Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Ampliada Oeste para Gerenciamento dos Serviços de Urgência e Emergência

CIS-URG OESTE

Auxiliar Administrativo

AG113-N9

NOVA CONCURSOS

Todos os direitos autorais desta obra são protegidos pela Lei nº 9.610, de 19/12/1998.
Proibida a reprodução, total ou parcialmente, sem autorização prévia expressa por escrito da editora e do autor. Se você conhece algum caso de "pirataria" de nossos materiais, denuncie pelo sac@novaconcursos.com.br.

OBRA

Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Ampliada Oeste para Gerenciamento dos Serviços de Urgência e Emergência

Auxiliar Administrativo

EDITAL N.º 004/2019

AUTORES
Língua Portuguesa - Profª Zenaide Auxiliadora Pachegas Branco
Normas Samu - Profª Silvana Guimarães
Noções de Informática - Profº Ovidio Lopes da Cruz Netto
Raciocínio Matemático - Profº Bruno Chieregatti e Joao de Sá Brasil
Administração Pública - Profº Fernando Zantedeschi e Profª Bruna Pinotti
Conhecimentos Específicos - Profº Fernando Zantedeschi e Profª Silvana Guimarães

PRODUÇÃO EDITORIAL/REVISÃO
Christine Liber
Elaine Cristina
Leandro Filho

DIAGRAMAÇÃO
Thais Regis
Renato Vilela

CAPA
Joel Ferreira dos Santos

NOVA CONCURSOS
www.novaconcursos.com.br
sac@novaconcursos.com.br

APRESENTAÇÃO

PARABÉNS! ESTE É O PASSAPORTE PARA SUA APROVAÇÃO.

A Nova Concursos tem um único propósito: mudar a vida das pessoas.
Vamos ajudar você a alcançar o tão desejado cargo público.
Nossos livros são elaborados por professores que atuam na área de Concursos Públicos. Assim a matéria é organizada de forma que otimize o tempo do candidato. Afinal corremos contra o tempo, por isso a preparação é muito importante.
Aproveitando, convidamos você para conhecer nossa linha de produtos "Cursos online", conteúdos preparatórios e por edital, ministrados pelos melhores professores do mercado.
Estar à frente é nosso objetivo, sempre.
Contamos com índice de aprovação de 87%*.
O que nos motiva é a busca da excelência. Aumentar este índice é nossa meta.
Acesse **www.novaconcursos.com.br** e conheça todos os nossos produtos.
Oferecemos uma solução completa com foco na sua aprovação, como: apostilas, livros, cursos online, questões comentadas e treinamentos com simulados online.
Desejamos-lhe muito sucesso nesta nova etapa da sua vida!
Obrigado e bons estudos!

*Índice de aprovação baseado em ferramentas internas de medição.

CURSO ONLINE

PASSO 1
Acesse:
www.novaconcursos.com.br/passaporte

PASSO 2
Digite o código do produto no campo indicado no site.
O código encontra-se no verso da capa da apostila.
*Utilize sempre os 8 primeiros dígitos.
Ex: JN001-19

PASSO 3
Pronto!
Você já pode acessar os conteúdos online.

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de texto. Articulação textual: operadores sequenciais, expressões referenciais. Coesão e coerência textual..... 01
Identificação, definição, classificação, flexão e emprego das classes de palavras; formação de palavras..... 12
Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais..... 37
Concordância verbal e nominal..... 53
Regência verbal e nominal..... 60
Crase..... 65
Colocação pronominal..... 67
Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos..... 68
Acentuação gráfica..... 77
Ortografia..... 80
Pontuação..... 83
Variação linguística..... 86

NORMAS SAMU

Portaria GM/MS nº 2.048, de 05 de novembro de 2002..... 01
Portaria nº 1.600/GM/MS, de 7 de julho de 2011..... 73
Portaria Federal nº 1.010/GM/MS 21 de maio de 2012..... 77
Manual de Capacitação SAMU..... 87
Relatório de Classificação das Unidades Hospitalares Segundo Função Por Região de Saúde no Estado de Minas Gerais..... 87
Noções de primeiros socorros..... 87
Grade de Referência da Rede Hospitalar..... 102
Plano Diretor de Regionalização (PDR)..... 102

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias..... 01
Ferramentas e aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet..... 01
Ferramentas e aplicativos de navegação e correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa..... 01
Noções básicas sobre o Microsoft Windows 7 e do Microsoft Office 2010..... 21

SUMÁRIO

RACIOCÍNIO MATEMÁTICO

NÚMEROS: Teoria dos conjuntos. Sequências e séries: PA e PG..... 01

EQUAÇÕES: Equações do primeiro e segundo graus, inequações, equações redutíveis ao segundo grau. Sistemas de equações lineares: resolução, discussão e interpretação geométrica..... 08

MATEMÁTICA COMERCIAL: Grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos..... 17

FUNÇÕES: Conceitos básicos de função: funções reais de uma variável. Funções polinomiais. Funções exponenciais e Funções logarítmicas. Funções trigonométricas..... 31

NOÇÕES DE MATEMÁTICA FINITA: Princípio Fundamental da contagem; arranjos, permutações e combinações. Binômio de Newton. Probabilidade: simples e condicional..... 41

GEOMETRIA PLANA: Elementos primitivos, semirretas e segmentos, semiplanos e ângulos. Posições relativas de retas. Triângulos, quadriláteros, polígonos; semelhança e relações métricas. Circunferência e disco. Áreas e perímetro no plano: polígonos e circunferência..... 47

GEOMETRIA ANALÍTICA: Conceitos fundamentais, coordenadas na reta e no plano. Distância entre dois pontos e entre um ponto e uma reta. Equações de retas e circunferências..... 70

