

Aula 01

Bizu Estratégico p/ PC-BA (Escrivão)

Autor:

**Arthur Fontes da Silva Jr, Evandro
Oliveira, Leonardo Mathias, Maria
Clara de Lima Leal**

26 de Janeiro de 2021

BIZU ESTRATÉGICO DE ARQUIVOLOGIA (PC-BA)

Olá, prezado aluno. Tudo certo?

Neste material, traremos uma seleção de *bizus* da disciplina de **Arquivologia** para o concurso da **Polícia Civil da Bahia**.

O objetivo é proporcionar uma revisão rápida e de alta qualidade aos alunos por meio de tópicos que possuem as maiores chances de incidência em prova.

Todos os *bizus* destinam-se a alunos que já estejam na fase bem final de revisão (que já estudaram bastante o conteúdo teórico da disciplina e, nos últimos dias, precisam revisar por algum material bem curto e objetivo).

Maria Clara Leal

 @claralleal

Leonardo Mathias

 @profleomathias



ANÁLISE ESTATÍSTICA

Segue abaixo uma análise estatística dos assuntos mais exigidos pela Banca VUNESP.

**Gestão da Informação de Documentos (39%), Arquivística – Princípios e Conceitos (37%),
Legislação Arquivística (8%), Preservação e Conservação de Documentos (6%).**

Arquivologia – Escrivão		
Assunto	Bizus	Caderno de Questões
Gestão da Informação e de Documentos	1 a 7	https://questoes.estrategiaconcursos.com.br/cadernos/a2361788-d07e-4937-9a6f-5131cf32e78c
Arquivística: Princípios e Conceitos	8 a 12	https://questoes.estrategiaconcursos.com.br/cadernos/a08dcee9-52f1-4fff-92c7-467415780b3f
Preservação e Conservação de Documentos	13 a 17	https://questoes.estrategiaconcursos.com.br/cadernos/8fd81d34-58fc-41c1-9748-8ada7579d1ca



Gestão da Informação e de Documentos

1) Gestão de Documentos

- **Documento** é um conjunto de informações registradas em um suporte, independentemente de sua natureza;
 - **Informação:** Elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contida em um documento;
 - **Suporte:** Material no qual são registradas as informações;
 - **Formato:** Conjunto das características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura da informação e conteúdo do documento;
- **Gestão de documentos:** Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

- Assegurar o pleno exercício da cidadania
- Agilizar o acesso aos arquivos e às informações
- Promover a transparência das ações administrativas.
- Garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada.
- Agilizar o processo decisório
- Incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe
- Controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos
- Racionalizar a produção dos documentos.
- Normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos.
- Preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente.

- As operações de gestão de documentos incluem: **Produção; Tramitação; Uso; Avaliação; Arquivamento; Eliminação ou recolhimento.**

2) Características dos Documentos de Arquivo

- **Naturalidade:** fato de que a acumulação dos documentos de arquivo se dá de forma orgânica, natural e progressiva no decorrer das atividades da organização;
- **Inter-relacionamento:** cada documento de arquivo estabelece relações com outros documentos do mesmo fundo e com as atividades da própria organização;
- **Unicidade:** cada documento de arquivo é único dentro de seu grupo documental, possuindo sentido único em tal unidade;
- **Imparcialidade/veracidade:** os documentos de arquivo são verdadeiros e, portanto, imparciais;
- **Autenticidade:** os documentos de arquivo possuem elementos que permitem provar que não há adulterações ou corrupção de seus elementos.

3) Operações de Arquivamento

- Conjunto de atividades/operações típicas da realização do arquivamento de documentos:
 - **Inspeção:** é nessa atividade que se realiza o exame dos documentos para verificar se realmente são destinados ao arquivo;



- **Estudo:** é a leitura cuidadosa da documentação para entender seus atributos, seus antecedentes e a eventual necessidade de referências cruzadas;
- **Classificação:** é aqui que o documento recebe uma classificação específica com base no plano de classificação arquivística feito para os documentos da organização;
- **Codificação:** é a atividade intelectual que consiste na colocação dos símbolos referentes aos códigos do método de arquivamento adotado geralmente incluindo cores, números, letras ou combinações;
- **Ordenação:** trata-se do estabelecimento de uma ordem de disposição dos documentos com base nas codificações e classificações a eles atribuídas;
- **Guarda/arquivamento:** é a colocação dos documentos em pastas ou caixas com base no esquema de classificação e ordenação.

