

Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás

CRMV-GO

Agente Fiscal

Edital Nº 1, de 6 de Fevereiro de 2018

FV016-2018

DADOS DA OBRA

Título da obra: Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás - CRMV-GO

Cargo: Agente Fiscal

(Baseado no Edital Nº 1, de 6 de Fevereiro de 2018)

- Língua Portuguesa
- Noções de Informática
- Raciocínio Lógico e Matemático
 - Legislação
- Noções de Direito Administrativo
- Noções de Direito Constitucional
 - Organização

Gestão de Conteúdos

Emanuela Amaral de Souza

Diagramação

Elaine Cristina
Igor de Oliveira
Camila Lopes
Thais Regis

Produção Editorial

Suelen Domenica Pereira

Capa

Joel Ferreira dos Santos

Editoração Eletrônica

Marlene Moreno

SUMÁRIO

Língua Portuguesa

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.	01
2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.	07
3 Domínio da ortografia oficial.	07
4 Domínio dos mecanismos de coesão textual.	11
4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequen- ciação textual.	11
4.2 Emprego de tempos e modos verbais.	13
5 Domínio da estrutura morfossintática do período.	27
5.1 Emprego das classes de palavras.	27
5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração.	42
5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.	42
5.4 Emprego dos sinais de pontuação.	53
5.5 Concordância verbal e nominal.	56
5.6 Regência verbal e nominal.	61
5.7 Emprego do sinal indicativo de crase.	68
5.8 Colocação dos pronomes átonos.	73
6 Reescrita de frases e parágrafos do texto.	81
6.1 Significação das palavras.	81
6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto.	81
6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto.	81
6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.	81
7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República).	86
7.1 Aspectos gerais da redação oficial.	86
7.2 Finalidade dos expedientes oficiais.	86
7.3 Adequação da linguagem ao tipo de documento.	86
7.4 Adequação do formato do texto ao gênero.	86

Noções de Informática

1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos.	01
2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365).	23
3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10).	90
4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet.	110
5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome.	110
6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook.	110
7 Sítios de busca e pesquisa na Internet.	110
8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.	156
9 Segurança da informação: procedimentos de segurança.	162
10 Noções de vírus, worms e pragas virtuais.	167
11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.).	167
12 Procedimentos de backup.	170

Raciocínio Lógico e Matemático

1 Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação).	01
2 Princípios de contagem e probabilidade.	05
3 Arranjos e permutações.	05
4 Combinações.	05
5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos.	13

SUMÁRIO

6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas).	31
7 Equações e inequações.	57
8 Sistemas de medidas.	71
9 Volumes.	71
10 Compreensão de estruturas lógicas.	76
11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões).	86
12 Diagramas lógicos.....	91

Legislação

1. NORMAS FEDERAIS: Lei nº 5.517/1968;.....	01
Lei nº 5.550/1968;.....	05
Lei nº 6.830/1980;.....	05
Lei nº 6.839/1980;.....	09
Lei nº 6.885/1980;.....	09
Lei nº 8.666/1993;.....	10
Lei nº 9.784/1999;.....	47
Lei nº 10.520/2002;.....	53
Decreto nº 64.704/1969;.....	55
Decreto nº 69.134/1971.....	61
2 RESOLUÇÕES DO CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA: Resolução nº 591/1992;.....	62
Resolução nº 666/2000;.....	68
Resolução nº 672/2000;.....	69
Resolução nº 682/2001;.....	71
Resolução nº 683/2001;.....	73
Resolução nº 867/2007;.....	74
Resolução nº 875/2007;.....	75
Resolução nº 947/2010;.....	76
Resolução nº 948/2010;.....	77
Resolução nº 958/2010;.....	78
Resolução nº 1.005/2012;.....	87
Resolução nº 1.022/2013;.....	88
Resolução nº 1.041/2013;.....	89
Resolução nº 1.049/2014;.....	96
Resolução nº 1.015/2012;.....	99
Resolução nº 1.069/2014.....	103

Noções de Direito Administrativo

1. Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios.	01
2. Organização administrativa do Estado.....	02
3. Administração direta e indireta.	02
4. Agentes públicos: espécies e classificação, poderes, deveres e prerrogativas, cargo, emprego e função públicos. .	10
5. Poderes administrativos.	11
6. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação.	16
7. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo, controle judicial, controle legislativo, responsabilidade civil do Estado.	21

SUMÁRIO

Noções de Direito Constitucional

1 Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos.	01
2 Poder Legislativo: fundamento, atribuições e garantias de independência.	31
3 Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de governo; atribuições e responsabilidades do presidente da República.	42
4 Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso.	45
5 Poder Judiciário: disposições gerais; tribunais superiores; Supremo Tribunal Federal; tribunais e juízes eleitorais; funções essenciais à Justiça.	59