RACIOCÍNIO LÓGICO: Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. Verdades e Mentiras: resolução de problemas. Sequências (com números, com figuras, de palavras). Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos, Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas, Tautologia, Contradição e Contingência..... 89

ESTATÍSTICA: Conceitos fundamentais de estatística descritiva (população, amostra e amostragem). Organização de dados (tabelas e gráficos). Medidas de tendência central (média, moda e mediana)..... 116

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Organização e Estrutura do Estado, Governo e Administração. Conceito: Estado, Governo e Administração Pública.. 01

O Estado de Bem-Estar Social..... 14

Características da Administração Pública. Princípios aplicáveis a Administração Pública..... 15

Organização da Administração Pública Brasileira..... 17

Transparência e a Lei de Acesso à Informação..... 17

Qualidade na Administração Pública. Excelência nos Serviços Públicos..... 19

SUMÁRIO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de arquivo..... 01

Departamentalização e Descentralização..... 19

Habilidades interpessoais. Atendimento ao cliente. Diversidade. Atitudes no trabalho. Satisfação no trabalho. Personalidade e valores. Trabalho em grupo. Trabalho em equipe. Comunicação interpessoal e organizacional... 37

Conflito. Negociação..... 59

Estrutura Organizacional. Processos Empresariais. Fluxogramas. Formulários. Análise e distribuição do trabalho. Manuais de organização..... 19

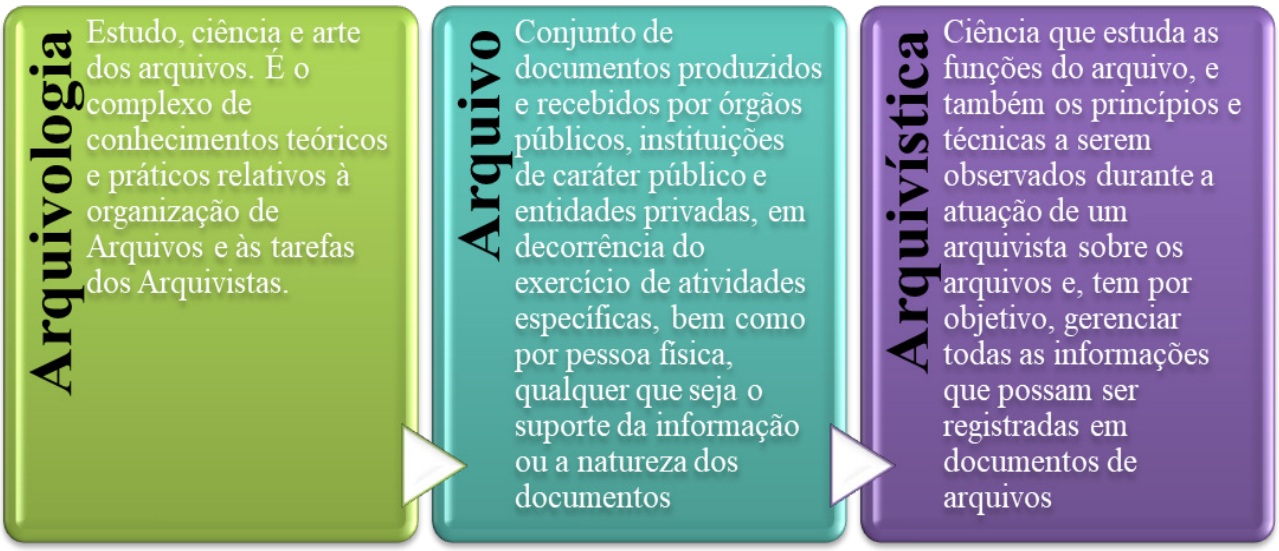
Políticas e práticas de Recursos Humanos..... 66

Redação de documentos oficiais e textos empresariais..... 92

Noções sobre a Constituição da república federativa do Brasil de 1988..... 122

CONCEITOS FUNDAMENTAIS DE ARQUIVOLOGIA

Para iniciar nosso estudo, vamos, primeiramente, fazer uma distinção entre três conceitos que frequentemente se confundem.



1.Arquivística: princípios e conceitos

A arquivística é uma ciência que estuda as funções do arquivo, e também os princípios e técnicas a serem observados durante a atuação de um arquivista sobre os arquivos e, tem por objetivo, gerenciar todas as informações que possam ser registradas em documentos de arquivos.

A Lei nº 8.159/91 (dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e entidades privadas e dá outras providências) nos dá sobre arquivo:

"Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos."

Á título de conhecimento segue algumas outras definições de arquivo.

"Designação genérica de um conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, caracterizado pela natureza orgânica de sua acumulação e conservado por essas pessoas ou por seus sucessores, para fins de prova ou informação", CONARQ.

"É o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros", Solon Buck (Souza, 1950) (citado por PAES, Marilena Leite, 1986).

"É a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução dos seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro." (PAES, Marilena Leite, 1986).

De acordo com uma das acepções existentes para arquivos, esse também pode designar local físico designado para conservar o acervo.

A arquivística está embasada em princípios que a diferencia de outras ciências documentais existentes. Vejamos:

Princípio da Proveniência	Princípio da Organicidade	Princípio da Unicidade	Princípio da Indivisibilidade ou integridade	Princípio da Cumulatividade
• Fixa a identidade do documento a quem o produziu • são organizados obedecendo a competência e às atividades de sua origem produtora, de forma que não se misture arquivos de origens produtoras diferentes.	• arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/ acumuladora em suas relações internas e externas.	• os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos.	• arquivo deve ser preservado mantendo sua integridade, quem que haja qualquer tipo de alteração nele.	• O arquivo compõe uma formação progressiva, natural e orgânica.