4) Classificação dos Documentos

- Registros de informações, independente da natureza ou do suporte que as contém.
 - **Gênero:** Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso;
 - Audiovisual;
 - Bibliográfico;
 - Digital;
 - Eletrônico;
 - Fotográfico;
 - Impresso;
 - Sonoro;
 - Cartográfico;
 - Informático;
 - Filmográfico;
 - Iconográfico;
 - Micrográfico;
 - Textual.
 - **Espécie:** uma divisão de Gênero Documental que reúne tipos documentais por seu formato;
 - **Tipo:** configuração que assume uma Espécie Documental, de acordo com a atividade que a gerou;
 - **Natureza do assunto:** necessidade ou não de restrição de acesso aos respectivos conteúdos documentais;
 - **Ostensivos:** divulgação não prejudica a administração;
 - **Sigilosos:** são aqueles que, por sua natureza, devam ser de conhecimento restrito e, portanto, requeiram medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação;
 - **Ultrassecratos:** 25 anos de restrição;
 - **Secretos:** 15 anos de restrição;
 - **Reservados:** 5 anos de restrição.
 - **Forma:** grau de relação de um documento com seu original;



- **Minuta:** é um escrito preparatório e reduzido para que, a partir dele, se possa confeccionar o documento original. Não é um rascunho!
- **Original:** feito por direta vontade dos autores e conservado na matéria e na forma genuínas nas quais foi originariamente emitido. É um escrito que é um ato jurídico revestido de uma ou mais assinaturas;
- **Cópia:** documentos formalmente idênticos a um original.
- **Formato:** conjunto das características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura da informação e conteúdo de um documento;
- **Categoria:**
 - **Dispositivos:** enquadram-se aqui os documentos Normativos, os de Ajuste e os de Correspondência;
 - **Testemunhais:** são os que acontecem após o cumprimento de um ato Dispositivo. Podem ser de Assentamento ou de Comprovação;
 - **Informativos:** esclarecem e elucidam outras questões. São os Enunciativos.

5) Correspondência

- Toda e qualquer forma de comunicação escrita, produzida e destinada a pessoas jurídicas ou físicas, e vice-versa, bem como aquela que se processa entre órgãos e servidores de uma instituição;
 - **Externa:** trocada entre uma instituição e outras entidades e/ou pessoas físicas, como ofícios, cartas e telegramas;
 - **Interna:** trocada entre órgãos de uma mesma instituição. São os memorandos e despachos circulares;
 - **Oficial:** quando trata de assunto de serviço ou de interesse específico das atividades de uma instituição;
 - **Particular:** quando é de interesse pessoal de servidores de uma instituição.

6) Métodos de Arquivamento

Sistema direto	Sistema indireto
É o sistema geral de arquivamento no qual a busca do documento é feita diretamente no local do arquivo, sem uso de um índice ou código para sua localização, o que facilita a operação do arquivo. Pode-se, por exemplo, organizar os documentos físicos de um arquivo de servidores comissionados com base em pastas organizadas na ordem alfabética do último sobrenome do servidor.	Nesse sistema, para localizar um documento é preciso procurar pelo mesmo em um índice ou código, sendo comum a organização com base em códigos numéricos. Nesse caso, cada ficha recebe um número e você precisa consultar o "diretório" com os números, para que possa saber onde aquele documento físico está localizado no arquivo.

- **Método alfabético:** Trata-se de um método direto através do qual o documento de arquivo pode ser localizado por meio do nome da pessoa de referência, sendo o mais simples possível;