Organização

1 Conceito e tipos de estrutura organizacional.	01
2 Noções de arquivamento e procedimentos administrativos.	02
3 Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipas de trabalho.	20
4 Noções de cidadania e relações públicas.	23
5 Direção defensiva.	24
6 Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011; Decreto nº 7.724/2011.	27

ORGANIZAÇÃO

1 Conceito e tipos de estrutura organizacional.	01
2 Noções de arquivamento e procedimentos administrativos.	02
3 Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipas de trabalho.	20
4 Noções de cidadania e relações públicas.	23
5 Direção defensiva.	24
6 Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011; Decreto nº 7.724/2011.	27

ORGANIZAÇÃO

1 CONCEITO E TIPOS DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL..

Benefícios de uma estrutura adequada.

- Identificação das tarefas necessárias;
- Organização das funções e responsabilidades;
- Informações, recursos, e feedback aos empregados;
- Medidas de desempenho compatíveis com os objetivos;
- Condições motivadoras.

Estrutura:

Toda empresa possui dois tipos de estrutura: Formal e informal.

Elaboração da estrutura organizacional

É o conjunto ordenado de responsabilidades, autoridades, comunicações e decisões das unidades organizacionais de uma empresa.

- Não é estática.
 - É representada graficamente pelo organograma.
 - É dinâmica.
 - Deve ser delimitada de forma a alcançar os objetivos institucionais.
 - (Delimitar = Criar, aprimorar).
 - Deve ser planejada.
- O Planejamento deve estar voltado para os seguintes objetivos:
- Identificar as tarefas físicas e mentais que precisam ser desempenhadas.
 - Agrupar as tarefas em funções que possam ser bem desempenhadas e atribuir sua responsabilidade a pessoas ou grupos.
 - Proporcionar aos empregados de todos os níveis:
 - ✓ Informação.
 - ✓ Recursos para o trabalho.
 - ✓ Medidas de desempenho compatíveis com objetivos e metas.
 - ✓ Motivação.

Tipos de estrutura organizacional

- ✓ Funcional.
- ✓ Clientes.
- ✓ Produtos.
- ✓ Territorial.
- ✓ Por projetos.
- ✓ Matricial.

Desenvolvimento, implantação e avaliação de estrutura organizacional.

No desenvolvimento considerar:

- ✓ Seus componentes.
- ✓ Condicionantes.

- ✓ Níveis de influência.
- ✓ Níveis de abrangência.

Implantação / Ajustes

- ✓ Participação dos funcionários
- ✓ Motivar

Avaliar

- ✓ Quanto ao alcance dos objetivos
- ✓ Influência dos aspectos formais e informais

Componentes da estrutura organizacional

⇒ Sistema de responsabilidade, constituído por:

- ✓ Departamentalização;
- ✓ Linha e assessoria; e
- ✓ Especialização do trabalho.

⇒ Sistema de autoridade, constituído por:

- ✓ Amplitude administrativa ou de controle;
- ✓ Níveis hierárquicos;
- ✓ Delegação;
- ✓ Centralização/descentralização.

⇒ Sistema de comunicações (Resultado da interação das unidades organizacionais), constituída por:

- ✓ O que,
- ✓ Como,
- ✓ Quando,
- ✓ De quem,
- ✓ Para quem.

Condicionantes da estrutura organizacional.

São Quatro:

- ✓ Objetivos e estratégias,
- ✓ Ambiente,
- ✓ Tecnologia,
- ✓ Recursos humanos.

Níveis de influência da estrutura organizacional.

São três:

- ✓ Nível estratégico,
- ✓ Nível tático,
- ✓ Nível operacional.

Níveis de abrangência da estrutura organizacional.

Três níveis podem ser considerados quando do desenvolvimento e implantação da estrutura organizacional:

- ✓ Nível da empresa,
- ✓ Nível da UEN – Unidade Estratégica de Negócio
- ✓ Nível da Corporação.

Condicionantes da estrutura organizacional.

✓ *Fator humano*

A empresa funciona por meio de pessoas, a eficiência depende da qualidade intrínseca e do valor e da integração dos homens que ela organiza.

Ao desenvolver uma estrutura organizacional deve-se levar em consideração o comportamento e o conhecimento das pessoas que irão desempenhar funções.

Não podemos nos esquecer da MOTIVAÇÃO.

✓ *Fator ambiente externo*

Avaliação das mudanças e suas influências.

✓ *Fator sistema de objetivos e estratégias*

Quando os objetivos e estratégias estão bem definidos e claros, é mais fácil organizar. Sabe-se o que se espera de cada um.

✓ *Fator tecnologia*

Conhecimentos

Equipamentos

Implantação da estrutura organizacional

Três aspectos devem ser considerados:

- A mudança na estrutura organizacional.
- O processo de implantação; e
- As resistências que podem ocorrer.