O ***princípio de proveniência*** nos remete a um conceito muito importante aos arquivistas: o **Fundo de Arquivo**, que se caracteriza como um conjunto de documentos de qualquer natureza – isto é, independentemente da sua idade, suporte, modo de produção, utilização e conteúdo– reunidos automática e organicamente –ou seja, acumulados por um processo natural que decorre da própria atividade da instituição–, criados e/ou acumulados e utilizados por uma pessoa física, jurídica ou por uma família no exercício das suas atividades ou das suas funções.

Esse Fundo de Arquivo possui duas classificações a se destacar.

Fundo Fechado – quando a instituição foi extinta e não produz mais documentos estamos.

Fundo Aberto - quando a instituição continua a produzir documentos que se vão reunindo no seu arquivo.

Temos ainda outros aspectos relevantes ao arquivo, que por alguns autores, podem ser classificados como princípios e por outros, como qualidades ou aspectos simplesmente, mas que, independente da classificação conceitual adotada, são relevantes no estudo da arquivologia. São eles:

- **Territorialidade**: arquivos devem ser conservados o mais próximo possível do local que o gerou ou que influenciou sua produção.
- **Imparcialidade**: Os documentos administrativos são meios de ação e relativos a determinadas funções. Sua imparcialidade explica-se pelo fato de que são relativos a determinadas funções; caso contrário, os procedimentos aos quais os documentos se referem não funcionarão, não terão validade. Os documentos arquivísticos retratam com fidelidade os fatos e atos que atestam.
- **Autenticidade**: Um documento autêntico é aquele que se mantém da mesma forma como foi produzido e, portanto, apresenta o mesmo grau de confiabilidade que tinha no momento de sua produção.

Por finalidade a arquivística visa servir de fonte de consulta, tornando possível a circulação de informação registrada, guardada e preservada sob cuidados da Administração, garantida sua veracidade.

Costumeiramente ocorre uma confusão entre Arquivo e outros dois conceitos relacionados à Ciência da Informação, que são a Biblioteca e o Museu, talvez pelo fato desses também manterem ali conteúdo guardados e conservados, porém, frisa-se que trata-se de conceitos distintos.

NOVA CONCURSOS

O quadro abaixo demonstra bem essas distinções:

	OBJETIVO	FINALIDADE	ORIGEM	CONSTITUIÇÃO
ARQUIVO	provar, testemunhar, informar.	funcional, administrativa, cultural (apenas para o conhecimento da história).	criação e/ou recepção de documentos no curso natural das atividades particulares, organizacionais e familiares.	único exemplar ou limitado número de documentos (na maioria textuais).
BIBLIOTECA	instruir, educar, subsidiar a pesquisa.	cultural, científica.	compra, permuta, doação.	vários exemplares (na maioria impressos).
MUSEU	preservar, conservar, entreter	cultural, didática.	exploração científica, doação, coleção.	peças e objetos históricos, coleções diversas, legado artístico e familiar.

2. Arquivos Públicos

Segundo a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art.7º, Capítulo II:

"Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do distrito federal e municipal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias".

Igualmente importante, os dois parágrafos do mesmo artigo diz:

"§ 1º São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora."

Todos os documentos produzidos e/ou recebidos por órgãos públicos ou entidades privadas (revestidas de caráter público – mediante delegação de serviços públicos) são considerados arquivos públicos, independentemente da esfera de governo.

3. Arquivos Privados

De acordo com a mesma Lei citada acima:

"Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades."

Para elucidar possíveis dúvidas na definição do referido artigo, a pessoa jurídica a qual o enunciado se refere diz respeito à **pessoa jurídica de direito privado**, não se confundindo, portanto, com **pessoa jurídica de direito público**, pois os órgãos que compõe a administração indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, são também pessoas jurídicas, destituídas de poder político e dotadas de personalidade jurídica própria, porém, **de direito público.**

Exemplos:

- **Institucional**: Igrejas, clubes, associações, etc.
- **Pessoais:** fotos de família, cartas, originais de trabalhos, etc.
- **Comercial:** companhias, empresas, etc.

A arquivística é desenvolvida pelo arquivista, profissional com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado. Ele pode trabalhar em instituições públicas ou privadas, centros de documentação, arquivos privados ou públicos, instituições culturais etc.

Ao arquivista compete gerenciar a informação, cuidar da gestão documental, conservação, preservação e disseminação da informação contida nos documentos, assim como pela preservação do patrimônio documental de um pessoa (física ou jurídica), instituição e, em última instância, da sociedade como um todo.

Também é função do arquivista recuperar informações ou elaborar instrumentos de pesquisas arquivisticas.

4. Gestão da informação e documentos

Um documento (do latim documentum, derivado de docere "ensinar, demonstrar") é qualquer meio, sobretudo gráfico, que comprove a existência de um fato, a exatidão ou a verdade de uma afirmação etc. No meio jurídico, documentos são frequentemente sinônimos de atos, cartas ou escritos que carregam um valor probatório.

Documento arquivístico: Informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer da atividade de uma instituição ou pessoa e que possui conteúdo, contexto e estrutura suficientes para servir de prova dessa atividade.

Administrar, organizar e gerenciar a informação é uma tarefa de considerável importância para as organizações atuais, sejam essas privadas ou públicas, tarefa essa que encontra suporte na **Tecnologia da Gestão de Documentos,** importante ferramenta que auxilia na gestão e no processo decisório.

A ***gestão de documentos*** representa um *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 a guarda permanente.*

Através da Gestão Documental é possível definir qual a politica arquivistica adotada, através da qual, se constitui o patrimônio arquivistico. Outro aspecto importante da gestão documental é definir os responsáveis pelo processo arquivistico.

