitui-se como um campo interdisciplinar dedicado ao estudo da produção, do fluxo, da organização e do uso da informação em suas diferentes manifestações sociais, institucionais e tecnológicas. Diferentemente de disciplinas que tratam a informação apenas como insumo acessório de outros processos, esse campo a toma como objeto central de investigação, buscando compreender como ela é gerada, representada, transmitida, armazenada e apropriada por indivíduos e organizações. Essa centralidade explica por que a área dialoga de modo constante com a Ciência da Computação, a Linguística, a Administração, o Direito e as ciências sociais aplicadas, sem se confundir com nenhuma delas: seu núcleo específico é a mediação entre o universo documental e cognitivo e as necessidades concretas de uso.

▸ Delimitação da Ciência da Informação enquanto campo interdisciplinar

A delimitação do campo passa por reconhecer sua origem ligada aos desafios de recuperação e disseminação de grandes volumes documentais, problema que se intensificou com a expansão da produção científica e técnica ao longo do século vinte. A partir desse contexto, consolidou-se um conjunto de preocupações teóricas e metodológicas voltadas à representação do conteúdo informacional, à construção de sistemas de recuperação eficientes e à compreensão dos processos sociais que condicionam o acesso à informação. A disciplina não se limita, portanto, a aspectos técnicos de armazenamento, incorporando também dimensões cognitivas, comunicacionais e organizacionais que explicam por que a informação circula de formas distintas conforme o contexto institucional em que está inserida.

Origem e escopo disciplinar

O escopo da Ciência da Informação abrange desde a análise de unidades documentais isoladas até o estudo de sistemas complexos de informação em escala institucional, incluindo bibliotecas, arquivos, repositórios digitais, bases de dados corporativas e ambientes informacionais híbridos. Esse escopo amplo faz com que a área trabalhe simultaneamente em níveis micro, como a descrição de um documento específico, e macro, como a análise de fluxos informacionais entre departamentos de uma organização ou entre instituições de um mesmo setor. A compreensão desses múltiplos níveis é o que permite à área oferecer soluções que vão da indexação de um item isolado até o desenho de políticas de informação para organizações inteiras.

Interfaces com Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia

A Ciência da Informação mantém interfaces estreitas com a Arquivologia, a Biblioteconomia e a Museologia, campos com os quais compartilha preocupações relativas à organização e à preservação de acervos, mas dos quais se distingue pela ênfase teórica nos processos informacionais em si, independentemente do suporte ou da tipologia institucional específica. Enquanto a Arquivologia enfatiza historicamente o conjunto orgânico de documentos produzidos no exercício de atividades institucionais e a Biblioteconomia privilegia unidades documentais selecionadas para fins de disseminação cultural e científica, a Ciência da Informação busca formular princípios aplicáveis a qualquer ambiente em que a informação circule, sendo capaz de articular esses campos sob uma mesma matriz conceitual sem apagar suas especificidades.

▸ Dado, informação, documento e conhecimento: definições e relações

Um dos pilares conceituais da área é a distinção cuidadosa entre dado, informação, documento e conhecimento, categorias frequentemente usadas de forma intercambiável no discurso cotidiano, mas que, no plano técnico, designam fenômenos distintos e relacionados em cadeia. O dado corresponde ao elemento bruto, desprovido de contexto interpretativo, como uma sequência numérica ou um registro isolado; a informação surge quando esse dado é organizado, contextualizado e dotado de significado para um receptor específico; o conhecimento, por sua vez, resulta da internalização e da articulação da informação com experiências, valores e estruturas cognitivas prévias do sujeito, permitindo sua aplicação em julgamentos e decisões; já o documento constitui o suporte material ou digital que registra e fixa a informação, tornando-a passível de transmissão e recuperação no tempo e no espaço.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

Da sintaxe à semântica: a cadeia dado-informação-conhecimento

A transição do dado para a informação e desta para o conhecimento pode ser compreendida como um percurso que vai da sintaxe à semântica e, finalmente, à pragmática. No nível sintático, manipulam-se símbolos conforme regras formais, sem que se exija compreensão de significado; no nível semântico, os símbolos passam a representar algo para um intérprete, constituindo-se em informação propriamente dita; no nível pragmático, a informação é apropriada e integrada a esquemas cognitivos, tornando-se conhecimento capaz de orientar ações. Essa progressão evidencia que a agregação de valor informacional não é automática: um mesmo dado pode gerar informações distintas para receptores diferentes, e uma mesma informação pode ou não se converter em conhecimento, a depender da capacidade de assimilação e do repertório prévio de quem a recebe.

O documento como suporte e registro

O documento desempenha papel de charneira entre a informação e sua persistência ao longo do tempo, pois é por meio dele que conteúdos informacionais adquirem estabilidade suficiente para serem recuperados posteriormente. Um documento pode assumir formatos textuais, visuais, sonoros ou híbridos, e sua natureza material ou digital condiciona as estratégias de organização, descrição e preservação a ele aplicáveis. Importa destacar que nem todo registro de dado constitui automaticamente um documento em sentido pleno: a noção documental pressupõe intencionalidade de registro e capacidade de servir como testemunho ou evidência de um fato, ato ou processo, o que distingue, por exemplo, um documento formalmente constituído de um simples rascunho ou anotação dispersa sem função probatória ou de registro consolidado.

A tabela apresentada abaixo sintetiza, de forma comparativa, as quatro categorias discutidas, destacando sua natureza, seu grau de estruturação típico e o papel que cada uma desempenha no fluxo informacional de uma organização.