Avaliação da estrutura organizacional

- Levantamento
- Análise
- Avaliação
- Políticas de avaliação de estruturas.

2 NOÇÕES DE ARQUIVAMENTO E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.

A arquivística ou arquivologia 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. É a Ciência e disciplina que objetiva gerenciar todas as informações que possam ser registradas em documentos de arquivos. Para tanto, utiliza-se de princípios, normas, técnicas e procedimentos diversos, que são aplicados nos processos de composição, coleta, análise, identificação, organização, processamento, desenvolvimento, utilização, publicação, fornecimento, circulação, armazenamento e recuperação de informações.

O arquivista é um profissional de nível superior, 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. É o responsável pelo gerenciamento da informação, gestão documental, conservação, preservação e disseminação da informação contida nos documentos. Também tem por função a preservação do patrimônio documental de um pessoa (física ou jurídica), instituição e, em última instância, da sociedade como um todo. Ocupa-se, ainda, da recuperação da informação e da elaboração de instrumentos de pesquisa, observando as três idades dos arquivos: *corrente*, *intermediária* e *permanente*.

O arquivista atua desenvolvendo planejamentos, estudos e técnicas de organização sistemática e conservação de arquivos, na elaboração de projetos e na implantação de instituições e sistemas arquivísticos, no gerenciamento da informação e na programação e organização de atividades

culturais que envolvam informação documental produzida pelos arquivos públicos e privados. Uma grande dificuldade é que muitas organizações não se preocupam com seus arquivos, desconhecendo ou desqualificando o trabalho deste profissional, delegando a outros profissionais as atividades específicas do arquivista. Isto provoca problemas quanto à qualidade do serviço e de tudo o que, direta ou indiretamente, depende dela.

Arquivo é um conjunto de documentos criados ou recebidos por uma organização, firma ou indivíduo, que os mantém ordenadamente como fonte de informação para a execução de suas atividades. Os documentos preservados pelo arquivo podem ser de vários tipos e em vários suportes. As entidades mantenedoras de arquivos podem ser públicas (Federal, Estadual Distrital, Municipal), institucionais, comerciais e pessoais.

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.

Desde o desenvolvimento da Arquivologia como disciplina, a partir da segunda metade do século XIX, talvez nada tenha sido tão revolucionário quanto o desenvolvimento da concepção teórica e dos desdobramentos práticos da gestão.

PRINCÍPIOS:

Os *princípios arquivísticos* constituem o marco principal da diferença entre a arquivística e as outras "ciências" documentárias. São eles:

Princípio da Proveniência: Fixa a identidade do documento, relativamente a seu produtor. Por este princípio, os arquivos devem ser organizados em obediência à competência e às atividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável pela produção, acumulação ou guarda dos documentos. Arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter a respectiva individualidade, dentro de seu contexto orgânico de produção, não devendo ser mesclados a outros de origem distinta.

Princípio da Organicidade: As relações administrativas orgânicas se refletem nos conjuntos documentais. A organicidade é a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas.

Princípio da Uicidade: Não obstante, forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos.

Princípio da Indivisibilidade ou integridade: Os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida.

Princípio da Cumulatividade: O arquivo é uma formação progressiva, natural e orgânica.

Classificação

A escolha da forma de ordenação depende muito da natureza dos documentos. Vejam os métodos básicos:

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

Ordenação Cronológica: disposição dos documentos ou pastas de acordo com a sucessão temporal.

Ordenação Geográfica: disposição de acordo com as unidades territoriais (países, estados, municípios, distritos, bairros e outras).

Ordenação Temática: disposição de acordo com temas ou assuntos.

Ordenação Numérica: disposição de acordo com a sequência numérica atribuída aos documentos. Depende de um índice auxiliar para busca de dados.

Ex.: Na pasta MANUTENÇÃO PRÉDIO você poderá arquivar os documentos em ordem cronológica, assim sendo teríamos: primeiro o Memorando pedindo o conserto, depois a resposta do ESTEC solicitando a compra de torneira nova, em seguida a Informação de que já foi adquirida a torneira, e por último a Informação do ESTEC que o serviço foi concluído.

É importante no Arquivo que os documentos de uma mesma função sejam guardados juntos, para que se perceba como começou a ação e como terminou, formando assim os dossiês de fácil compreensão para quem pesquisa.

Arquivamento: guarde os documentos dentro das pastas e das caixas já contidas no setor ou monte-as de acordo com o plano de classificação.

Nesse último caso faça as etiquetas indicando o código da atividade correspondente. Não se esqueça de anotar no canto superior esquerdo da pasta os códigos da Unidade/Órgão/área respectivos.