A Gestão de Documentos é ainda responsável pela implantação do programa de gestão, que envolve ações como as de acesso, preservação, conservação de arquivo, entre outras atividades.

Por assegurar que a informação produzida terá gestão adequada, sua confidencialidade garantida e com possibilidade de ser rastreada, a Gestão de Documentos favorece o processo de Acreditação e Certificação ISO, processos esses que para determinadas organizações são de extrema importância ser adquirido.

Outras vantagens de se adotar a gestão de documentos é a racionalização de espaço para guarda de documentos e o controle deste a produção até arquivamento final dessas informações.

A implantação da **Gestão de Documentos** associada ao uso adequado da microfilmagem e das tecnologias do Gerenciamento Eletrônico de Documentos deve ser efetiva visando à garantia no processo de atualização da documentação, interrupção no processo de deterioração dos documentos e na eliminação do risco de perda do acervo, através de backup ou pela utilização de sistemas que permitam acesso à informação pela internet e intranet.

A Gestão de Documentos no âmbito da administração pública atua na elaboração dos planos de classificação dos documentos, TTD (Tabela Temporalidade Documental) e comissão permanente de avaliação. Desta forma é assegurado o acesso rápido à informação e preservação dos documentos.

5. Diagnóstico

Como diagnóstico entendemos *a análise das informações básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, frequência de consulta e outros) sobre os arquivos, a fim de implantar sistemas e estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades".*

É uma etapa que antecede a aplicação de um programa de gestão de documentos, representando uma ferramenta que é capaz de retratar determinado contexto da situação em que se encontra um conjunto de documentos, considerando volume, gênero, natureza dos documentos, suporte, espécie, tipologia, nível de conservação e período cronológico.

É preciso ter critérios que ajudem a selecionar o método mais apropriado à realidade pretendida, reconhecer o melhor momento para sua aplicação, enfim, é preciso estudar os diferentes métodos a ponto de sentir-se seguro para fazer a escolha, pois "o talento do pesquisador consiste em adequar os métodos às necessidades dos objetos" (LOPES, 1997, p. 45).

É o instrumento norteador da implantação da política arquivística institucional

O diagnóstico nos permite dois tipos de levantamento, sendo o institucional e o documental.

Institucional

- Tempo histórico de existência
- Tamanho e diversidade dos acervos acumulados
- Variação e abrangência das atividades presentes e passadas
- Número de pessoas vinculadas e as características estruturais
- Uso de tecnologia da informação variadas, de redes de computadores, digitalização, microfilmagem, etc.

Documental

- Quantidades dos documentos, expressas de acordo com regras aceitas universalmente (metragem linear, em unidades ou bits)
- Características diplomáticas – tipologias documentais – que os individualizam
- Conteúdos informacionais genéricos, expressos de modo sintético e hierárquico
- Unidades físicas de arquivamento, isto é, a movelaria e embalagens utilizadas
- Modo original de arquivamento – classificação, avaliação e descrição – mesmo que empírico e baseado no senso comum
- Existência e modo de uso de tecnologias da informação
- Características das instalações e situação dos acervos no que se refere à preservação

NOVA CONCURSOS

Para realizar o diagnóstico respeita-se cinco **ETAPAS** essenciais:

1. Pesquisa da legislação e histórico do órgão;
2. Elaboração de roteiros de entrevistas/questionários;
3. Visitas para aplicação de entrevistas/questionários;
4. Análise dos dados coletados;
5. Elaboração de diretrizes.

De uma forma geral, realizar um diagnóstico de arquivo significa fazer uso de informações gerais sobre quem o produziu, informações essas que são conseguidas por meio de questionários, entrevistas e relatos fornecidos pelo arquivista.

O Diagnóstico pode ser de três tipos, como veremos a seguir.

5.1. Diagnóstico Estratégico

Também denominado de análise do ambiente, tem por objetivo mapear o maior número possível de variáveis que de alguma forma afetam direta ou indiretamente uma organização.

De acordo com Chiavenato e Sapiro (2004) o diagnóstico estratégico se subdivide em duas modalidades:

a) diagnóstico estratégico interno: situação frente ás dinâmicas ambientais, relacionando as suas forças e fraquezas, criando as condições para a formulação de estratégias que representam o melhor ajustamento do elemento no ambiente em que se situa;

b) Diagnóstico estratégico externo: procura antecipar oportunidades e ameaças para a concretização da visão, da missão e dos objetivos.

5.2. Diagnótico Físico Ambiental

Deve ser feito com base no relatório do estado de conservação e no mapeamento de danos no ambiente, buscando identificar as causas da degradação neles registrados.

5.3. Diagnóstico Organizacional

É voltado para conhecer os Recursos humanos, físicos e materiais do arquivo, sem aprofundar em questões físico-ambiental de conservação, nem apegar-se as questões de fluxo.