Categoria	Natureza	Grau de estruturação típico	Papel no fluxo informacional
Dado	Elemento bruto, sem interpretação	Variável, frequentemente mínimo	Insumo primário a ser processado
Informação	Dado contextualizado e significativo	Depende da organização aplicada	Base para compreensão e comunicação
Documento	Suporte que registra e fixa conteúdo	Determinado pelo formato e pela descrição	Veículo de persistência e recuperação
Conhecimento	Informação internalizada e articulada	Não se aplica estruturação externa	Orientação para julgamento e ação

A leitura da tabela permite perceber que a progressão entre as categorias não é meramente uma sequência temporal rígida, mas um conjunto de transformações que podem ocorrer em diferentes ordens conforme o contexto: um documento pode preceder a própria organização da informação nele contida, assim como o conhecimento tácito de um indivíduo pode anteceder sua explicitação em forma de dado registrado. Essa flexibilidade de percurso é especialmente relevante para a gestão da informação em ambientes organizacionais, nos quais fluxos informais de conhecimento tácito coexistem com fluxos formais de documentos e dados estruturados, exigindo estratégias de gestão capazes de reconhecer e articular ambas as dimensões sem reduzir uma à outra.

Propriedades da informação, tipologias de estruturação e ciclo de vida informacional

A compreensão plena da informação exige a consideração de suas propriedades intrínsecas, que determinam as estratégias adequadas de tratamento, armazenamento e recuperação. Entre essas propriedades, destaca-se a distinção entre informação registrada e informação não registrada, bem como a classificação quanto ao grau de estruturação de seu conteúdo, aspectos que condicionam diretamente a complexidade dos sistemas necessários para sua organização e recuperação eficaz.

- **Propriedades essenciais: informação registrada e graus de estruturação**

A informação registrada corresponde àquela fixada em algum suporte capaz de assegurar sua persistência e posterior recuperação, distinguindo-se da informação tácita, que permanece internalizada no indivíduo sem ter sido externalizada em forma documental. Essa distinção é fundamental porque apenas a informação registrada pode ser objeto direto de processos sistemáticos de organização e recuperação, ainda que estratégias de gestão do conhecimento busquem criar condições para a explicitação da informação tácita por meio de mecanismos como entrevistas, registros de boas práticas e comunidades de prática.

Informação registrada versus tácita

A informação tácita caracteriza-se por sua forte ligação com a experiência pessoal, sendo frequentemente difícil de verbalizar de modo completo, como ocorre com habilidades práticas adquiridas por repetição e vivência. Já a informação registrada, uma vez externalizada, torna-se independente do indivíduo que a originou, podendo circular e ser reutilizada por múltiplos sujeitos em contextos distintos daquele de sua criação. Organizações que dependem fortemente de conhecimento tácito concentrado em poucos

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

SISTEMAS INFORMACIONAIS, CIÊNCIA DE DADOS E PROTEÇÃO DA INFORMAÇÃO

SISTEMAS DE INFORMAÇÃO: FUNDAMENTOS DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO; LEVANTAMENTO DE REQUISITOS INFORMACIONAIS

Um sistema de informação é um conjunto organizado de elementos que coleta, processa, armazena e distribui informações para apoiar atividades operacionais, gerenciais e estratégicas de uma organização. Ele não se limita ao software utilizado, pois envolve também pessoas, procedimentos, dados, regras de negócio, equipamentos, documentos e fluxos de trabalho.

Em uma empresa, por exemplo, um sistema de informação pode registrar vendas, controlar estoque, emitir relatórios financeiros, acompanhar clientes, apoiar decisões administrativas e integrar setores diferentes. Sua finalidade principal é transformar dados em informações úteis. Dados isolados, como números, nomes ou datas, só se tornam informações quando são organizados em um contexto que permita interpretação e tomada de decisão.

▸ Sistema, processo, dado e informação

Diferenças conceituais fundamentais

Para compreender o projeto de sistemas de informação, é necessário distinguir alguns conceitos básicos. Sistema é o conjunto de partes relacionadas que trabalham para atingir um objetivo. Processo é uma sequência de atividades realizadas para produzir um resultado. Dado é um registro bruto, ainda sem interpretação completa. Informação é o dado tratado, organizado e apresentado de forma significativa.

A tabela a seguir ajuda a diferenciar esses conceitos de maneira didática:

Conceito	Significado	Exemplo
Sistema	Conjunto integrado de elementos	Sistema de controle de estoque
Processo	Sequência de atividades	Entrada, armazenamento e saída de mercadorias
Dado	Registro bruto	Quantidade 50
Informação	Dado interpretado	Há 50 unidades disponíveis em estoque

▸ Objetivos do projeto de sistemas

Transformação de necessidades organizacionais em solução estruturada

O projeto de sistemas tem como objetivo planejar e definir como uma solução de informação será construída ou adaptada para atender às necessidades de uma organização. Ele busca compreender problemas, identificar requisitos, organizar fluxos, definir entradas e saídas, estabelecer controles e preparar a implementação.

Um bom projeto evita que o sistema seja desenvolvido apenas com base em suposições. Antes de construir telas, bancos de dados ou relatórios, é necessário entender o que a organização precisa, quais usuários serão atendidos, quais informações são essenciais e quais problemas devem ser resolvidos.

▸ Papel do analista de sistemas

Mediação entre usuários, processos e tecnologia

O analista de sistemas atua como elo entre os usuários e a solução tecnológica. Sua função é compreender as necessidades do negócio, levantar requisitos, documentar processos, propor melhorias e orientar a construção do sistema. Ele precisa interpretar a linguagem dos usuários e traduzi-la em especificações compreensíveis para a equipe técnica.

Esse papel exige visão técnica e organizacional. O analista deve entender como a empresa funciona, quais informações circulam entre os setores, quais dificuldades existem nos processos atuais e como o sistema pode apoiar melhorias reais.

▸ Ciclo de vida do desenvolvimento de sistemas

Etapas da concepção à manutenção

O desenvolvimento de um sistema costuma seguir um ciclo de vida composto por etapas progressivas. Essas etapas ajudam a organizar o trabalho, reduzir riscos e garantir maior controle sobre o resultado final.

