

SUMÁRIO

VALEC (INFRA S.A)

Analista – Especialidade: Administrador

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.....	1
Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.....	6
Domínio da ortografia oficial.....	15
Domínio dos mecanismos de coesão textual.....	20
Emprego de tempos e modos verbais.....	26
Domínio da estrutura morfosintática do período; Emprego das classes de palavras ..	31
Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.....	37
Emprego dos sinais de pontuação.....	43
Concordância verbal e nominal.....	53
Regência verbal e nominal.....	56
Emprego do sinal indicativo de crase.....	59
Colocação dos pronomes átonos.....	63
Reescrita de frases e parágrafos do texto.....	65
Significação das palavras.....	67
Substituição de palavras ou de trechos de texto.....	69
Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto.....	70
Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.....	76
Questões.....	79
Gabarito.....	90

RACIOCÍNIO LÓGICO

Estruturas lógicas. Lógica sentencial (ou proposicional). Proposições simples e compostas. Tabelas Verdade. Equivalências. Leis de De Morgan.....	1
Lógica de argumentação. Analogias, inferências, deduções e conclusões.....	10
Diagramas lógicos.....	15
Lógica de primeira ordem.....	19
Princípios de contagem e probabilidade.....	21
Operações com conjuntos.....	30
Problemas aritméticos, geométricos e matriciais.....	36
Questões.....	40
Gabarito.....	48

SUMÁRIO

SUMÁRIO

LEGISLAÇÃO

Lei nº 13.303_2016 (Lei das Estatais).....	1
Decreto nº 8.945/2016 (Lei das Estatais e respectivo Decreto regulamentador).....	33
IN Conjunta nº 1/2016 (Controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo federal)	55
Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos)	65
Lei nº 9.784/1999 (Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal)	139
Lei nº 11.079/2016 (Lei das PPPs).....	150
Lei nº 13.334/2016 (Lei da criação do PPI).....	161
Lei nº 13.448/2017 (Diretrizes gerais para prorrogação e relicitação dos contratos de parceria)	168
Lei nº 11.772/2008.....	176
Lei nº 12.743/2012	180
Decreto nº 11.081/2022.....	184
Estatuto Social.....	185
Regimento Interno	213
Código de Ética da INFRA S.A.....	238
Novo PAC (Decreto nº 11.632/2023).....	251
LGPD (Lei nº 13.709/2018)	253
Questões	277
Gabarito.....	280

ADMINISTRAÇÃO

Evolução da administração. Principais abordagens da administração (clássica até contingencial)	1
Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas ...	11
A nova gestão pública	23
Governança, governabilidade e accountability na administração pública.	
Transparência na administração pública.....	32
Processos participativos de gestão pública.....	40
Qualidade na administração pública	44
Gestão por resultado na produção de serviços públicos	45
Plano de Reforma do Aparelho do Estado	55

SUMÁRIO

SUMÁRIO

Processo administrativo. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de planejamento. Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT, matriz GUT e ferramenta 5W2H. Análise competitiva e estratégias genéricas. Redes e alianças. Planejamento tático. Planejamento operacional. Administração por objetivos. Balanced scorecard. Processo decisório. Organização. Estrutura organizacional. Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. Organização informal. Cultura organizacional. Direção. Motivação e liderança. Comunicação. Descentralização e delegação. Controle. Características. Tipos, vantagens e desvantagens. Sistema de medição de desempenho organizacional	62
Gestão de pessoas. Equilíbrio organizacional. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas	76
Recrutamento e seleção de pessoas. Objetivos e características. Principais tipos, características, vantagens e desvantagens. Principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens	81
Análise e descrição de cargos.....	88
Capacitação de pessoas	89
Gestão de desempenho	91
Gestão por competências.....	93
Carreira.....	94
Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. Ferramentas de gestão da qualidade	95
Gestão de projetos. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Principais características dos modelos de gestão de projetos. Projetos e suas etapas.....	99
Gestão de processos. Conceitos da abordagem por processos. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. BPM.....	103
Administração financeira. Indicadores de desempenho: tipos, variáveis. Princípios gerais de alavancagem operacional e financeira. Planejamento financeiro de curto e longo prazo. Noções de análise de balanços e demonstrações financeiras.....	106
Legislação administrativa. Administração direta, indireta e fundacional	116
Atos administrativos. Requisição.....	123
Questões	141
Gabarito.....	145