Empréstimo de Documentos: para se controlar melhor os documentos que saem do arquivo e para garantir a integridade do mesmo, é interessante que se adote um sistema de controle de empréstimo de documentos.

Você pode criar um formulário de Requisição de Documentos com os seguintes dados:

- a) Identificação do documento.
- b) Classificação ou pasta a qual ele pertence.
- c) O nome do requisitante e o setor.
- d) Assinatura e datas de empréstimo e devolução.

Lembre-se: "O arquivamento correto e a localização imediata dos documentos, depende, em grande parte, da precisão e cuidado com que são executadas cada uma dessas operações."

Classificação Cronológica

A classificação cronológica tem por base a possibilidade em agrupar determinado número de documentos de acordo com as divisões naturais do tempo: anos, meses, semanas, dias e horas. Este sistema, como se pode observar,

é muito semelhante ao sistema numérico simples e utiliza-se, muitas das vezes, em combinação com outros sistemas classificativos, sobretudo, o alfabético.

A localização de um documento classificado cronologicamente requer um conhecimento perfeito da data exata (ano, mês ou dia) sem a qual não será possível localizá-lo. Este tipo de classificação não oferece especiais dificuldades quando se procede a incorporação de novos documentos. Quando se pretende localizar e recuperar os documentos é necessário elaborar fichas remissivas alfabéticas, por exemplo, de assuntos, que possibilitam a indicação da data do documento.

As conservatórias do Registro Civil, por exemplo, são serviços onde a ordenação e pesquisa de documentos é elaborada mediante recurso às datas de nascimento, casamento, morte e de outros assuntos. Este tipo de classificação é aplicado em arquivos de documentos de origem contábilística: faturas, pagamentos de contribuições, ordenados e outros assuntos relacionados com esta e em Arquivos Históricos e Etnográficos, uma vez que proporciona a ligação do passado ao presente e nos mostrando-nos a evolução das instituições ao longo da história.

Classificação Geográfica

Este sistema utiliza um método idêntico ao cronológico com a diferença de que os documentos são classificados e agrupados com base nas divisões geográficas/administrativas do globo: países, regiões, províncias, distritos, conselhos, cidades, vilas, aldeias, bairros, freguesias, ruas e outros critérios geográficos e de localização.

Este sistema é combinado com outros sistemas classificativos, como por exemplo; o alfabético, o numérico ou o decimal, com vista a um melhor acondicionamento e localização dos documentos e a sua informação.

O sistema de classificação geográfica resulta do fato de haver necessidade de localizar fato ou pessoas num espaço geográfico determinado, como por exemplo; as coleções ou séries filatélicas que normalmente são agrupadas por localidades, países, regiões e outros critérios relacionados com estes. É muito utilizado em museus etnográficos e de arte popular.

Classificação Ideológica

A classificação ideológica, também designada como ideográfica, metódica ou analítica baseia-se, fundamentalmente, na divisão de assuntos, ideias, conceitos e outras divisões, sendo os documentos referentes a um mesmo assunto ou objeto de conhecimento, ordenados segundo um conceito chave ou ideia de agrupamento, colocando-se a seguir, de forma alfabética.

Este sistema parte da análise de um assunto e divide-o em grupos e subgrupos com características cada vez mais particulares e restritas exigindo um certo controlo e disciplina devido à grande variedade de palavras com significados análogo.

Para aplicar este sistema é necessário elaborar um instrumento de trabalho que sirva de orientação para a classificação de assuntos nos arquivos e que se designa normalmente por classificador ou listagem por assuntos. O classificador deve ser elaborado respeitando um determinado número de re-

gras, tais como, evitar as abstrações (por abrangerem matérias demasiado vastas) e afastar a utilização de palavras com significados análogos, colocando-se na lista uma remissiva para a palavra-chave que está a ser utilizada.

Para que o nosso trabalho fique completo deve-se submeter à listagem a uma cuidadosa avaliação pelos utentes do arquivo, de forma a poder introduzir os melhoramentos necessário que permitam a recuperação dos documentos arquivados. Este instrumento deve ser periodicamente revisto e atualizado, e deve refletir a estrutura interna do organismo.

As principais vantagens atribuídas a este sistema classificativo resultam do fato de se poder ter uma visão global dos assuntos que são abordados na documentação, permitir o agrupamento dos documentos de acordo com o seu conteúdo, ser extensível até ao infinito e de ser altamente flexível.

A técnica que se costuma aplicar na divisão dos assuntos é a seguinte:

Divisão do assunto em capítulos

Divisão de cada capítulo em famílias

Divisão de cada família em grupos, representando assuntos especializados

Divisão eventual de cada grupo em subgrupos, indicando uma divisão particular

Classificação Decimal

O sistema de classificação decimal pode ser considerado um critério classificativo resultante da combinação da classificação numérica com a ideológica.