- **Método geográfico:** Trata-se de mais um método direto, de fácil uso, no qual a localização do documento é feita diretamente no arquivo, sendo o método preferível quando o principal elemento do documento é o seu local ou procedência;
- **Métodos numéricos:** Trata-se dos métodos utilizados quando o principal elemento de referência em um documento é um número. Como o estabelecimento de números para um arquivo torna difícil sua localização direta, os métodos numéricos são indiretos, pois é preciso recorrer a um índice alfabético que fornecerá o número do documento ou pasta de arquivamento para localização;
 - O **método numérico simples** se utiliza da atribuição de um número a cada correspondente, cliente, fornecedor, etc., para arquivar os documentos a eles relacionados nessa pasta de número que lhe corresponde;
 - O **método numérico-cronológico** é muito utilizado nas repartições públicas, consiste no estabelecimento de um número para cada documento, respeitando-se rigorosamente a ordem numérica que será estabelecida em função da data de registro do documento;
 - O **método dígito-terminal** busca reduzir o número de erros de arquivamento ao criar grupos e subgrupos de fichas para arquivamento. Aponta-se como grande desvantagem a leitura não convencional dos números, já que eles são lidos da direita para a esquerda.
- **Método ideográfico (por assunto):** Este método é conectado a compreensão e interpretação das atividades da organização, pois é baseado nos assuntos tratados em cada documento, o que o torna de difícil aplicação e mais sujeito a erros (por isso, é considerado um método de aplicação complexa).

7) Métodos Padronizados de Arquivamento

- **Método Variadex,** criado por Remington Rand, propõe a ordenação das pastas no arquivo em ordem alfabética. Para facilitar a localização, a segunda letra da principal referência será associada a pastas com projeções em cores distintas, ficando mais fácil localizar, dentro de cada letra, as pastas de um determinado subgrupo de letras;



Letras	Cores
A, B, C, D e abreviações	Ouro
E, F, G, H e abreviações	Rosa
I, J, K, L, M, N e abreviações	Verde
O, P, Q e abreviações	Azul
R, S, T, U, V, W, X, Y, Z e abreviações	Palha

- **Método automático:** não possui aplicação prática nos arquivos no Brasil nem detalhamento teórico nos principais autores da literatura;
- **Soundex:** o eixo central é a fonética, ou seja, a semelhança de pronúncia dos nomes. Também não possui aplicação prática no Brasil;



- **Mnemônico:** método obsoleto que combina letras para criar mnemônicos que auxiliem na memória do arquivista;
- **Rôneo:** método obsoleto que relaciona letras, números e cores.

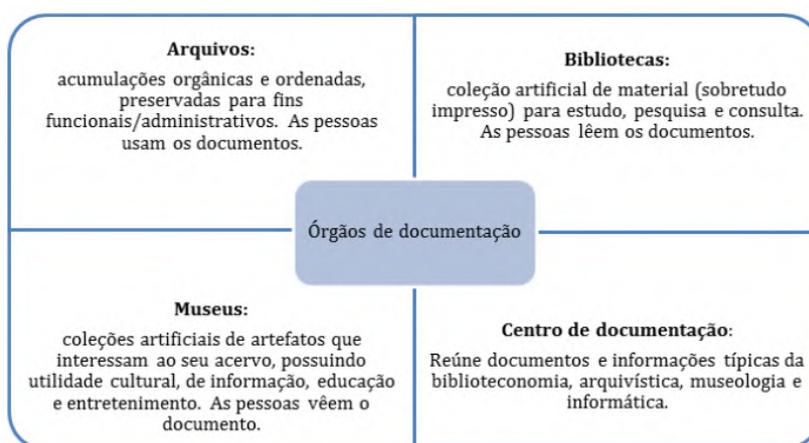
Arquivística: Princípios e Conceitos

8) Princípio Fundamental da Contagem

1. 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.
2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.
3. Instalações onde funcionam arquivos.
4. Móvel destinado à guarda de documentos.

- Arquivologia é “a disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos”, sendo também chamada de arquivística;
- Os arquivos são formados por conjuntos de documentos produzidos ou recebidos organicamente. Os documentos, por sua vez, são formados por informações e suporte;
- Documento: qualquer registro de informações, independente da natureza do suporte que a contém;
- Informação: elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento.

9) Órgãos de Documentação



10) Arquivo Público X Privado

- Os arquivos públicos são todos aqueles cujos documentos sejam produzidos e recebidos por estruturas da administração pública federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em



decorrência de suas funções, sejam administrativas, legislativas ou judiciárias. Além desses, também são considerados públicos os arquivos de instituições privadas encarregadas da gestão de serviços públicos;

- Os arquivos privados, por sua vez, são aqueles cujos documentos são produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas em geral (exceto às da definição de arquivo público).