SUMÁRIO



NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS

Logística. Atividades primárias e de apoio. Logística como vantagem competitiva. Supply Chain Management (SCM), Gestão da Cadeia de Suprimento - Customer Relationship Management (CRM), Gestão de Relacionamento com o Cliente - Efficient Consumer Response (ECR) Resposta Eficiente ao Consumidor.....	1
Classificação de materiais. Atributos e etapas Critérios para classificação de materiais. Metodologia de classificação XYZ e cálculo da curva ABC. Estoques. Políticas de estoques. Tipos de estoques Sistema de planejamento de estoques Previsão de estoques Avaliação dos níveis de estoque. Recebimento e armazenagem. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). Distribuição interna de materiais	3
Suprimentos. Compras. Funções e objetivos. Estrutura organizacional de compras. Fornecedores. Compras no setor público. Processo licitatório. Edital	31
Gestão patrimonial. Incorporação e tombamento de bens. Inventário de bens. Depreciação. Alienação e baixa de bens	35
Questões	44
Gabarito.....	48

NOÇÕES DE LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS

Princípios aplicados aos contratos celebrados com a administração pública.....	1
Sistemas de compras públicas federais	2
Compras.gov.br	6
Lei nº 14.133/2021	8
Obrigações do gestor de contratos celebrados com a administração pública	82
Formalização e execução de contratos com a administração pública	83
Infrações contratuais e sanções em contratos com a administração pública	93
Controle de contratos com a administração pública.....	95
Sistemas de compras públicas estaduais e(ou) municipais.....	96
Regulamento/normativo interno do órgão para a celebração de contratos com a administração pública.....	98
Questões	100
Gabarito.....	103

SUMÁRIO



NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA

Arquivologia: Princípios e conceitos.....	1
Legislação e normas arquivísticas; Gestão de documentos: Política de gestão de documentos; Fases da gestão de documentos; Instrumentos da gestão de documentos; Plano de classificação e tabela de temporalidade.....	2
Sistemas informatizados de gestão de documentos.....	11
Preservação digital.....	12
Acesso à informação e proteção de dados pessoais no Brasil: Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011)	15
Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).....	27
Questões	51
Gabarito.....	55

SUMÁRIO



DIFERENÇA ENTRE COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO

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

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

Exemplo de compreensão:

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

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

Exemplo de interpretação:

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

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

Ter consciência dessas diferenças é fundamental para o sucesso em provas que avaliam a capacidade de lidar com textos, pois, muitas vezes, as questões irão exigir que o candidato saiba identificar informações explícitas e, em outras ocasiões, que ele demonstre a capacidade de interpretar significados mais profundos e complexos.

TIPOS DE LINGUAGEM

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



LÓGICA PROPOSICIONAL

Uma proposição é um conjunto de palavras ou símbolos que expressa um pensamento ou uma ideia completa, transmitindo um juízo sobre algo. Uma proposição afirma fatos ou ideias que podemos classificar como verdadeiros ou falsos. Esse é o ponto central do estudo lógico, onde analisamos e manipulamos proposições para extrair conclusões.

► Valores Lógicos

Os valores lógicos possíveis para uma proposição são:

- Verdadeiro (V), caso a proposição seja verdadeira.
- Falso (F), caso a proposição seja falsa.

Esse fato faz com que cada proposição seja considerada uma declaração monovalente, pois admite apenas um valor lógico: verdadeiro ou falso.