Este método classificativo foi idealizado pelo bibliotecário norte-americano Mevil Dewey que a definiu, na essência, como uma classificação de assuntos relacionados a um índice relativo. Não só foi criada para a arrumação dos livros nas prateleiras mas também para indicações nos catálogos, recortes, notas, manuscritos e de um modo geral, todo material literário de qualquer espécie. Foi aplicado pela primeira vez a partir de 1851, na biblioteca de Amherst College de Massachusetts, nos Estados Unidos da América e com bons resultados.

A classificação decimal consiste, essencialmente, na divisão dos assuntos ou matérias em 10 grupos de primeira ordem ou categoria (0 a 9) que por sua vez se podem subdividir em grupos de segunda ordem e assim sucessivamente. Assim, por exemplo, ao grupo de primeira categoria ou principal é atribuída a seguinte numeração:

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Sendo as divisões de segunda categoria e derivadas do grupo 5 as seguintes:

50 51 52 53 54 55 56 57 58 59

Ainda se pode subdividir o grupo de segunda categoria o nº 55 noutra de terceira categoria:

550 551 552 553 554 555 556 557 558 559

Com este sistema pretendia-se abranger a totalidade dos assuntos ou matérias que iriam ser objeto de classificação, baseando-se no princípio de que a formação dos números decimais é ilimitada e entre dois números decimais, consecutivos da mesma ordem, podem intercalar-se outros dez da ordem imediatamente inferior.

Exemplo:

51. Expediente e arquivo

510. Expediente e arquivo em geral

511. Arquivo

512. Seleção documental

513. Reprografia

514. Entrada e saída de correspondência

5140. Entrada de correspondência

5141. Saída de correspondência

515. Serviços auxiliares

5150. Serviços auxiliares em geral

5151. Transportes pelas cantinas

516. Telefone

517. Viaturas

Apesar deste sistema de classificação ter imensos simpatizantes devido à sua aparente simplicidade acontece, porém, que enferma de alguns inconvenientes, entre os quais, a rigidez que impõe na divisão dos vários ramos do conhecimento humano; é um sistema relativamente moroso, quer na sua construção, quer na sua aplicação à organização espacial do arquivo e posterior localização, exigindo pessoal especializado.

Classificação Decimal Universal (CDU)

A classificação Decimal Universal (CDU) é um esquema de classificação uniformizado e normalizado, amplamente usado nacional e internacionalmente, que visa cobrir e organizar a totalidade do conhecimento humano.

Henri Lafontaine e Paul Otlet publicaram, em 1905, a primeira edição do que viria a ser a *Classificação Decimal Universal*. Esta primeira edição do *Manuel du Répertoire Bibliographique Universal* é um desenvolvimento do esquema base utilizado por Dewey que distribuiu a totalidade do conhecimento em dez grandes classes, que por sua vez, são divididas em dez subclasses que se dividem em dez grupos. Cada conceito é traduzido por uma notação numérica ou alfanumérica por exemplo, ao conceito geral de educação corresponde a notação numérica 37.

A CDU baseia-se em três princípios fundamentais os quais são:

Classificação: por ser uma classificação no sentido restrito da palavra agrupa ideias nos seus aspectos concordantes.

Universalidade: inclui cada um dos ramos do conhecimento humano, encarando-os sob os vários aspectos.

Decimalidade: a totalidade do conhecimento humano é dividida em dez classes, cada uma das quais, por sua vez, se subdivide de novo decimalmente, pela adição de cifras decimais.

Este sistema é mais utilizado em bibliotecas e serviços de documentação para a elaboração de ficheiros por assuntos ou matérias e posterior catalogação e arrumação do material bibliográfico. Em Portugal, o uso deste sistema de classificação é generalizado, tanto nas Bibliotecas Universitárias, como nas Bibliotecas Públicas e Escolares.

A CDU tem vindo a ser continuamente ampliada e modificada para fazer face ao surgimento de novos conceitos e conhecimentos do saber humano, principalmente, na área da ciência e tecnologia.

A CDU é composta por:

Uma tabela principal de matérias, que enumera hierarquicamente o conhecimento, nas referidas 10 classes. As divisões principais são:

0 Generalidades

1 Filosofia. Psicologia

2 Religião. Teologia

3 Ciências Sociais

4 Classe atualmente não usada

5 Ciências Exatas. Ciências naturais

6 Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia

7 Arte. Arquitetura. Recreação e Desporto

8 Linguística. Língua. Literatura

9 Geografia. Biografia. História

Cada classe principal subdivide-se decimalmente em subclasses que por sua vez também se subdividem em áreas cada vez mais especializadas.

As tabelas auxiliares, que representam não assuntos, mas formas de os especificar (por lugar, tempo, forma, língua, etc.), flexibilizando muito mais a representação dos conceitos.