11) Princípios da Arquivologia

- **Princípio da proveniência**, respeito aos fundos ou método histórico: é aquele segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras;
- **Princípio da indivisibilidade** ou integridade arquivística: a preservação dos fundos deve ser feita de maneira indivisível, ou seja, é preciso manter a integridade do arquivo, sem dispersar, mutilar, alienar, destruir sem autorização ou adicionar documento indevido;
- **Princípio do respeito à ordem original**, ordem primitiva ou "santidade" da ordem original: o arquivo deve conservar o arranjo dado por quem o produziu, seja uma entidade coletiva, pessoa ou família. Em outras palavras, ele deve ser colocado no seu lugar de origem dentro do fundo de onde provém;
- **Princípio da organicidade**: defende que o documento de arquivo é único no seu conjunto documental independente de existir ou não cópia do documento, e depende do seu contexto documental;
- **Princípio da cumulatividade** ou naturalidade: O arquivo é formado por meio de acumulação, ou seja, seus registros são formados de maneira progressiva, natural e orgânica em função do desempenho natural das atividades da organização, família ou pessoa, por produção e recebimento, e não de maneira artificial.
- **Princípio da reversibilidade**: Todo procedimento ou tratamento aplicado aos arquivos poderá, necessariamente, ser revertido, caso seja necessário;
- **Princípio da inalienabilidade** e imprescritibilidade: a transferência de propriedade dos arquivos públicos a terceiros é proibida; e que o direito público sobre os seus arquivos não prescreve com o tempo;
- **Princípio da universalidade**: implica ao arquivista uma abordagem mais geral sobre a gestão dos documentos de arquivo antes de se aprofundar em maiores detalhes sobre cada natureza documental;
- **Princípio da proveniência territorial** / territorialidade: os documentos deverão ser arquivados no território onde foram produzidos;
- **Princípio da pertinência territorial**: os documentos deverão ser arquivados no local de sua pertinência, e não de sua acumulação;



- **Princípio da autenticidade:** não se trata de constatar que o conteúdo do documento é verdadeiro, mas sim a verificação de que o mesmo foi criado por quem consta e com o propósito que ali consta;
- **Princípio da veracidade:** os documentos devem refletir a verdade, ou seja, o seu conteúdo deve ser verídico, tendo confiabilidade para servir como prova.

12) Teoria das três idades

- Conhecida também por Ciclo Vital dos documentos ou Ciclo de Vida dos documentos. Teoria segundo a qual os arquivos são "considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário";
 - **Arquivo Corrente:** conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração. É o arquivo de primeira idade ou primeira fase do ciclo documental. Também chamado de arquivo ativo, de gestão ou de movimento;
 - **Arquivo Intermediário:** Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação. Também chamado pré-arquivo, semiativo, limbo ou purgatório. Esse é o arquivo da segunda idade ou o que representa a segunda fase do ciclo de vida dos documentos ou ciclo vital;
 - **Arquivo Permanente:** Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. Também chamado arquivo histórico ou inativo. Representa a terceira e última fase do ciclo vital de documentos. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Armazenagem, Distribuição e Transporte

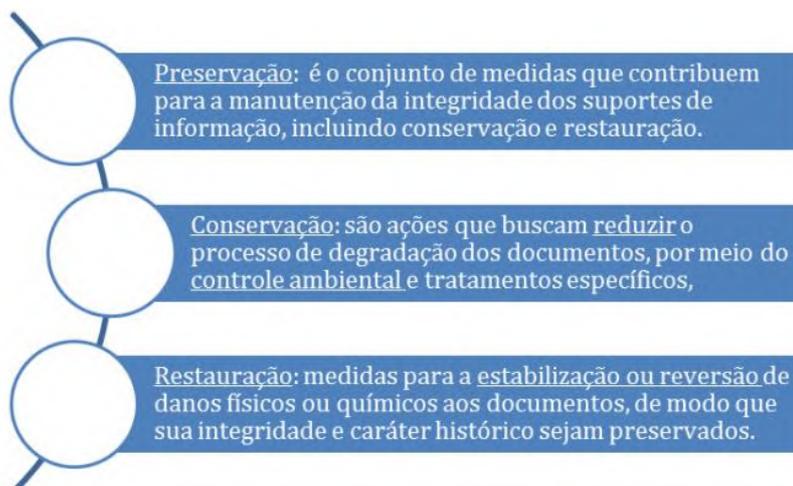
13) Atividade de Protocolo

- Consideram-se atividades de protocolo o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes;
 - **Recebimento:** entrada de documentos na Unidade com atribuições de Protocolo ou nas demais unidades do órgão/entidade. O objetivo é realizar a formalização dos documentos para que eles cumpram suas funções institucionais;
 - **Classificação:** análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos. Ocorre logo na sequência do recebimento dos documentos;