► Axiomas fundamentais

Os valores lógicos seguem três axiomas fundamentais:

- **Princípio da Identidade:** uma proposição é idêntica a si mesma. Em termos simples: $p \equiv p$.

Exemplo: “Hoje é segunda-feira” é a mesma proposição em qualquer contexto lógico.

- **Princípio da Não Contradição:** uma proposição não pode ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.

Exemplo: “O céu é azul e não azul” é uma contradição.

- **Princípio do Terceiro Excluído:** toda proposição é ou verdadeira ou falsa, não existindo um terceiro caso possível. Ou seja: “Toda proposição tem um, e somente um, dos valores lógicos: V ou F.”

Exemplo: “Está chovendo ou não está chovendo” é sempre verdadeiro, sem meio-termo.

► Classificação das Proposições

Para entender melhor as proposições, é útil classificá-las em dois tipos principais:

Sentenças Abertas

São sentenças para as quais não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso, pois elas não exprimem um fato completo ou específico. São exemplos de sentenças abertas:

- Frases interrogativas: “Quando será a prova?”
- Frases exclamativas: “Que maravilhosos!”
- Frases imperativas: “Desligue a televisão.”
- Frases sem sentido lógico: “Esta frase é falsa.”

**LEI Nº 13.303, DE 30 DE JUNHO DE 2016.**

Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

O VICE-PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no exercício do cargo de PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I**DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS ÀS EMPRESAS PÚBLICAS E ÀS SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA****CAPÍTULO I****DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, abrangendo toda e qualquer empresa pública e sociedade de economia mista da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios que explore atividade econômica de produção ou comercialização de bens ou de prestação de serviços, ainda que a atividade econômica esteja sujeita ao regime de monopólio da União ou seja de prestação de serviços públicos.

§ 1º O Título I desta Lei, exceto o disposto nos arts. 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 11, 12 e 27, não se aplica à empresa pública e à sociedade de economia mista que tiver, em conjunto com suas respectivas subsidiárias, no exercício social anterior, receita operacional bruta inferior a R\$ 90.000.000,00 (noventa milhões de reais).

§ 2º O disposto nos Capítulos I e II do Título II desta Lei aplica-se inclusive à empresa pública dependente, definida nos termos do inciso III do art. 2º da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que explore atividade econômica, ainda que a atividade econômica esteja sujeita ao regime de monopólio da União ou seja de prestação de serviços públicos.

§ 3º Os Poderes Executivos poderão editar atos que estabeleçam regras de governança destinadas às suas respectivas empresas públicas e sociedades de economia mista que se enquadrem na hipótese do § 1º, observadas as diretrizes gerais desta Lei.

§ 4º A não edição dos atos de que trata o § 3º no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a partir da publicação desta Lei submete as respectivas empresas públicas e sociedades de economia mista às regras de governança previstas no Título I desta Lei.

§ 5º Submetem-se ao regime previsto nesta Lei a empresa pública e a sociedade de economia mista que participem de consórcio, conforme disposto no art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, na condição de operadora.

§ 6º Submete-se ao regime previsto nesta Lei a sociedade, inclusive a de propósito específico, que seja controlada por empresa pública ou sociedade de economia mista abrangidas no caput.

§ 7º Na participação em sociedade empresarial em que a empresa pública, a sociedade de economia mista e suas subsidiárias não detenham o controle acionário, essas deverão adotar, no dever de fiscalizar, práticas de governança e controle proporcionais à relevância, à materialidade e aos riscos do negócio do qual são partícipes, considerando, para esse fim:

I - documentos e informações estratégicos do negócio e demais relatórios e informações produzidos por força de acordo de acionistas e de Lei considerados essenciais para a defesa de seus interesses na sociedade empresarial investida;

