

Prefeitura Municipal de Divinópolis do Estado de Minas Gerais

DIVINÓPOLIS

Agente de Administração

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA.....	9
■ FONOLOGIA	9
CONCEITO; ENCONTROS VOCÁLICOS; DÍGRAFOS; DIVISÃO SILÁBICA	9
PROSÓDIA E ORTOÉPIA	10
ACENTUAÇÃO	10
ORTOGRAFIA	11
■ MORFOLOGIA	11
ESTRUTURA E FORMAÇÃO DAS PALAVRAS.....	11
CLASSES DE PALAVRAS	15
■ SINTAXE.....	36
TERMOS DA ORAÇÃO.....	36
PERÍODO COMPOSTO; CONCEITO E CLASSIFICAÇÃO DAS ORAÇÕES.....	41
CONCORDÂNCIA VERBAL E NOMINAL.....	44
REGÊNCIA VERBAL E NOMINAL.....	49
CRASE.....	51
PONTUAÇÃO	52
■ SEMÂNTICA.....	55
O SIGNIFICADO DAS PALAVRAS	55
■ INTERPRETAÇÃO DE TEXTO.....	57
RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO	73
■ PRINCÍPIO DA REGRESSÃO OU REVERSÃO.....	73
■ LÓGICA DEDUTIVA, ARGUMENTATIVA E QUANTITATIVA.....	74
■ LÓGICA MATEMÁTICA QUALITATIVA	78
■ SEQUÊNCIAS LÓGICAS ENVOLVENDO NÚMEROS, LETRAS E FIGURAS	84
■ REGRAS DE TRÊS SIMPLES E COMPOSTAS	86
■ RAZÕES ESPECIAIS	89

■ ANÁLISE COMBINATÓRIA E PROBABILIDADE	92
■ PROGRESSÕES ARITMÉTICA E GEOMÉTRICA	104
■ GEOMETRIA PLANA E ESPACIAL	107
■ TRIGONOMETRIA.....	130
■ CONJUNTOS NUMÉRICOS	150
AS RELAÇÕES DE PERTINÊNCIA, INCLUSÃO E IGUALDADE; OPERAÇÕES ENTRE CONJUNTOS, UNIÃO, INTERSEÇÃO E DIFERENÇA	150
■ EQUAÇÕES DE 1º E 2º GRAUS.....	155
■ INEQUAÇÕES DE 1º E 2º GRAUS.....	157
■ FUNÇÕES DE 1º E 2º GRAUS	159
■ GEOMETRIA ANALÍTICA	161
■ MATRIZES DETERMINANTES E SISTEMAS LINEARES	178
■ POLINÔMIOS	188
 NOÇÕES DE INFORMÁTICA.....	 201
■ CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MICROCOMPUTADORES PC-HARDWARE	201
■ NOÇÕES DE SISTEMAS OPERACIONAIS.....	207
■ NOÇÕES DE SISTEMAS DE WINDOWS.....	208
■ MS-DOS.....	216
■ NOÇÕES DO PROCESSADOR DE TEXTO MS-WORD PARA WINDOWS	217
■ NOÇÕES DA PLANILHA DE CÁLCULO MS-EXCEL.....	223
■ NOÇÕES BÁSICAS DE BANCO DE DADOS	234
■ COMUNICAÇÃO DE DADOS.....	239
■ CONCEITOS GERAIS DE EQUIPAMENTOS E OPERACIONALIZAÇÃO	243
■ CONCEITOS BÁSICOS DE INTERNET	253
 LEGISLAÇÃO MUNICIPAL	 259
■ LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE DIVINÓPOLIS	259
■ LEI COMPLEMENTAR Nº 009, DE 03 DE DEZEMBRO DE 1992 - ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE DIVINÓPOLIS	278