- **Registro:** atividade do setor de protocolo que consiste na elaboração de instrumentos de controle da entrada de documentos e da sua tramitação;
- **Distribuição:** os documentos que foram recebidos, classificados e registrados são então preparados para serem encaminhados aos respectivos destinatários internos. Não se esqueça que tanto na etapa de distribuição como na expedição, há envio de documentos aos destinatários;
- **Controle de Tramitação:** controle do curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também chamado movimentação ou trâmite;
- **Expedição:** procedimento de remessa das correspondências ou documentos para outras instituições (destinatários externos). Não deve ser confundida com a distribuição interna de documentos ou correspondências;
- **Autuação:** sequência de operações técnicas que tem por finalidade dar forma processual ao conjunto de documentos acumulados no decorrer de uma ação administrativa, visando encaminhamento, manifestação e decisão

14) Preservação, Conservação e Restauração



15) Fatores que Causam Danos aos Documentos

- Para manutenção das condições ideais de temperatura e umidade relativa, costuma ser preciso haver sistemas completos de climatização. Na impossibilidade de instalá-los, a utilização de umidificadores/desumidificadores, exaustores, ventiladores, etc. pode ter efeitos positivos em diferentes casos. Além disso, o próprio desenho do edifício e das salas pode favorecer ou desfavorecer a conservação dos documentos;
- A qualidade do ar também interfere na preservação e conservação dos documentos, uma vez que as partículas poluentes existentes no ar (pó, fuligem, esporos de fungos, produtos químicos, etc.) podem contribuir para a deterioração dos suportes e proliferação de micro-organismos;



- Toda luz emite radiação que danifica o papel, tornando-o mais frágil, quebradiço, amarelo e escurecido. A incidência da luz direta sobre os documentos favorece a degradação da lignina e o rompimento das fibras de celulose, podendo causar desbotamento ou escurecimento dos documentos. Muita luz e iluminação inapropriada também desbotam a cor das tintas e alteram a legibilidade do documento;
- Os agentes biológicos que interferem no acervo arquivístico incluem insetos (principalmente baratas, brocas, cupins e traças), os roedores e os fungos. Para evitar que tais agentes biológicos prosperem no arquivo, é preciso tomar cuidado especial com as condições ambientais, para evitar aquelas que criem ambiente propício à sua proliferação.

16) Conservação – Intervenções Para Estabilizar Documentos

- A estabilização do documento nada mais é do que o processo de interrupção da deterioração de seu suporte e/ou agregados, através de procedimentos mínimos de intervenção (por exemplo, estabilizar por meio de limpeza/higienização);
- Os materiais a serem utilizados na conservação/preservação de documentos devem ser “de qualidade arquivística”, o que significa que são livres de quaisquer impurezas, quimicamente estáveis, resistentes e duráveis;
- A limpeza de superfície dos documentos é mecânica e deve ser feita a seco (importante: nunca utilizar água!). Busca-se retirar as partículas sólidas em geral que estão sobre a superfície. Trata-se de um tratamento simples, inicial e fundamental para a boa conservação do acervo;
- A limpeza do espaço físico também é fundamental para a boa conservação. A limpeza do piso deve ser feita com aspirador de pó, evitando-se água ou qualquer tipo de solvente ou cera, por poderem danificar os documentos e alterarem o ambiente. A limpeza de estantes e móveis também é muito importante, e o uso de aspirador de pó também é fundamental;
- O acondicionamento é colocação dos documentos em embalagens apropriadas para a sua conservação, de acordo com as características específicas do suporte, permitindo proteção contra poeira, umidade, temperatura, fogo, fungos, etc. O acondicionamento pode ser aplicado tanto sobre documentos que não se encontram em boas condições quanto aqueles bem conservados ou recuperados;
- O armazenamento é a guarda do documento (acondicionado ou não) no mobiliário das salas destinadas ao acervo, incluindo armários, estantes, mapotecas e arquivos;
- Já na produção, os documentos identificados como permanentes deverão ser produzidos em papel com pH neutro ou alcalino, evitando efeitos nocivos da acidez. O uso de papéis reciclados deve ser evitado;
- Tanto para a desinfestação quanto para a desinfecção de documentos é comum a utilização de um processo chamado de fumigação, que consiste na aplicação de vapores químicos aos documentos para destruição de insetos, fungos e microrganismos. Esses vapores químicos são, na verdade, gases letais para agentes biológicos que estão atuando contra a conservação dos