As principais etapas podem ser compreendidas da seguinte forma:

- **Análise:** identifica problemas, necessidades, usuários, processos e requisitos do sistema.
- **Projeto:** define como o sistema será estruturado, incluindo entradas, saídas, dados, controles e interfaces.
- **Implementação:** envolve desenvolvimento, configuração, testes, implantação e preparação do ambiente.
- **Manutenção:** realiza correções, ajustes, melhorias e adaptações após o sistema entrar em uso.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

- **Análise, projeto e implementação**

Diferença entre compreender, planejar e colocar em funcionamento

A análise procura responder o que o sistema deve fazer e quais problemas precisa resolver. O projeto define como a solução será organizada para atender aos requisitos identificados. A implementação transforma o projeto em uma solução operacional, por meio de programação, configuração, testes, treinamento e implantação.

Essa distinção é fundamental porque evita confundir levantamento de necessidades com construção imediata do sistema. Um sistema bem-sucedido depende de análise cuidadosa, projeto coerente e implementação controlada.

Planejamento das atividades de análise

- **Levantamento de requisitos**

Identificação das necessidades do sistema

O planejamento das atividades de análise começa pelo levantamento de requisitos, que consiste em compreender o que a organização precisa que o sistema realize. Essa etapa busca identificar problemas existentes, objetivos esperados, usuários envolvidos, informações utilizadas, regras de negócio e limitações do ambiente atual. Sem esse levantamento, o projeto corre o risco de produzir uma solução tecnicamente funcional, mas inadequada às necessidades reais da organização.

Os requisitos representam as condições, funções e características que o sistema deve atender. Eles orientam as decisões de projeto, desenvolvimento, testes e implantação. Por isso, precisam ser registrados com clareza, validados com os usuários e mantidos organizados ao longo do trabalho.

- **Usuários, setores e processos envolvidos**

Compreensão do contexto organizacional

Antes de propor uma solução, o analista precisa entender quem utilizará o sistema e quais setores serão afetados. Um sistema de vendas, por exemplo, pode envolver vendedores, estoque, financeiro, faturamento, atendimento ao cliente e gerência. Cada área possui necessidades próprias e pode depender de informações geradas por outra.

Essa visão evita que o sistema seja projetado apenas para uma parte da organização. Um processo informatizado deve considerar entradas, saídas, responsabilidades, autorizações, prazos, documentos e fluxos de informação entre os setores. Quando essa relação não é analisada, podem surgir retrabalho, inconsistência de dados e resistência dos usuários.

- **Técnicas de coleta de informações**

Formas de compreender o funcionamento atual

A coleta de informações pode ser realizada por diferentes técnicas. A escolha depende do tipo de sistema, da disponibilidade dos usuários, da complexidade dos processos e do nível de detalhamento necessário.

Algumas técnicas são especialmente utilizadas durante a análise:

- **Entrevistas:** permitem conversar diretamente com usuários e gestores para entender necessidades, dificuldades e expectativas.
- **Observação:** permite acompanhar a execução real das atividades, identificando práticas que nem sempre aparecem em relatos formais.
- **Questionários:** ajudam a coletar informações de muitos usuários de maneira padronizada.
- **Análise documental:** examina formulários, relatórios, normas, planilhas e documentos usados nos processos atuais.

- **Requisitos funcionais e não funcionais**

O que o sistema faz e como deve funcionar

Os requisitos funcionais descrevem as funções que o sistema deve executar, como cadastrar clientes, emitir relatórios, calcular valores, registrar pedidos ou consultar estoque. Eles indicam comportamentos observáveis do sistema.

Os requisitos não funcionais definem características de qualidade, desempenho, segurança, usabilidade, disponibilidade e compatibilidade. Um sistema pode, por exemplo, precisar responder rapidamente, permitir acesso apenas a usuários autorizados, funcionar em determinados navegadores ou manter registros de auditoria.

A tabela a seguir diferencia esses dois tipos de requisitos:

Tipo de requisito	Finalidade	Exemplo
Funcional	Define o que o sistema deve fazer	Emitir relatório de vendas por período
Não funcional	Define condições de qualidade e operação	Responder consultas em tempo aceitável e exigir autenticação

- **Modelagem, priorização e validação**

Organização das informações coletadas

Após coletar informações, o analista organiza os dados em modelos, descrições, fluxos, diagramas ou documentos de requisitos. Essa organização permite visualizar processos, identificar falhas, eliminar ambiguidades e verificar se todos os usuários envolvidos foram considerados.

Nem todas as necessidades possuem a mesma urgência. Por isso, os requisitos devem ser priorizados conforme valor para o negócio, risco, dependência técnica e impacto operacional. Depois, precisam ser validados com os usuários, garantindo que a equipe de desenvolvimento compreenda corretamente o que deve ser entregue.

- **Cronograma e recursos da análise**

Planejamento do trabalho antes do projeto detalhado

A análise também precisa ser planejada em termos de tempo, pessoas e recursos. O cronograma define atividades, responsáveis, prazos e entregas intermediárias. Esse controle ajuda a evitar atrasos, perda de informações e decisões improvisadas.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

NOÇÕES DE TECNOLOGIA E INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL APLICADAS À INFORMAÇÃO

FUNDAMENTOS COMPUTACIONAIS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO: PENSAMENTO COMPUTACIONAL E ALGORITMOS

O PENSAMENTO COMPUTACIONAL COMO MÉTODO DE RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS

O pensamento computacional constitui um conjunto de habilidades cognitivas voltadas para a formulação de problemas e de suas soluções de modo que estas possam ser executadas por um agente processador de informação, seja ele humano, seja uma máquina. Na Ciência da Informação, essa forma de raciocínio ultrapassa o domínio estritamente técnico da programação e se converte em uma competência transversal para lidar com a organização, a representação, a recuperação e o uso de informações em qualquer contexto, documental ou digital. Compreender um problema informacional sob a ótica computacional significa traduzir demandas difusas — como localizar um documento relevante em um acervo extenso ou padronizar metadados heterogêneos — em sequências lógicas de passos executáveis, capazes de produzir resultados reprodutíveis e verificáveis.