Um índice, lista alfabética de conceitos. A cada conceito corresponde uma notação que serve de guia na consulta da tabela principal, para mais fácil e rapidamente se localizar a notação adequada ao assunto que se pretende pesquisar.

Uma das principais vantagens desta classificação reside na sua dimensão universal e internacional, dada a sua independência face a todas as expressões idiomáticas, o que facilita enormemente a pesquisa e a troca de informação ao nível internacional.

No seguimento do exemplo anterior, tal significa que a notação 37 e o conceito que lhe está associado, é igual em todas as bibliotecas do mundo que adotem este sistema de classificação.

O seu grande inconveniente resulta da sua aplicação que exige pessoal altamente especializado dado que é um grande risco classificar matérias diferentes com o mesmo número.

Classificação Automática

As operações de classificação podem ser objeto de uma automatização em moldes parciais, já que a inteligência humana continua a ser indispensável para selecionar o assunto principal e determinar as informações secundárias. Atualmente a sua aplicação é feita a título experimental em algumas bibliotecas.

A classificação automática assenta no seguinte princípio geral: ao caracterizar diversos objetos de uma coleção organizando-os por séries de atributos (data, forma, língua, domínio, e outros), é possível comparar, agrupando, de dois em dois e contar para cada par o número de atributos comuns. O resultado conduz à colocação em conjunto dos objetos que possuem características frequentes, constituindo classes não à priori mas sim à posteriori.

O interesse que desperta a classificação automática situa-se ao nível da pesquisa documental. Ela permanece sem utilidade em organizações que já possuem a classificação física das obras, sendo incapaz de recriar automaticamente um esquema classificatório. A concepção e desenvolvimento de uma linguagem classificatória e a sua aplicação a um determinado fundo documental são de competência exclusiva do domínio do homem.

A Associação Internacional para a Classificação situada na Alemanha publica sob o patrocínio da FID (Federação Internacional de Documentação, a revista *International Classification* onde se apresentam estudos sobre a teoria dos conceitos, a terminologia sistemática e a organização do saber. Estas organizações e outras interessam-se pelos métodos matemáticos aplicáveis neste domínio.

Tabela de temporalidade de documentos de arquivo.

A *Tabela de Temporalidade de Documentos* é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

A efetiva implementação de tais instrumentos objetiva a simplificação e racionalização dos procedimentos de gestão dos documentos e das informações, ou seja, permitirá uma considerável redução da massa documental acumulada, eliminando enormes volumes de documentos rotineiros e desprovidos de valor que justifique a sua guarda, com consequente otimização do espaço físico e racionalização de custos, e sobretudo garantirá a preservação dos documentos de guarda permanente, de relevante valor informativo e probatório.

A Tabela de Temporalidade é o registo esquemático do ciclo de vida dos documentos, determinando os prazos de guarda no arquivo corrente ou setorial, sua transferência para o arquivo intermediário ou geral, a eliminação ou recolhimento para a Divisão de Documentação Permanente do Arquivo Público do Estado.

A Tabela é um instrumento da gestão documental e passível de alterações na medida em que a produção de documentos se altera, devido a mudanças sociais, administrativas e jurídicas. No entanto, alterações de qualquer natureza devem partir do órgão regulador da política de arquivos.

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL: Os assuntos/tipos documentais relacionados na Tabela correspondem aos documentos produzidos pelas atividades-meio dos órgãos. São tipos documentais já consagrados pelo uso e alguns identificados na legislação que regula as atividades do setor.

PRAZO DE ARQUIVAMENTO: O tempo de guarda dos documentos está relacionado ao seu ciclo de vida. Aos arquivos setoriais interessa ter acesso aos documentos que estão sujeitos a consulta diariamente. O prazo de arquivamento não deve exceder a cinco anos, incorrendo no risco de acumular documentos desnecessários ao uso corrente e dificultar o acesso.

A documentação que cumpriu sua função imediata, mas contém informações de caráter probatório, deve ser transferida para o arquivo intermediário do órgão. Documentos com longo período de valor probatório poderão ser transferidos à Divisão de Documentação Intermediária do Arquivo Público do Estado. O terceiro estágio prevê o recolhimento da documentação produzida pelos órgãos públicos que tem informações sobre o desempenho de sua função junto à sociedade. Esta produção documental de valor permanente receberá um tratamento arquivístico que contempla sua conservação, arranjo e descrição para estar disponível à pesquisa.