suportes. A fumigação costuma ser feita em câmaras especiais isoladas a vácuo (autoclaves), mas não precisa necessariamente delas para ocorrer. Apesar de ser um método efetivo para acabar com as infestações e infecções, a fumigação não é mais recomendada em função dos gases tóxicos e compostos oxidantes que podem alterar as propriedades físico-químicas dos suportes (papel, couro, pergaminho, etc.).

17) Principais Atividades de Restauração

- Banho de gelatina é uma técnica que consiste em mergulhar o documento em substância gelatinosa (gelatina ou cola específica) para aumentar a resistência do documento, mantendo visibilidade e flexibilidade;
- Tecido é um método de reparação em que se utilizam folhas de tecido (muito fino), que são aplicadas com pasta de amido aos documentos em tratamento. Nesse caso, a durabilidade do documento é aumentada, mas o amido e o tecido favorecem muito o ataque por insetos e fungos;
- Silking é um método similar à aplicação do tecido simples, pois a principal diferença é o uso de tecido de maior durabilidade (crepeline ou musseline de seda). Apesar de mais durável, o método também é mais caro do que o do tecido simples, pois os tecidos utilizados custam mais;
- A laminação mecanizada é um método muito mais próximo do que seria o ideal, quando comparado aos demais. Isso porque o seu resultado é de papel mais durável, com legibilidade e flexibilidade. Além disso, torna-se imune à ação de fungos e pragas, e qualquer mancha resultante de seu uso pode ser facilmente retirada com sabão e água;
- Na laminação manual utilizam-se os mesmos materiais da laminação mecanizada, mas o processo é feito manualmente, substituindo-se a pressão e temperatura da prensa pelo uso de acetona;
- A encapsulação consiste no posicionamento do documento entre duas lâminas de poliéster, fixadas com fita adesiva dupla face nas margens externas, para que o documento fique protegido pelo poliéster (a salvo de sujidades, poluição, etc.), em uma "cápsula" fechada. Apesar de parecer uma boa, esse procedimento pode causar o aprisionamento da umidade dentro da cápsula, o que pode deteriorar o documento. Além disso, o método não protege contra radiação e variações na temperatura.



Vamos ficando por aqui.

Esperamos que tenha gostado do nosso Bizu!

Bons estudos!



ESSA LEI TODO MUNDO CONHECE: PIRATARIA É CRIME.

Mas é sempre bom revisar o porquê e como você pode ser prejudicado com essa prática.



1 Professor investe seu tempo para elaborar os cursos e o site os coloca à venda.



2 Pirata divulga ilicitamente (grupos de rateio), utilizando-se do anonimato, nomes falsos ou laranjas (geralmente o pirata se anuncia como formador de "grupos solidários" de rateio que não visam lucro).



3 Pirata cria alunos fake praticando falsidade ideológica, comprando cursos do site em nome de pessoas aleatórias (usando nome, CPF, endereço e telefone de terceiros sem autorização).



4 Pirata compra, muitas vezes, clonando cartões de crédito (por vezes o sistema anti-fraude não consegue identificar o golpe a tempo).



5 Pirata fere os Termos de Uso, adultera as aulas e retira a identificação dos arquivos PDF (justamente porque a atividade é ilegal e ele não quer que seus fakes sejam identificados).



6 Pirata revende as aulas protegidas por direitos autorais, praticando concorrência desleal e em flagrante desrespeito à Lei de Direitos Autorais (Lei 9.610/98).



7 Concurseiro(a) desinformado participa de rateio, achando que nada disso está acontecendo e esperando se tornar servidor público para exigir o cumprimento das leis.



8 O professor que elaborou o curso não ganha nada, o site não recebe nada, e a pessoa que praticou todos os ilícitos anteriores (pirata) fica com o lucro.



Deixando de lado esse mar de sujeira, aproveitamos para agradecer a todos que adquirem os cursos honestamente e permitem que o site continue existindo.