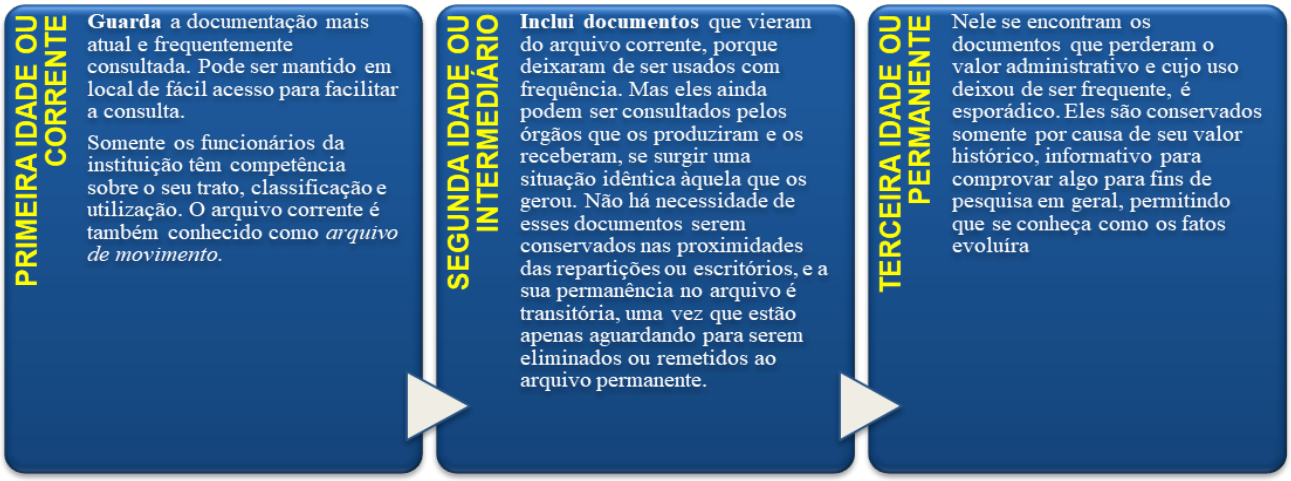
O diagnóstico se apresenta, portanto, como uma necessária ferramenta para a gestão documental, pois, fornece informações estruturadas para o provimento das ações no decorrer do processo de gerenciamento arquivístico, tendo como principais dados a serem coletados a estrutura, as funções, as atividades e, por conseguinte, ao fluxo de informações que permeiam a organização, absorvendo assim, a complexidade e a diversidade de documentos e de informações existentes dentro destas.

6. Arquivos correntes, intermediários e permanentes

O arquivo também pode ser classificado quanto à sua evolução ou frequência de uso, onde temos aqui três tipos arquivisticos que correspondem cada um a uma fase/idade do arquivo, conforme a ***Teoria das Três Idades***:

Arquivo Corrente - Valor Primário - Representa Fase Obrigatória
Arquivo Intermediário - Valor Primário – Aguarda destino
Arquivo Permanente - Valor Secundário – Preservação definitiva

Vejamos:



7. Protocolo

Composto por: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos.

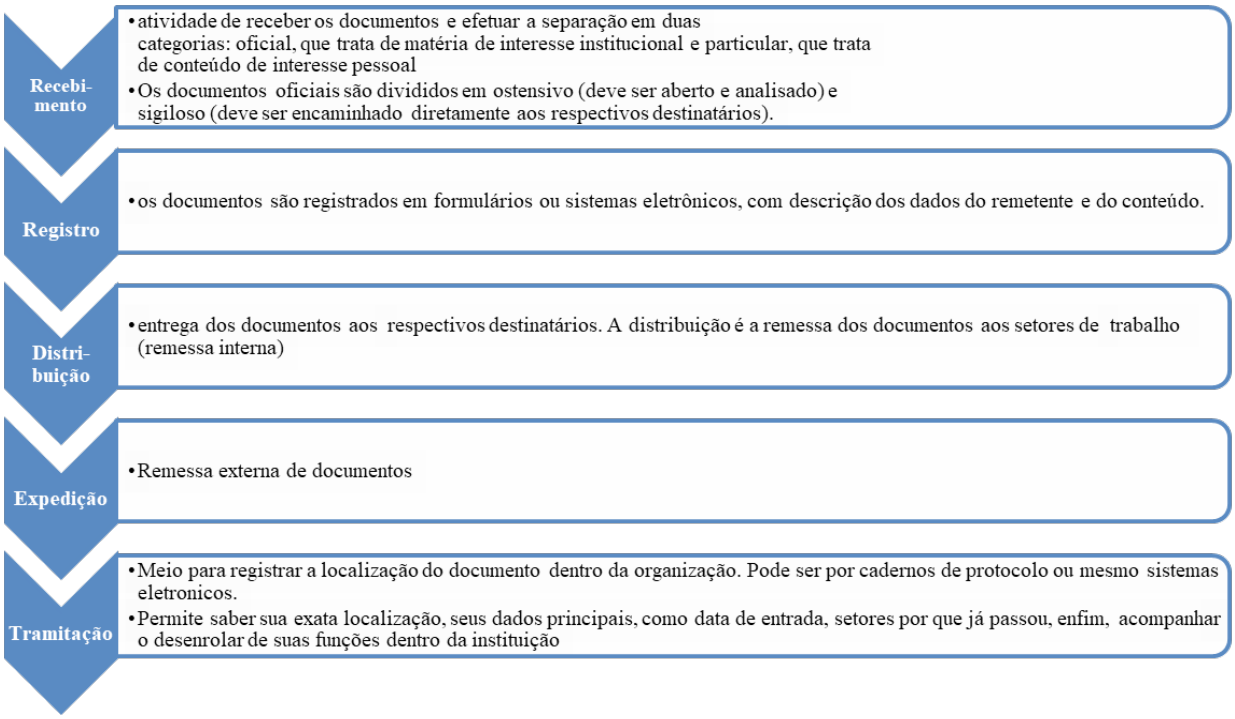
Esse processo acima descrito de gestão de informação e documentos segue um tramite para que possa ser aplicado de forma eficaz, é o que chamamos de protocolo.

O protocolo é desenvolvido pelos encarregados das funções pertinentes aos documentos, como, recebimento, registro, distribuição e movimentação dos documentos em curso.

A finalidade principal do protocolo é permitir que as informações e documentos sejam administradas e coordenadas de forma concisa, otimizada, evitando acúmulo de dados desnecessários, de forma que mesmo havendo um aumento de produção de documentos sua gestão seja feita com agilidade, rapidez e organização.