COMO UTILIZAR A TABELA DE TEMPORALIDADE

A Tabela de Temporalidade de Documentos deve ser utilizada no momento de classificação e avaliação da documentação. Proceder da seguinte forma:

f verificar se os documentos estão classificados de acordo com os assuntos do Código de Classificação de Documentos; *f* documentos que se referem a dois ou mais assuntos, deverão ser classificados e agrupados ao conjunto documental (dossiê, processo ou pasta) que possui maior prazo de arquivamento ou que tenha sido destinado à guarda permanente; *f* o prazo de arquivamento deve se contar a partir do primeiro dia útil do exercício seguinte ao do arquivamento do documento, exceto aqueles que originam despesas, cujo prazo de arquivamento é contado a partir da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas; *f* eliminar as cópias e vias, quando o documento original estiver no conjunto documental (dossiê, processo ou pasta); *f* proceder ao registro dos documentos a serem eliminados; *f* elaborar listagem dos documentos destinados à transferência para o arquivo intermediário do órgão ou entidade, ou para a Divisão de Documentação Intermediária do Arquivo Público do Estado;

OBS. Quando houver processo judicial os prazos de arquivamento devem ser suspensos até a conclusão do mesmo.

PROTOCOLO:

É conhecimento da grande maioria que os arquivos possuem hoje uma notoriedade muito melhor do que já se viu há algum tempo. Contudo, esse reconhecimento ainda não é o desejado. Para que os arquivos alcancem um nível de importância ainda maior, é necessário que sejam geridos da forma correta, a fim de evitar o acúmulo de massas documentais desnecessárias, de agilizarem ações dentro de uma instituição, enfim, que cumpram a sua função, seja desde o valor probatório até o cultural.

Considera-se *gestão de documentos* o 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.

Protocolo é a denominação geralmente atribuída a setores encarregados do recebimento, registro, distribuição e movimentação dos documentos em curso; denominação atribuída ao próprio número de registro dado ao documento; Livro de registro de documentos recebidos e/ou expedidos.

É de conhecimento comum o grande avanço que a humanidade teve nos últimos anos. Dentre tais avanços, incluem-se as áreas que vão desde a política até a tecnológica. Tais avanços contribuíram para o aumento da produção de documentos. Cabe ressaltar que tal aumento teve sua importância para a área da arquivística, no sentido de ter despertado nas pessoas a importância dos arquivos. Entretanto, seja por descaso ou mesmo por falta de conhecimento, a acumulação de massas documentais desnecessárias foi um problema que foi surgindo. Essas massas acabam por inviabilizar que os arquivos cumpram suas funções fundamentais. Para tentar sanar esse e outros problemas, que é recomendável o uso de um sistema de protocolo.

É sabido que durante a sua tramitação, os arquivos correntes podem exercer funções de protocolo (recebimento, registro, distribuição, movimentação e expedição de documentos), daí a denominação comum de alguns órgãos como Protocolo e Arquivo. E é neste ponto que os problemas têm seu início. Geralmente, as pessoas que lidam com o recebimento de documentos não sabem, ou mesmo não foram orientadas sobre como proceder para o documento cumpra a sua função na instituição. Para que este problema inicial seja resolvido, a implantação de um sistema de base de dados, de preferência simples e descentralizado, permitindo que, tão logo cheguem às instituições, os documentos fossem registrados, pelas devidas pessoas, no seu próprio setor de trabalho seria uma ótima alternativa. Tal ação diminuiria o montante de documentos que chegam às instituições, cumprem suas funções, mas sequer tiveram sua tramitação ou destinação registrada.

Algumas rotinas devem ser adotadas no registro documental, afim de que não se perca o controle, bem como surjam problemas que facilmente poderiam ser evitados (como o preenchimento do campo Assunto, de muita importância, mas que na maioria das vezes é feito de forma errônea). Dentre as recomendações de recebimento e registro, destaca-se:

Receber as correspondências, separando as de caráter oficial da de caráter particular, distribuindo as de caráter particular a seus destinatários.

Após essa etapa, os documentos devem seguir seu curso, a fim de cumprirem suas funções. Para que isto ocorra, devem ser distribuídos e classificados da forma correta, ou seja, chegar ao seu destinatário. Para isto, recomenda-se:

Separar as correspondências de caráter ostensivo das de caráter sigiloso, encaminhando as de caráter sigiloso aos seus respectivos destinatários;

Tomar conhecimento das correspondências de caráter ostensivo por meio da leitura, requisitando a existência de antecedentes, se existirem;

Classificar o documento de acordo com o método da instituição; carimbando-o em seguida;

Elaborar um resumo e encaminhar os documentos ao protocolo.

Preparar a ficha de protocolo, em duas vias, anexando a segunda via da ficha ao documento;

Rearquivar as fichas de procedência e assunto, agora com os dados das fichas de protocolo;

Arquivar as fichas de protocolo.