- **Decomposição e abstração como pilares do raciocínio computacional**

A decomposição e a abstração formam o núcleo metodológico sobre o qual se constrói qualquer solução computacional consistente. Ambas as operações mentais permitem transformar um problema informacional complexo em componentes menores e mais gerenciáveis, sem perder de vista a estrutura lógica que conecta essas partes ao todo original.

Decomposição de problemas complexos em subproblemas tratáveis

Decompor um problema significa fragmentá-lo em unidades menores, cada uma delas resolúvel de forma independente, para em seguida recompor as soluções parciais em uma resposta integrada ao problema original. Em um sistema de gestão documental, por exemplo, o desafio amplo de "organizar o acervo institucional" pode ser decomposto em subproblemas como a identificação de tipologias documentais, a definição de critérios de classificação, a atribuição de metadados descritivos e a estruturação de mecanismos de busca. Cada subproblema, isoladamente, é mais simples de equacionar do que o desafio original tomado em bloco, e essa fragmentação é o que torna tratável computacionalmente aquilo que, à primeira vista, pareceria amorfo demais para ser automatizado. A decomposição eficaz exige ainda a identificação de dependências entre os subproblemas, de modo que etapas que dependem de resultados anteriores sejam sequenciadas corretamente, evitando retrabalho e inconsistências na solução final.

Abstração e modelagem da realidade informacional

A abstração, por sua vez, consiste em eliminar detalhes irrelevantes para a tarefa em curso, preservando apenas os atributos essenciais de um fenômeno ou de um conjunto de dados. Ao modelar um catálogo bibliográfico, por exemplo, não é necessário representar computacionalmente todas as características físicas de um livro — sua cor de capa, seu cheiro ou o desgaste de suas páginas —, mas apenas os atributos que importam para a recuperação e a gestão daquele item, como título, autoria, assunto e localização. Esse processo de seleção deliberada de atributos relevantes é o que permite construir modelos de dados manejáveis, generalizáveis a múltiplos itens de uma mesma classe, sem que a complexidade do mundo real inviabilize a representação computacional. A abstração bem executada resulta em estruturas que equilibram simplicidade de manipulação e fidelidade suficiente ao fenômeno original, de modo que decisões tomadas sobre o modelo continuem válidas quando aplicadas à realidade que ele representa.

- **Reconhecimento de padrões e generalização de soluções**

Além de decompor e abstrair, o pensamento computacional depende da capacidade de identificar regularidades entre problemas aparentemente distintos, de maneira que uma solução concebida para um caso particular possa ser generalizada e reaplicada em situações semelhantes, economizando esforço e promovendo consistência.

Padrões estruturais em dados e processos de informação

O reconhecimento de padrões em Ciência da Informação manifesta-se na identificação de regularidades recorrentes em conjuntos de dados, registros documentais ou fluxos de trabalho. Um conjunto de formulários de solicitação de acesso à informação, por exemplo, ainda que preenchidos por diferentes requerentes e em diferentes datas, compartilha uma estrutura comum de campos — identificação do requerente, descrição do pedido, prazo de resposta — que pode ser explorada para automatizar etapas de triagem e encaminhamento. Perceber esse padrão estrutural subjacente é o que possibilita, posteriormente, a criação de rotinas automatizadas capazes de processar volumes crescentes de registros sem que cada caso precise ser tratado manualmente do zero. A habilidade de enxergar além das diferenças superficiais entre instâncias de um mesmo tipo de problema é o que distingue uma abordagem artesanal, não escalável, de uma abordagem computacionalmente fundamentada.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

Construção de algoritmos reutilizáveis a partir de padrões identificados

Uma vez identificado um padrão, a etapa seguinte consiste em formalizá-lo como um procedimento genérico, parametrizável, que possa ser aplicado a qualquer instância daquele padrão, e não apenas ao caso particular que motivou sua descoberta. Essa generalização é o que transforma uma solução pontual em um algoritmo propriamente dito: uma sequência de passos projetada para funcionar corretamente sobre qualquer entrada que respeite as características do padrão identificado. Na prática informacional, isso se traduz na criação de rotinas de validação de metadados, de normalização de nomes de autores ou de deduplicação de registros bibliográficos, todas elas construídas não para um documento específico, mas para qualquer documento que compartilhe a estrutura prevista. Esse movimento de generalização é também o que permite que soluções desenvolvidas em um contexto institucional sejam adaptadas e reaproveitadas em outros contextos com necessidades análogas, reduzindo o esforço de desenvolvimento repetido e favorecendo a interoperabilidade entre sistemas de informação distintos.

Algoritmos: definição, propriedades e representação

Um algoritmo é uma sequência finita e ordenada de instruções, precisamente definidas, que leva de um conjunto de entradas a um conjunto de saídas em um número finito de passos. Essa definição, aparentemente simples, encerra exigências rigorosas que distinguem um algoritmo de uma descrição vaga ou de uma intuição não formalizada de solução. Na Ciência da Informação, o domínio dessas exigências é o que possibilita transformar procedimentos antes executados de modo informal — como a triagem de documentos ou a padronização de registros — em rotinas passíveis de automação, auditoria e aperfeiçoamento contínuo.

▸ Propriedades formais de um algoritmo

Para que uma sequência de instruções seja reconhecida como um algoritmo válido, ela deve satisfazer um conjunto de propriedades formais que garantem sua executabilidade e sua confiabilidade, independentemente de quem ou do que a execute.