Para atender essa finalidade, as organizações adotam um sistema de base de dados, onde os documentos são registrados assim que chegam à organização.

A partir do momento que a informação ou documento chega é adotado uma rotina lógica, evitando o descontrole ou problemas decorrentes por falta de zelo com esses, como podemos perceber:



Após cumprirem suas respectivas funções, os documentos devem ter seu destino decidido, seja este a sua eliminação ou recolhimento.

8. Avaliação de documentos

As funções de classificação e avaliação são essenciais para a gestão dos documentos, pois permitem que as informações sejam organizadas racionalmente – facilitando a sua recuperação – e, quando não investidas de valor administrativo, histórico ou cultural, sejam adequadamente eliminadas.

De acordo com Lopes (1997), a classificação pode ser descrita como a sequência de operações que, de acordo com as estruturas organizacionais, funções e atividades de uma organização, visam a distribuir os documentos em classes e subclasses. Bernandes e Delatorre (2008) descreve que entre os objetivos e benefícios da classificação, destacam-se: a recuperação do contexto original de produção de documentos, visibilidade às funções, subfunções e atividades do organismo produtor, controle de trâmites, atribuição de códigos numéricos, além de fornecer subsídios para a avaliação dos documentos.

A avaliação de documentos, fase posterior à classificação, cumpre a função de descartar o que não seja de interesse para as atividades das organizações, como, também, para a sociedade em geral, que busca informações para conhecer seu meio, seu passado e constituir uma identidade. Frente a isso, os critérios de avaliação devem ser pautados na visão crítica dos possíveis usos da informação arquivística. Bernardes e Delatorre (2008) explicam que existem documentos que jamais podem ser eliminados, pois comprovam fatos e atos fundamentais para nossa existência civil e para nossa vida pessoal. Ao mesmo tempo, não é possível e nem desejável que todos os documentos sejam preservados, afinal, documentos que cumprem uma função importante durante determinado tempo, posteriormente, perdem o seu valor original, devendo ser eliminados, para que não dificultem o acesso a outros documentos com valor informativo e probatório relevantes.

Os principais instrumentos que possibilitam a classificação e avaliação de documentos são, respectivamente, o plano de classificação e a tabela de temporalidade. Ambos devem ser constituídos com referência aos preceitos arquivísticos (de organicidade, coerência, adaptabilidade, etc.), adequando-se ao contexto de produção informacional. A construção de um plano de classificação é observada por Gonçalves (1998), na qual:

Definir atividades-fim e atividades-meio e relacioná-las a funções mais abrangentes já significa reunir elementos para a classificação dos documentos. A reunião lógica de funções e atividades, com a percepção de sua maior ou menor autonomia ou subordinação interna, permitirá a elaboração do plano de classificação(GONÇALVES, 1998, p. 22).

O estabelecimento das classes e subclasses de um plano de classificação pode ser por três critérios: funcional, no qual as classes correspondem à função dos documentos; estrutural, de acordo com a estrutura organizacional de determinada instituição; e, por assunto, referente aos conteúdos registrados nos documentos. A definição de qual método é o mais adequado, por consenso, torna-se uma definição do arquivista, que deve analisar o contexto de produção documental em que atua, partindo da premissa de conseguir adequar o instrumento no ambiente organizacional, como elemento associado às atividades administrativas, como acrescenta Gonçalves (1998, p. 23), "a elaboração do plano não pode estar desconectada da preocupação com sua aplicação".

Enquanto isso, a tabela de temporalidade de documentos é definida por Bernardes e Delatorre (1998) como um instrumento aprovado por autoridade competente, que regula a destinação final dos documentos, definindo prazos para a guarda dos documentos em função de seus valores administrativos, legais e fiscais, determinando os prazos para sua transferência, recolhimento ou eliminação. A tabela de temporalidade pode ser considerada o principal instrumento do processo de avaliação de documentos, proporcionando, como resultados práticos, a inexistência de massas documentais acumuladas e o descarte de informações supérfluas.

Por ser um processo que requer procedimentos legais (inclusive atendendo prazos definidos em lei para execução de determinadas tarefas do processo), a avaliação de documentos requer atenção redobrada pelos arquivistas, para que sua efetivação não seja comprometida.

Os instrumentos que servem de referência são o Código de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES).

Segundo o Arquivo Nacional (2001), a adoção desses instrumentos, além de possibilitar o controle e a rápida recuperação de informações, orienta as atividades de racionalização da produção e fluxo documentais, avaliação e destinação dos documentos, aumentando a eficácia dos serviços arquivísticos da administração pública em todas as esferas.

Portanto, o desenvolvimento da gestão de documentos e informações interfere na qualidade das informações utilizadas pelas organizações e, para atingir esse objetivo, as adoções de instrumentos voltados à classificação e avaliação tornam-se indispensáveis.

Resumidamente, a avaliação documental, que tem base na teoria das Três Idades, é uma atividade essencial do ciclo de vida documental arquivístico, na medida em que define quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou destinados aos arquivos intermediário e permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade.

Suas principais vantagens são:
- Redução da massa documental.
- Agilidade na recuperação de documentos e informações.
- A conservação dos documentos de guarda permanente.
- A racionalização da produção e do fluxo dos documentos de arquivo.
- A eliminação dos documentos desprovidos de valor, gerando ganho de espaço físico.
- A otimização dos gastos com recursos humanos, materiais e financeiros.
- Incremento à pesquisa.

Garantia da constituição do patrimônio arquivístico.

8.1. Sistemas de classificação de documentos de arquivo

O conceito de classificação e o respectivo sistema classificativo a ser adotado, são de uma importância decisiva na elaboração de um plano de classificação que permita um bom funcionamento do arquivo.