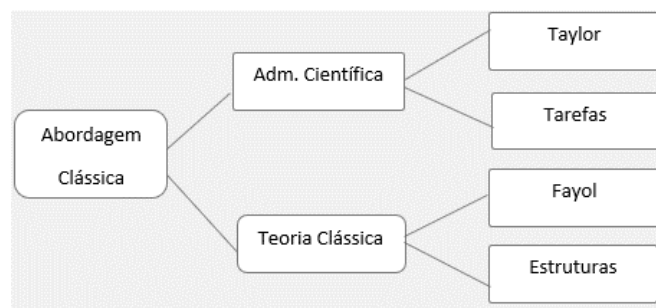


PRINCIPAIS ABORDAGENS DA ADMINISTRAÇÃO (CLÁSSICA ATÉ CONTINGENCIAL)

É importante perceber que ao longo da história a Administração teve abordagens e ênfases distintas. Apesar de existir há pouco mais de 100 (cem) anos, como todas as ciências, a Administração evoluiu seus conceitos com o passar dos anos.

De acordo com o Professor Idalberto Chiavenato (escritor, professor e consultor administrativo), a Administração possui 7 (sete) abordagens, onde cada uma terá seu aspecto principal e agrupamento de autores, com seu enfoque específico. Uma abordagem, poderá conter 2 (duas) ou mais teorias distintas. São elas:

- 1. Abordagem Clássica:** que se desdobra em Administração científica e Teoria Clássica da Administração.
- 2. Abordagem Humanística:** que se desdobra principalmente na Teoria das Relações Humanas.
- 3. Abordagem Neoclássica:** que se desdobra na Teoria Neoclássica da Administração, dos conceitos iniciais, processos administrativos, como os tipos de organização, departamentalização e administração por objetivos (APO).
- 4. Abordagem Estruturalista:** que se desdobra em Teoria Burocrática e Teoria Estruturalista da Administração.
- 5. Abordagem Comportamental:** que é subdividida na Teoria Comportamental e Teoria do Desenvolvimento Organizacional (DO).
- 6. Abordagem Sistêmica:** centrada no conceito cibernético para a Administração, Teoria Matemática e a Teoria de Sistemas da Administração.
- 7. Abordagem Contingencial:** que se desdobra na Teoria da Contingência da Administração.



► Origem da Abordagem Clássica

1 — O crescimento acelerado e desorganizado das empresas:

- Ciência que substituísse o empirismo;
- Planejamento de produção e redução do imprevisto.

2 — Necessidade de aumento da eficiência e a competência das organizações:

- Obtendo melhor rendimento em face da concorrência;
- Evitando o desperdício de mão de obra.



CONCEITO DE LOGÍSTICA

A logística pode ser entendida como o processo que planeja, implementa e controla o fluxo eficiente de materiais, informações e serviços, do ponto de origem até o ponto de consumo, com o objetivo de atender às necessidades dos clientes de forma eficaz e com o menor custo possível. Tradicionalmente associada ao transporte e armazenamento, a logística moderna cobre uma gama muito mais ampla de atividades que impactam diretamente na satisfação do cliente e na eficiência operacional.

ATIVIDADES PRIMÁRIAS E DE APOIO NA LOGÍSTICA

A logística é composta por um conjunto de atividades que podem ser classificadas como primárias e de apoio, cada uma com funções específicas, porém interligadas.

As atividades primárias são aquelas diretamente ligadas ao fluxo físico dos produtos e serviços. Entre elas, destacam-se:

- **Transporte:** movimentação física de produtos entre diferentes pontos da cadeia, como fornecedores, centros de distribuição e clientes.
- **Estoque:** gestão de materiais que garante disponibilidade sem excessos ou faltas, incluindo controle de níveis e políticas de reposição.
- **Processamento de pedidos:** recebimento, registro e atendimento dos pedidos dos clientes com precisão e agilidade.
- **Manuseio de materiais:** movimentação interna de produtos nos armazéns e centros de distribuição com segurança e eficiência.
- **Armazenagem:** guardar produtos em locais adequados para preservar sua qualidade e facilitar a retirada.