Finitude, definição e efetividade

A finitude exige que o algoritmo termine após um número finito de passos, para qualquer entrada válida, evitando execuções que se estendam indefinidamente sem produzir resultado. A definição, por sua vez, impõe que cada instrução seja precisa e não ambígua, de modo que duas execuções do mesmo algoritmo, sobre a mesma entrada, produzam sempre o mesmo resultado, sem margem para interpretações divergentes. Já a efetividade estabelece que cada passo do algoritmo deve ser suficientemente simples e concreto para ser executado, em princípio, por um agente dotado apenas de lápis e papel, sem necessidade de intuição ou de capacidades cognitivas sofisticadas. Essas três propriedades, tomadas em conjunto, são o que diferencia um algoritmo propriamente dito de uma mera descrição genérica de propósito, como "organizar os documentos de forma eficiente", que não especifica passos concretos e, portanto, não constitui ainda um algoritmo.

Entrada, saída e determinismo

Todo algoritmo opera sobre um conjunto definido de entradas, que podem variar em número — de zero a múltiplas entradas —, e produz um conjunto de saídas que representam o resultado do processamento daquelas entradas segundo a lógica especificada. O determinismo, propriedade central para a confiabilidade de um algoritmo, assegura que o comportamento do procedimento seja inteiramente previsível a partir do estado das entradas e das instruções definidas, sem depender de fatores aleatórios ou externos não controlados. Em contextos informacionais, essa previsibilidade é particularmente relevante quando um algoritmo é empregado para decisões que afetam o acesso dos usuários à informação, pois permite demonstrar, de modo verificável, por que um determinado resultado foi produzido a partir de um determinado conjunto de entradas, condição necessária para a auditabilidade de sistemas automatizados de gestão informacional.

▸ Formas de representação algorítmica

Antes de ser traduzido para uma linguagem de programação específica, um algoritmo costuma ser expresso em notações intermediárias, voltadas à comunicação do raciocínio lógico entre pessoas, independentemente da tecnologia que posteriormente o implementará.

Pseudocódigo e linguagem estruturada

O pseudocódigo é uma notação textual que combina elementos de linguagem natural com convenções estruturais emprestadas das linguagens de programação, como blocos de decisão e de repetição, sem se prender à sintaxe rígida de uma linguagem específica. Essa flexibilidade torna o pseudocódigo especialmente útil na fase de concepção de um algoritmo, quando o foco está na correção da lógica e não ainda nos detalhes de implementação. Um profissional de informação pode, por exemplo, descrever em pseudocódigo o procedimento de verificação de duplicidade de registros em um catálogo, especificando as condições de comparação entre campos sem se comprometer, naquele momento, com a linguagem de programação em que o procedimento será eventualmente implementado.

Fluxogramas e diagramas de fluxo de controle

Os fluxogramas representam graficamente a sequência de operações de um algoritmo por meio de símbolos padronizados — retângulos para processos, losangos para decisões, setas para indicar o fluxo de controle entre etapas. Essa representação visual favorece a compreensão de algoritmos por públicos menos familiarizados com notações textuais, tornando mais evidentes os pontos de ramificação condicional e os laços de repetição presentes em um procedimento. Em processos de gestão documental, fluxogramas são frequentemente empregados para mapear o trâmite de um documento desde sua produção até seu arquivamento final, explicitando decisões como a classificação de sigilo ou o encaminhamento para diferentes setores responsáveis.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

TEORIA ARQUIVÍSTICA, GESTÃO DOCUMENTAL, POLÍTICA ARQUIVÍSTICA E LEGISLAÇÃO APLICADA

TEORIA ARQUIVÍSTICA. ARQUIVOLOGIA CLÁSSICA, MODERNA E CONTEMPORÂNEA. PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS. DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO E DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL. CARACTERÍSTICAS DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO. FUNDO, SÉRIE, SUBSÉRIE, DOSSIÊ E ITEM DOCUMENTAL. CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS E TEORIA DAS TRÊS IDADES. RECORDS CONTINUUM. VALORES DOCUMENTAIS. GÊNERO, ESPÉCIE E TIPO DOCUMENTAL. DIPLOMÁTICA E TIPOLOGIA DOCUMENTAL. DIPLOMÁTICA DIGITAL E AUTENTICIDADE

Evolução da Arquivologia e Fundamentos Principiológicos

Das origens práticas à consolidação científica

A disciplina arquivística percorreu um trajeto que vai do manuseio empírico de acervos à constituição de um corpo teórico próprio, capaz de orientar a produção, a organização e o uso dos documentos em qualquer tipo de instituição. Esse percurso costuma ser descrito em três grandes fases, cada uma marcada por uma concepção distinta sobre o papel do arquivo e sobre a função de quem o administra.

A fase clássica e o paradigma custodial

Na fase clássica, o arquivo era compreendido essencialmente como um depósito de conservação, e a atuação do profissional se concentrava na guarda física dos documentos já acumulados, com ênfase em critérios de preservação material e em uma organização voltada sobretudo para a pesquisa histórica. Esse período consolidou noções estruturantes, como a necessidade de respeitar a ordem originária em que os documentos foram produzidos, mas ainda não dispunha de instrumentos sistemáticos para intervir no documento desde o momento de sua criação. A arquivologia, nessa etapa, aproximava-se mais de uma técnica auxiliar da história do que de uma disciplina autônoma com métodos próprios de intervenção sobre a massa documental em formação.