Um bom plano de classificação deve possuir as seguintes características:
- Satisfazer as necessidades práticas do serviço, adotando critérios que potenciem a resolução dos problemas. Quanto mais simples forem as regras de classificação adotadas, tanto melhor se efetuará a ordenação da documentação;
- A sua construção deve estar de acordo com as atribuições do organismo (divisão de competências) ou em última análise, focando a estrutura das entidades de onde provém a correspondência;
- Deverá ter em conta a evolução futura das atribuições do serviço deixando espaço livre para novas inclusões;
- Ser revista periodicamente, corrigindo os erros ou classificações mal efetuadas, e promover a sua atualização sempre que se entender conveniente.

A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico

é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

Na classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão.

A classificação deve ser realizada de acordo com as seguintes características:

De acordo com a entidade criadora

- *PÚBLICO* – arquivo de instituições públicas de âmbito federal ou estadual ou municipal.
- *INSTITUCIONAL* – arquivos pertencentes ou relacionados à instituições educacionais, igrejas, corporações não-lucrativas, sociedades e associações.
- *COMERCIAL*- arquivo de empresas, corporações e companhias.
- *FAMILIAR ou PESSOAL*- arquivo organizado por grupos familiares ou pessoas individualmente.

.

De acordo com o estágio de evolução (considera-se o tempo de vida de um arquivo)

- *ARQUIVO DE PRIMEIRA IDADE OU CORRENTE - guarda a documentação mais atual e frequentemente consultada. Pode ser mantido em local de fácil acesso para facilitar a consulta.*
- *ARQUIVO DE SEGUNDA IDADE OU INTERMEDIÁRIO - inclui documentos que vieram do arquivo corrente, porque deixaram de ser usados com frequência. Mas eles ainda podem ser consultados pelos órgãos que os produziram e os receberam, se surgir uma situação idêntica àquela que os gerou.*
- *ARQUIVO DE TERCEIRA IDADE OU PERMANENTE - nele se encontram os documentos que perderam o valor administrativo e cujo uso deixou de ser frequente, é esporádico. Eles são conservados somente por causa de seu valor histórico, informativo para comprovar algo para fins de pesquisa em geral, permitindo que se conheça como os fatos evoluíram.*

De acordo com a extensão da atenção

Os arquivos se dividem em:

- *ARQUIVO SETORIAL - localizado junto aos órgãos operacionais, cumprindo as funções de um arquivo corrente.*
- *ARQUIVO CENTRAL OU GERAL - destina-se a receber os documentos correntes provenientes dos diversos órgãos que integram a estrutura de uma instituição.*

De acordo com a natureza de seus documentos

- *ARQUIVO ESPECIAL - guarda documentos de variadas formas físicas como discos, fitas, disquetes, fotografias, microformas (fichas microfilmadas), slides, filmes, entre outros. Eles merecem tratamento adequado não apenas quanto ao armazenamento das peças, mas também quanto ao registro, acondicionamento, controle e conservação.*
- *ARQUIVO ESPECIALIZADO – também conhecido como arquivo técnico, é responsável pela guarda os documentos de um determinado assunto ou setor/ departamento específico.*

De acordo com a natureza do assunto

- *OSTENSIVO: aqueles que ao serem divulgados não prejudicam a administração*
- *SIGILOSO: em decorrência do assunto, o acesso é limitado, com divulgação restrita*

De acordo com a espécie

- *ADMINISTRATIVO: Referente às atividades puramente administrativas;*
- *JUDICIAL: Referente às ações judiciais e extrajudiciais;*
- *CONSULTIVO: Referente ao assessoramento e orientação jurídica. Busca dirimir dúvidas entre pareceres, busca alternativas para evitar a esfera judicial.*

De acordo com o grau de sigilo

- *RESERVADO*: Dados ou informações cuja revelação não-autorizada possa comprometer planos, operações ou objetivos n*eles previstos;*
- *SECRETO: Dados ou informações referentes a sistemas, instalações, projetos, planos ou operações de interesse nacional, a assuntos diplomáticos e de inteligência e a planos ou detalhes, programas ou instalações estratégicos, cujo conhecimento não autorizado possa acarretar dano grave à segurança da sociedade e do Estado;*
- *ULTRASSECRETO: Dados ou informações referentes à soberania e à integridade territorial nacionais, a plano ou operações militares, às relações internacionais do País, a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico de interesse da defesa nacional e a programas econômicos, cujo conhecimento não autorizado possa acarretar dano excepcionalmente grave à segurança da sociedade e do Estado.*

8.2 Arquivamento e ordenação de documentos

O arquivamento é o conjunto de técnicas e procedimentos que visa ao acondicionamento e armazenamento dos documentos no arquivo.

Uma vez registrado, classificado e tramitado nas unidades competentes, o documento deverá ser encaminhado ao seu destino para arquivamento, após receber despacho final.

O arquivamento é a guarda dos documentos no local estabelecido, de acordo com a classificação dada. Nesta etapa toda a atenção é necessária, pois um documento arquivado erroneamente poderá ficar perdido quando solicitado posteriormente.

O documento ficará arquivado na unidade até que cumpra o prazo para transferência ao Arquivo Central ou sua eliminação.