Já as atividades de apoio facilitam as primárias, oferecendo estrutura e informação para sua execução. As principais são:

- **Custeio logístico:** avaliação e controle de custos associados às atividades logísticas.
- **Planejamento e controle de demanda:** previsão do consumo para orientar compras e produção.
- **Gestão da informação:** sistemas que asseguram dados precisos para tomadas de decisão, como ERP e WMS.
- **Embalagem:** preparação dos produtos para transporte e armazenamento com proteção e adequação.
- **Serviço ao cliente:** suporte e comunicação com clientes para garantir níveis de serviço satisfatórios.

LOGÍSTICA COMO VANTAGEM COMPETITIVA

A logística estratégica é uma poderosa ferramenta competitiva no ambiente empresarial atual. Organizações que conseguem integrar processos logísticos eficazes podem oferecer produtos com menores prazos de entrega, custos reduzidos, melhor precisão no atendimento e maior flexibilidade para atender demandas específicas.

Essa vantagem competitiva se manifesta por meio de fatores como confiabilidade nas entregas, integração com fornecedores e clientes, redução de lead times e estoques otimizados. Por exemplo, empresas que dominam a gestão das suas cadeias logísticas conseguem responder com agilidade às oscilações de mercado, antecipar necessidades dos consumidores e reduzir desperdícios — características valorizadas tanto nos mercados B2B quanto B2C.



Noções de Licitações e Gestão de Contratos

Contrato é o meio como as pessoas, físicas ou jurídicas, estabelecem um acordo de intercâmbio de serviços ou produtos face a um recíproco interesse. O contrato celebrado entre a Administração Pública e outra pessoa física ou jurídica será, em regra, precedido de licitação.¹

Muitas são as divergências doutrinárias acerca do instituto dos contratos administrativos. Há os que negam a sua existência, tendo em vista que o contrato administrativo não observa o princípio da igualdade entre as partes, o da autonomia das vontades e da força obrigatória das convenções.

Realmente, a igualdade entre as partes é característica inexistente no contrato administrativo, tendo em vista que a Administração possui uma posição privilegiada em relação ao particular, decorrente das particularidades do denominado regime jurídico administrativo. Impossível é, também, falar-se em autonomia das vontades, uma vez que a Administração é serva da lei. Por derradeiro, quanto à força obrigatória das convenções, esta também é mais um elemento inexistente nos contratos administrativos, eis que o princípio da mutabilidade das cláusulas regulamentares atenua, significativamente, o princípio do *pacta sunt servanda*.

Uma outra corrente doutrinária entende que todos os contratos celebrados pela Administração são contratos administrativos, posto que determinadas regras de direito público sempre se farão presentes. Segundo essa teoria, as regras de direito público relativas à forma, competência, finalidade e procedimento deverão ser necessariamente observados.

► Princípios

- **Princípio da legalidade:** a licitação deve estar estritamente vinculada aos ditames da legislação que rege a matéria. Em outro dizer, isso significa que a lei define as condições de atuação da Administração, de sorte a estabelecer uma sequência lógica dos atos administrativos que integram o procedimento licitatório, ressalvada a competência discricionária das definições específicas da contratação desejada. Destarte, em razão dessa competência discricionária, resta, portanto, à Administração, uma certa margem de liberdade, limitada, tão somente, a aspectos específicos da licitação, tais como o momento de realizá-la, o seu objeto, as condições de execução etc., ficando o procedimento por conta da estrita vinculação à lei.
- **Princípio da impessoalidade:** traduzida na própria natureza da atividade gerencial das coisas alheias (res publica, coisa pública).