A fase moderna e a gestão do ciclo documental

A fase moderna desloca o centro de atenção do documento já acumulado para o documento em formação, incorporando preocupações de racionalização administrativa, economia de espaço e controle do volume documental produzido pelas instituições. Surge, nesse momento, a ideia de que o arquivo deve ser administrado desde sua origem, articulando-se com os processos de trabalho que geram os documentos, e não apenas recebendo o que sobra deles. Essa mudança de perspectiva aproxima a arquivologia da administração, da organização e métodos, e lança as bases conceituais que mais tarde seriam sistematizadas na gestão de documentos.

A fase contemporânea e o impacto da tecnologia da informação

A fase contemporânea é marcada pela intensificação da produção documental em meio digital, pela multiplicação de sistemas informatizados de gestão e pela necessidade de garantir, simultaneamente, agilidade no acesso e confiabilidade na preservação de longo prazo. Nessa etapa, a arquivologia passa a dialogar de modo mais estreito com a ciência da informação, com a tecnologia da informação e com o direito, uma vez que questões como autenticidade, integridade e valor probatório dos documentos digitais exigem soluções que extrapolam o conhecimento tradicionalmente acumulado sobre suportes em papel. A convergência entre gestão documental e governança da informação torna-se, assim, um traço distintivo desse momento.

Os princípios arquivísticos como fundamento metodológico

Os princípios arquivísticos constituem o alicerce conceitual que diferencia a organização de arquivos de outras formas de ordenação documental, como a biblioteconômica ou a museológica, por partirem da lógica orgânica de produção dos documentos, e não de critérios temáticos externos a ela.

Proveniência e organicidade

O princípio da proveniência estabelece que os documentos produzidos, recebidos ou acumulados por uma entidade devem ser mantidos reunidos, sem mistura com os de outra entidade produtora, preservando-se o vínculo entre o documento e seu criador. Diretamente relacionado a ele está o princípio da organicidade, segundo o qual os documentos de um arquivo refletem a estrutura, as competências e as funções do órgão que os produziu, de modo que a organização do acervo deve espelhar essa lógica funcional interna, e não uma classificação arbitrária imposta de fora. Um terceiro desdobramento é o princípio do respeito à ordem original, que recomenda a manutenção da sequência em que os documentos foram arquivados pela própria entidade produtora, por ser essa sequência reveladora das relações e dos trâmites administrativos que lhes deram origem.

Unicidade, indivisibilidade e cumulatividade

O princípio da unicidade afirma que cada documento, independentemente de sua forma, de seu gênero ou de quantas cópias existam, possui um caráter único dentro do conjunto a que pertence, determinado pela sua posição nesse conjunto e por sua relação com os demais documentos do mesmo contexto de produção. Já o princípio da indivisibilidade, muitas vezes tratado como um corolário da organicidade, estabelece que os fundos documentais não devem ser fragmentados ou dispersos entre

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

instituições distintas, sob pena de se perder a compreensão do conjunto orgânico original. Por fim, o princípio da cumulatividade reconhece que o arquivo se forma de modo progressivo e natural, como resultado direto e necessário das atividades de uma entidade, distinguindo-se, por isso, de coleções formadas por critérios de seleção voltados a um interesse específico, como ocorre em acervos bibliográficos ou museológicos.

- **Tabela comparativa das fases da arquivologia**

A compreensão das diferenças entre as três fases da arquivologia é facilitada pela observação sistemática de seus traços centrais, apresentada na tabela abaixo, que contrapõe o foco de atuação, o papel do profissional e a principal preocupação de cada período.

Fase	Foco principal	Papel do profissional	Preocupação central
Clássica	Documentos já acumulados	Guardião e conservador	Preservação física e pesquisa histórica
Moderna	Documentos em formação	Gestor do ciclo documental	Racionalização administrativa e economia de espaço
Contemporânea	Documentos em qualquer suporte, com ênfase no digital	Gestor da informação orgânica	Autenticidade, integridade e preservação digital

A leitura da tabela evidencia que a evolução da disciplina não se deu por substituição integral de um paradigma por outro, mas por acúmulo e ampliação de responsabilidades: a fase contemporânea não abandona a preocupação com a preservação herdada da fase clássica, nem a racionalização herdada da fase moderna, mas as integra a desafios inéditos trazidos pelo ambiente digital, como a dependência de hardware, software e formatos de arquivo sujeitos à obsolescência tecnológica.

O Documento Arquivístico e suas Características Essenciais

- **Definição e natureza do documento arquivístico**

O documento arquivístico distingue-se de outras categorias de documentos justamente por sua gênese: ele nasce como resultado direto do exercício de uma atividade prática, administrativa ou jurídica, e não como produto de uma seleção deliberada feita a posteriori com finalidade de constituir um acervo de referência.

O documento arquivístico convencional

Em sua forma convencional, o documento arquivístico é a informação registrada, em qualquer suporte, produzida ou recebida no decorrer das atividades de uma pessoa física ou jurídica, e que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova ou de referência a essas atividades. A essa definição soma-se a ideia de que o documento arquivístico mantém uma relação orgânica com os demais documentos produzidos no mesmo contexto, relação essa que lhe confere sentido e que se perderia caso o documento fosse isolado artificialmente do conjunto a que pertence.

O documento arquivístico digital

O documento arquivístico digital compartilha a mesma natureza orgânica do documento convencional, mas apresenta particularidades decorrentes de sua codificação em dígitos binários, o que o torna dependente de hardware e software específicos para ser acessado e interpretado. Essa dependência tecnológica introduz desafios adicionais relacionados à migração de formatos, à emulação de ambientes obsoletos e à necessidade de metadados que assegurem, ao longo do tempo, a compreensão do contexto de produção do documento. Distingue-se, ainda, o documento digital nato, criado originalmente em meio eletrônico, do documento digitalizado, que é a representação digital de um documento originalmente produzido em suporte físico, distinção relevante porque a digitalização, por si só, não substitui automaticamente o documento original para todos os efeitos legais, dependendo de procedimentos específicos de autenticação.