A tramitação de um documento dentro de uma instituição depende diretamente se as etapas anteriores foram feitas da forma correta. Se feitas, fica mais fácil, com o auxílio do protocolo, saber sua exata localização, seus dados principais, como data de entrada, setores por que já passou, enfim, acompanhar o desenrolar de suas funções dentro da instituição. Isso agiliza as ações dentro da instituição, acelerando assim, processos que anteriormente encontravam dificuldades, como a não localização de documentos, não se podendo assim, usá-los no sentido de valor probatório, por exemplo.

Após cumprirem suas respectivas funções, os documentos devem ter seu destino decidido, seja este a sua eliminação ou recolhimento. É nesta etapa que a expedição de documentos torna-se importante, pois por meio dela, fica mais fácil fa-

ORGANIZAÇÃO

zer uma avaliação do documento, podendo-se assim decidir de uma forma mais confiável, o destino do documento. Dentre as recomendações com relação a expedição de documentos, destacam-se:

Receber a correspondência, verificando a falta de anexos e completando dados;

Separar as cópias, expedindo o original;

Encaminhar as cópias ao Arquivo.

É válido ressaltar que as rotinas acima descritas não valem como regras, visto que cada instituição possui suas tipologias documentais, seus métodos de classificação, enfim, surgem situações diversas. Servem apenas como exemplos para a elaboração de rotinas em cada instituição.

CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO.

Desde o desenvolvimento da arquivologia como disciplina, a partir da segunda metade do século XIX, talvez nada a tenha revolucionado tanto quanto concepção teórica e os desdobramentos práticos da gestão ou a administração de documentos estabelecidos após a Segunda Guerra Mundial. Para alguns, trata-se de um conceito emergente, alvo de controvérsias e ainda restrito, como experiência, a poucos países.

Segundo o historiador norte americano Lawrence Burnet, a gestão de documentos é uma operação arquivística "o processo de reduzir seletivamente a proporções manipuláveis a massa de documentos, que é característica da civilização moderna, de forma a conservar permanentemente os que têm um valor cultural futuro sem menosprezar a integridade substantiva da massa documental para efeitos de pesquisa".

Por outro lado, alguns concebem a gestão de documentos como a aplicação da administração científica com fins de eficiência e economia, sendo os benefícios para os futuros pesquisadores considerados apenas meros subprodutos. Situando-se entre esses dois extremos, a legislação norte americana estabelece a seguinte definição:

O planejamento, o controle, a direção, a organização, a capacitação, a promoção e outras atividades gerenciais relacionadas com a criação de documentos, sua manutenção, uso e eliminação, incluindo o manejo de correspondência, formulários, diretrizes, informes, documentos informáticos, microformas, recuperação de informação, fichários, correios, documentos vitais, equipamentos e materiais, máquinas reprográficas, técnicas de automação e elaboração de dados, preservação e centros de arquivamento intermediários ou outras instalações para armazenagem.

Sob tal perspectiva, a gestão cobre todo o ciclo de existência dos documentos desde sua produção até serem eliminados ou recolhidos para arquivamento permanente, ou seja, trata-se de todas as atividades inerentes às idades corrente e intermediária.

De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística, do Conselho Internacional de Arquivos, a gestão de documentos diz respeito a uma área da administração geral relacionada com a busca de economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos mesmos.

Por meio do Ramp/PGI, a Unesco procurou também abordar o tema conforme trabalho de James Rhoads. A função da gestão de documentos e arquivos nos sistemas nacionais de informação, segundo o qual um programa geral

de gestão de documentos, para alcançar economia e eficácia, envolve as seguintes fases:

Produção: concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondência, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas a esses processos;

Utilização e conservação: criação e melhoramento dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados, gestão de correio e telecomunicações, seleção e uso de equipamento reprográfico, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais e uso de automação e reprografia nestes processos;

Destinação: a identificação e descrição das séries documentais, estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos, arquivamento intermediário, eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente às instituições arquivísticas.

O código de classificação de documentos de arquivo é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades. 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.

No código de classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais genericamente denominados assuntos, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão. Em outras palavras, os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional do órgão, definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular.

A classificação deve ser realizada por servidores treinados, de acordo com as seguintes operações.

a) ESTUDO: consiste na leitura de cada documento, a fim de verificar sob que assunto deverá ser classificado e quais as referências cruzadas que lhe corresponderão. A referência cruzada é um mecanismo adotado quando o conteúdo do documento se refere a dois ou mais assuntos.

b) CODIFICAÇÃO: consiste na atribuição do código correspondente ao assunto de que trata o documento.

ROTINAS CORRESPONDENTES ÀS OPERAÇÕES DE CLASSIFICAÇÃO

1. Receber o documento para classificação;
2. Ler o documento, identificando o assunto principal e o(s) secundário(s) de.

Acordo com seu conteúdo;

3. Localizar o(s) assunto(s) no Código de classificação de documentos de arquivo, utilizando o índice, quando necessário;