A Administração está obrigada a pautar os seus atos, única e exclusivamente, com vistas ao cumprimento do interesse público, sendo vedado, portanto, o estabelecimento de cláusulas ou condições que imponham privilégios ou prejuízos a quem quer que seja, de modo a permitir que todos sejam tratados de forma igualitária. Maria Sylvia Zanella Di Pietro coloca o princípio da impessoalidade não só ligado ao princípio da isonomia, pelo que traz à baila o princípio do julgamento objetivo, como condicionante para a observância dos princípios constitucionais.

- **Princípio da moralidade:** implica que ao administrador se imponha um dever ético de ação que o limite não somente pela legalidade do ato, mas pela atenção aos fins sociais, já que nem tudo que é lícito por vezes é ético.

O exercício da atividade administrativa, embora venha a atender aos ditames da Lei, pode ser considerado inválido, se proferido em desconformidade com a moral. Note-se, todavia, que não estamos a falar da moral comum, mas da moralidade administrativa.

É possível afirmar que a observância da moralidade, em matéria de licitação, veda à Administração a edição de procedimentos licitatórios pautados por critérios outros que não aqueles tendentes a realizar o interesse público, sustentado por padrões de ética, de honestidade e de justiça. Calha, aqui, lembrar que o princípio da moralidade não é de observância obrigatória apenas pela Administração Pública, exigindo também dos licitantes uma adequada conduta, de modo a preservar a necessária competitividade.

¹ Pires, Antonio Cecilio Moreira – *Comentários à nova lei de licitações públicas e contratos administrativos : Lei no 14.133, de 10 de abril de 2021* / Antonio Cecilio Moreira Pires, Aniello Reis Parziale. – São Paulo : Almedina, 2022.



CONCEITOS

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, temos quatro definições para o termo arquivologia:

- Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.
- Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.
- Instalações onde funcionam arquivos.
- Móvel destinado à guarda de documentos.

Podemos entender ela como um conjunto de princípios, normas, técnicas e procedimentos para gerenciar as informações no processo de produção, organização, processamento, guarda, utilização, identificação, preservação e uso de documentos de arquivos.

- Um arquivo é o conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública e privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.
- Um documento é o registro de informações, independente da natureza do suporte que a contém.
- Já informação é um elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento.

O suporte é o meio físico, aquele que o contém o documento, podendo ser: papel; pen-drive; película fotográfica; microfilme; CD; DVD; entre outros.

Outros conceitos importantes de se ter claro na mente:

- **Arquivos:** órgãos que recolhem naturalmente os documentos de arquivo, que são acumulados organicamente pela entidade, de forma ordenada, preservando-os para a consecução dos objetivos funcionais, legais e administrativos, tendo em conta sua utilidade futura.
- **Bibliotecas:** reúnem documentos de biblioteca, que são materiais ordenados para estudo, pesquisa e consulta.
- **Museus:** colecionam documentos (bidimensionais e/ou tridimensionais) de museu, que são criações artísticas ou culturais de uma civilização ou comunidade, possuindo utilidade cultural, de informação, educação e entretenimento.
- **Centros de documentação ou informação:** é um órgão/instituição/serviço que busca juntar, armazenar, classificar, selecionar e disseminar informação das mais diversas naturezas, incluindo aquelas próprias da biblioteconomia, da arquivística, dos museus e da informática.

PRINCÍPIOS

A arquivologia possui uma série de princípios fundamentais para o seu funcionamento. São eles:

- **Princípio da proveniência, respeito aos fundos ou método histórico:** fundo é um conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Eles podem ser fundos abertos ou fechados.

O Fundo aberto é aquele ao qual podem ser acrescentados novos documentos em função do fato de a entidade produtora continuar em atividade.

Além disso, o Fundo fechado é aquele que não recebe acréscimo de documentos, uma vez que a entidade produtora não se encontra mais em atividade. Porém, ele pode continuar recebendo acréscimo de documentos desde que seja proveniente da mesma entidade produtora de quando a organização estava funcionando.