- **Características diplomáticas dos documentos de arquivo**

Um conjunto de características recorrentes na literatura arquivística permite reconhecer e qualificar um documento como arquivístico, independentemente do suporte em que se apresente.

Autenticidade, naturalidade e imparcialidade

A autenticidade refere-se à qualidade de um documento ser exatamente o que afirma ser, produzido e mantido de acordo com práticas regulares que impedem sua adulteração, sendo essa qualidade construída e sustentada ao longo de toda a cadeia de custódia do documento. A naturalidade diz respeito ao fato de que os documentos de arquivo se acumulam de modo espontâneo, como consequência direta das atividades que os geram, sem que exista uma intenção prévia de formar uma coleção com determinado perfil temático. A imparcialidade, por sua vez, decorre dessa mesma naturalidade: por não terem sido produzidos para fins de registro histórico deliberado, os documentos de arquivo tendem a refletir de modo mais fiel a realidade administrativa que lhes deu origem, sem o filtro interpretativo típico de obras produzidas intencionalmente para a posteridade.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

TRATAMENTO, PRESERVAÇÃO, MEMÓRIA E PATRIMÔNIO DOCUMENTAL

DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA E REPRESENTAÇÃO CONTEXTUAL. ARRANJO E DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA. DESCRIÇÃO MULTINÍVEL. PONTOS DE ACESSO E REGISTROS DE AUTORIDADE. NOBRADE. ISAD(G), ISAAR(CPF), ISDF E ISDIAH: FUNDAMENTOS E LEGADO. RECORDS IN CONTEXTS – RIC. RIC-FAD, RIC-CM E RIC-O. REPRESENTAÇÃO DE AGENTES, FUNÇÕES, ATIVIDADES, EVENTOS E RELAÇÕES. ONTOLOGIAS ARQUIVÍSTICAS, LINKED DATA E GRAFOS DE CONHECIMENTO. EAD E INTERCÂMBIO DE DESCRIÇÕES ARQUIVÍSTICAS

Arranjo e descrição arquivística: fundamentos e princípios

▸ O arranjo como operação intelectual e física do conjunto documental

O arranjo arquivístico constitui a operação pela qual um conjunto de documentos, produzido organicamente por uma pessoa física ou jurídica no exercício de suas atividades, é organizado segundo uma estrutura hierárquica que reflete tanto a gênese quanto a lógica funcional desse conjunto. Diferentemente da classificação bibliográfica, que agrupa itens por semelhança temática independentemente de sua origem, o arranjo arquivístico parte do pressuposto de que o documento de arquivo só adquire sentido pleno quando situado em relação aos demais documentos produzidos pelo mesmo produtor, no mesmo contexto de atividade. Essa operação envolve tanto um componente físico, relativo à guarda material dos suportes, quanto um componente intelectual, relativo à representação lógica das relações hierárquicas entre fundo, seções, séries, subséries, dossiês e itens documentais. O arquivista, ao arranjar um fundo, não cria uma ordem nova a partir de critérios externos ao conjunto, mas busca reconstituir ou preservar a estrutura orgânica que esse conjunto já possuía no momento de sua produção, mesmo quando o acervo chega desorganizado à instituição custodiadora.

Princípio de proveniência e princípio da ordem original

O princípio de proveniência estabelece que os documentos produzidos por uma mesma entidade devem permanecer agrupados, sem mistura com documentos de outras proveniências, preservando assim a integridade do fundo como unidade de arranjo e descrição. Esse princípio distingue-se do princípio da ordem original, segundo o qual a sequência interna estabelecida pelo produtor ao longo do trâmite administrativo deve ser mantida sempre que identificável, pois essa sequência carrega informação sobre o próprio funcionamento da entidade produtora. Quando a ordem original não pode ser reconstituída com segurança, por ter sido perdida ou nunca ter existido de forma sistemática, o arquivista aplica um arranjo baseado em critérios funcionais ou cronológicos que aproxime o conjunto da lógica original, evitando sempre a imposição de esquemas artificiais. A observância conjunta desses dois princípios é o que diferencia o tratamento arquivístico do tratamento bibliográfico ou museológico, pois ambos subordinam a organização à compreensão do contexto de produção, não à conveniência de acesso imediato.

Arranjo em fundos, séries e dossiês

A estrutura hierárquica resultante do arranjo normalmente compreende o fundo, correspondente ao conjunto total de documentos de uma mesma proveniência; as seções e subseções, que refletem divisões administrativas ou funcionais internas do produtor; as séries, que agrupam documentos de mesma tipologia documental e função; e os dossiês ou processos, que reúnem documentos relativos a um mesmo assunto ou trâmite específico. Essa estrutura não é meramente descritiva, mas orienta decisões práticas de acondicionamento, ordenação física e elaboração de instrumentos de pesquisa, de modo que a representação lógica do arranjo deve corresponder, sempre que possível, à disposição física do acervo nas unidades de armazenamento.

▸ A descrição arquivística multinível

A descrição multinível é o método pelo qual as informações sobre um conjunto documental são organizadas em níveis sucessivos de detalhamento, do mais geral para o mais específico, evitando a repetição de dados comuns a todo o fundo em cada um dos níveis inferiores. Esse método parte do princípio de que a informação pertinente ao fundo como um todo, como o nome do produtor e a história administrativa da entidade, não precisa ser reproduzida em cada série ou dossiê, bastando ser herdada por regra lógica. A descrição, assim, não é um produto isolado para cada unidade documental, mas um sistema de representações interligadas que, somadas, compõem o instrumento de pesquisa completo.

Da unidade de descrição ao instrumento de pesquisa

Cada nível de descrição corresponde a uma unidade de descrição específica, que pode ser o fundo inteiro, uma série ou um item documental isolado, e para cada unidade são preenchidos campos de identificação, contextualização, conteúdo, condições de acesso e notas, entre outros, conforme o grau de detalhamento exigido por aquele nível. A tabela apresentada abaixo relaciona os principais níveis de descrição às suas características típicas.