As operações para arquivamento são:

1) Verificar se o documento destina-se ao arquivamento;

NOVA CONCURSOS

2) Checar a classificação do documento, caso não haja, atribuir um código conforme o assunto;
3) Ordenar os documentos na ordem sequencial;
4) Ao arquivar o documento na pasta, verificar a existência de antecedentes na mesma pasta e agrupar aqueles que tratam do mesmo assunto, por consequência, o mesmo código;
5) Arquivar as pastas na sequência dos códigos atribuídos – usar uma pasta para cada código, evitando a classificação "diversos";
6) Ordenar os documentos que não possuem antecedentes de acordo com a ordem estabelecida – cronológica, alfabética, geográfica, verificando a existência de cópias e eliminando-as. Caso não exista o original manter uma única cópia;
7) Arquivar o anexo do documento, quando volumoso, em caixa ou pasta apropriada, identificando externamente o seu conteúdo e registrando a sua localização no documento que o encaminhou.
8) Endereçamento - o endereço aponta para o local onde os documentos/processos estão armazenados.

Devemos considerar duas formas de arquivamento: A horizontal e a vertical.

- Arquivamento Horizontal: os documentos são dispostos uns sobre os outros, —deitados, dentro do mobiliário. É indicado para arquivos permanentes e para documentos de grandes dimensões, pois evitam marcas e dobras nos mesmos.

Arquivamento Vertical: os documentos são dispostos uns atrás dos outros dentro do mobiliário. É indicado para arquivos correntes, pois facilita a busca pela mobilidade na disposição dos documentos.

Para o arquivamento e ordenação dos documentos no arquivo, devemos considerar tantos os métodos quanto os sistemas.

Os Sistemas de Arquivamento nada mais são do que a possibilidade ou não de recuperação da informação sem o uso de instrumentos.

Tudo o que isso quer dizer é apenas se precisa ou não de uma ferramenta (índice, tabela ou qualquer outro semelhante) para localizar um documento em um arquivo.

Quando NÃO HÁ essa necessidade, dizemos que é um sistema direto de busca e/ou recuperação, como por exemplo, os métodos alfabético e geográfico.

Quando HÁ essa necessidade, dizemos que é um sistema indireto de busca e/ou recuperação, como são os métodos numéricos.

A ORDENAÇÃO é a reunião dos documentos que foram classificados dentre de um mesmo assunto.

Sua finalidade é agilizar o arquivamento, de forma organizada e categorizada previamente para posterior arquivamento.

Para definir a forma da ordenação é considerada a natureza dos documentos, podendo ser:

ALFABÉTICA

- disposição dos documentos ou pastas de acordo com a seqüência das letras do alfabeto. Pode ser classificada em enciclopédico e dicionário quando se trata de assuntos

CRONOLÓGICA

- disposição dos documentos ou pastas de acordo com a sucessão temporal

GEOGRÁFICA

- disposição de acordo com as unidades territoriais

TEMÁTICA

- disposição de acordo com temas ou assuntos

NUMÉRICA

- disposição de acordo com a seqUência numérica atribuída aos documentos. Depende de um índice auxiliar para busca de dados.

9. Tabela de temporalidade

Instrumento de destinação, que determina **prazos** e **condições de guarda** tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte de documentos, com a finalidade de garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem.

É um instrumento resultante da atividade de avaliação de documentos, que consiste em identificar seus valores (primário/administrativo ou secundário/histórico) e definir prazos de guarda, registrando dessa forma, o registra o ciclo de vida dos documentos.

Para que a tabela tenha validade precisa ser aprovada por autoridade competente e divulgada entre os funcionários na instituição.

Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente, além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação.

Apresentam-se a seguir diretrizes para a correta utilização do instrumento:

1. Assunto: Apresenta-se aqui os conjuntos documentais produzidos e recebidos, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela instituição.

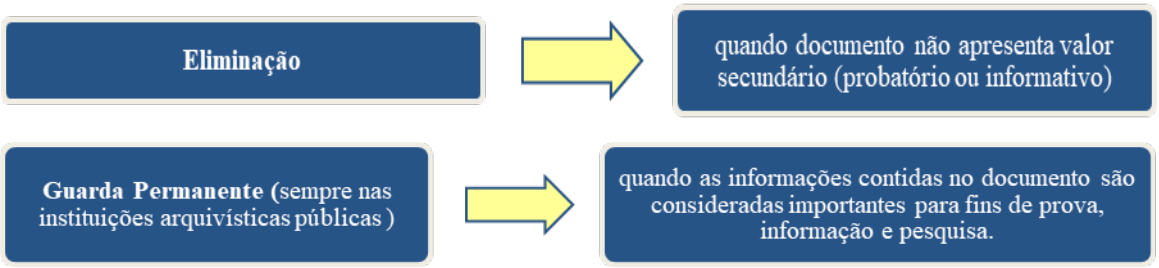
Como instrumento auxiliar, pode ser utilizado o índice, que contém os conjuntos documentais ordenados alfabeticamente para agilizar a sua localização na tabela.

2. Prazos de guarda: Trata-se do tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender exclusivamente às necessidades da administração que os gerou.

Deve ser objetivo e direto na definição da ação – exemplos: até aprovação das contas; até homologação da aposentadoria; e até quitação da dívida.

Os prazos são preferencialmente em ANOS
Os prazos são determinados pelas:
Normas
Precaução
Informações recaptulativas
Frequência de uso

3. Destinação final: Registra-se a destinação estabelecida que pode ser:



4. Observações: Neste campo são registradas informações complementares e justificativas, necessárias à correta aplicação da tabela. Incluem-se, ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação e aspectos elucidativos quanto à destinação dos documentos, segundo a particularidade dos conjuntos documentais avaliados.

A definição dos prazos de guarda devem ser definidos com base na legislação vigente e nas necessidades administrativas.

10. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivos

Nos processos de produção, tramitação, organização e acesso aos documentos, deverão ser observados procedimentos específicos, de acordo com os diferentes gêneros documentais, com vistas a assegurar sua preservação durante o prazo de guarda estabelecido na tabela de temporalidade e destinação.

NOVA CONCURSOS