A tabela apresentada abaixo compara os níveis de descrição mais comuns no tratamento de um fundo arquivístico, destacando a amplitude da informação registrada em cada um:

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

Nível de descrição	Amplitude do conjunto	Tipo de informação predominante
Fundo	Totalidade da produção de um produtor	História administrativa, âmbito e conteúdo geral
Série	Conjunto de documentos de mesma função	Tipologia documental, datas-limite, volume
Dossiê ou processo	Documentos de um mesmo assunto ou trâmite	Objeto específico, partes envolvidas, desfecho
Item documental	Unidade documental simples ou composta	Conteúdo pontual, suporte, data exata

A leitura da tabela evidencia que, à medida que se desce do fundo para o item documental, a informação torna-se progressivamente mais específica e menos passível de herança automática, exigindo do arquivista um esforço descritivo individualizado maior nos níveis inferiores. Esse comportamento inverso entre amplitude do conjunto e singularidade da informação é a razão lógica pela qual a descrição multinível evita redundância sem sacrificar a precisão: o usuário que consulta um item documental tem acesso, por herança, a todo o contexto do fundo e da série aos quais aquele item pertence, sem que essa informação precise ser redigitada em cada ficha descritiva.

Pontos de acesso e registros de autoridade

Os pontos de acesso são os elementos que permitem a recuperação de uma unidade de descrição a partir de diferentes critérios de busca, como nome de pessoa ou entidade, local, assunto ou tipologia documental. Para que esses pontos de acesso sejam consistentes e não dispersem buscas legítimas entre formas variantes de um mesmo nome, utilizam-se registros de autoridade, que normalizam a forma de entrada de cada agente, lugar ou termo, associando-a a formas alternativas, datas de existência e relações com outros registros. Um registro de autoridade bem construído funciona, portanto, como um nó estável em uma rede de referências cruzadas, permitindo que o pesquisador localize toda a documentação relativa a um mesmo produtor, mesmo quando esse produtor é referido de formas distintas ao longo do tempo, em razão de mudanças de denominação, fusões institucionais ou variações ortográficas. A manutenção de um sistema de autoridades, separado mas interligado ao sistema de descrição dos documentos, é o que permite escalar a descrição arquivística para acervos muito grandes sem perda de consistência referencial.

Normas de descrição arquivística: NOBRADE e a família ISAD(G)

A NOBRADE como norma brasileira de descrição

A Norma Brasileira de Descrição Arquivística foi concebida para adaptar os princípios internacionais de descrição à realidade dos arquivos brasileiros, estabelecendo um conjunto de elementos descritivos organizados em áreas de informação que cobrem desde a identificação da unidade de descrição até o controle da própria descrição enquanto produto intelectual.

A norma reconhece explicitamente a estrutura hierárquica do arranjo e orienta a aplicação do princípio da não repetição de informação entre níveis, consolidando, em língua portuguesa e com exemplos nacionais, diretrizes já apontadas por normas internacionais anteriores. Sua adoção buscou ainda uniformizar práticas descritivas entre instituições arquivísticas brasileiras de naturezas distintas, públicas e privadas, permitindo a futura interoperabilidade de instrumentos de pesquisa e catálogos.

Áreas de informação e elementos descritivos

A estrutura da norma brasileira organiza-se em áreas que tratam da identificação, do contexto de produção, do conteúdo e estrutura, das condições de acesso e uso, de fontes relacionadas, de notas e do controle da descrição. Cada área reúne elementos específicos, nem todos de preenchimento obrigatório, cuja aplicação varia conforme o nível de descrição em que se está trabalhando e a disponibilidade de informação sobre a unidade descrita. Essa flexibilidade é deliberada, pois um fundo recém-incorporado a uma instituição pode dispor de pouquíssima informação contextual, enquanto um fundo já processado há décadas pode ter um histórico administrativo extensamente documentado.

Relação entre a norma nacional e a história administrativa

Um dos elementos mais valorizados pela norma brasileira é o registro da história administrativa ou biográfica do produtor, que situa o conjunto documental em seu contexto de criação, permitindo ao usuário compreender por que determinados documentos existem e com que finalidade foram produzidos. Esse elemento dialoga diretamente com os registros de autoridade de entidades coletivas, pois a história administrativa de um órgão frequentemente é registrada de forma mais completa no próprio registro de autoridade do que repetida em cada descrição de fundo, reforçando a lógica de interligação entre os diferentes instrumentos normativos.

ISAD(G), ISAAR(CPF), ISDF e ISDIAH: fundamentos e legado

A norma geral internacional de descrição arquivística estabeleceu, pela primeira vez em escala ampla, um conjunto de regras gerais aplicáveis à descrição de documentos de arquivo independentemente de sua forma ou suporte, organizando a informação descritiva em áreas equivalentes às posteriormente adotadas por normas nacionais. Sua contribuição mais duradoura foi consolidar a lógica da descrição multinível e da não repetição de informação como princípio normativo internacional, servindo de referência para praticamente todas as normas nacionais desenvolvidas posteriormente. Complementando essa norma geral, surgiram normas específicas voltadas a diferentes entidades do universo arquivístico: uma dedicada à descrição de registros de autoridade de entidades coletivas, pessoas e famílias, outra dedicada à descrição de funções enquanto entidades separadas dos produtores que as exercem, e uma terceira dedicada à descrição das próprias instituições com acervo arquivístico, cobrindo aspectos como endereço, horário de funcionamento e condições de acesso ao público.

A tabela apresentada abaixo sintetiza o objeto de descrição e a finalidade de cada uma dessas normas internacionais, facilitando a compreensão de seu escopo complementar:

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.