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.....	297
■ CONCEITOS DE ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS E MÉTODOS DE ACESSO.....	297
■ FUNDAMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRAÇÃO	314
CONCEITOS, CARACTERÍSTICAS E FINALIDADE.....	314
■ FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	314
PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, CONTROLE E DIREÇÃO	314
■ ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E TIPOS DE EMPRESAS.....	315
DELEGAÇÃO DE PODERES; CENTRALIZAÇÃO E DESCENTRALIZAÇÃO	318
■ COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL.....	321
MOTIVAÇÃO.....	321
COMUNICAÇÃO	326
LIDERANÇA	329
■ ROTINAS ADMINISTRATIVAS	332
TÉCNICAS DE ARQUIVO E PROTOCOLO	332
■ RACIONALIZAÇÃO DO TRABALHO	335
■ ETIQUETA NO TRABALHO E POSTURA PESSOAL E PROFISSIONAL.....	335
■ RELAÇÕES HUMANAS: COMUNICAÇÃO INTERPESSOAL	337
■ CONTRATO SOCIAL	338
■ ÉTICA PROFISSIONAL.....	340
■ TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS E ORGANIZACIONAIS.....	341
PROCESSOS DE COMUNICAÇÃO	341
ORGANIZAÇÃO DE REUNIÕES	342
ATENDIMENTO COM QUALIDADE; ATENDIMENTO AO PÚBLICO	343
ATENDIMENTO TELEFÔNICO.....	344
■ REDAÇÃO OFICIAL	344
PRINCÍPIOS, CARACTERÍSTICAS E QUALIDADES, LINGUAGEM, NORMAS E RECOMENDAÇÕES	344
FORMAS E PRONOMES DE TRATAMENTO	349
IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO	350
FECHOS, CONCEITOS E DEFINIÇÕES, GENERALIDADES, TIPOS, PARTES, APRESENTAÇÃO, FORMA E ESTRUTURA, PADRONIZAÇÃO, DIAGRAMAÇÃO; PADRÃO OFÍCIO; MEMORANDOS	351

CORREIO ELETRÔNICO	359
ATAS	360
PARECERES.....	361
CONTRATOS	362
ALVARÁ	362
REQUERIMENTO	362
CERTIDÃO.....	363
ATESTADO.....	364
DECLARAÇÃO	364
DESPACHO	365
PORTARIA	365
RELATÓRIO	366
ORDEM DE SERVIÇO.....	367
EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS.....	368
■ NOÇÕES DE SEGURANÇA DO TRABALHO.....	371

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONCEITOS DE ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS E MÉTODOS DE ACESSO

ARQUIVOS CORRENTES E INTERMEDIÁRIOS

Confira a seguir os conceitos de arquivos correntes e intermediários:

- **Arquivos correntes (1ª idade):** “conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, por seu **valor primário**, é objeto de consulta frequente pelo órgão ou entidade que o produziu e ao qual compete sua administração” (ARQUIVO NACIONAL, 2019, p. 18). Pense na sua carteira: lá estão os seus cartões, RG, CNH, documentos que você sabe que vai, ou pode, usar com certa frequência, logo, são seus documentos correntes;
- **Arquivos intermediários (2ª idade):** “é o conjunto de documentos **originários de arquivos correntes** com uso pouco frequente pelo órgão ou entidade que o produziu e que aguarda destinação final” (ARQUIVO NACIONAL, 2019, p. 18). Agora pense naquela pastinha que você tem em casa que guarda sua certidão de nascimento, histórico escolar e diploma de graduação. São documentos que não são usados com frequência, mas ainda podem ser usados. Esses são seus arquivos intermediários.

Agora vamos aprofundar algumas características de cada uma dessas idades.

Arquivos Correntes

- **Todos os documentos** passam pelos arquivos correntes;
- Os documentos formadores dos arquivos correntes podem ser encontrados em **todas as unidades** ou todos os setores de trabalho de uma organização e caracterizam-se pela possibilidade de terem **valor administrativo, técnico ou legal**;
- Documentos correntes têm **valor primário** em seu nível máximo;
- Para que se considere corrente, um documento precisa ter uma possibilidade de uso alta;
- O acesso aos documentos do arquivo corrente é restrito aos acumuladores;
- A justificativa para a conservação dos documentos correntes é o apoio às atividades cotidianas;
- Nos arquivos correntes é que se realizam as atividades de **protocolo**.

Arquivos Intermediários

- Os documentos **não** passam obrigatoriamente pelos arquivos intermediários;
- A **diminuição do valor primário** dos documentos aponta a necessidade da transferência dos documentos correntes aos arquivos intermediários;
- Arquivo intermediário é o “conjunto de **documentos originários de arquivos correntes**, com uso pouco frequente” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 32), que aguardam sua destinação final em depósito de armazenamento temporário. É uma **guarda temporária**;
- É possível dividir o arquivo intermediário em **duas fases**: uma na qual os documentos **ficam próximos do usuário direto** e outra na qual **eles ficam mais distantes do usuário**, levando em consideração a maior ou menor possibilidade de uso desses documentos;
- O arquivo intermediário — que constitui um dos elementos principais do programa de gestão de documentos — foi concebido com o fim de armazenar grande quantidade de documentos com um **custo baixo**;
- A **organização de documentos transferidos** para arquivos intermediários **não** pode ser alterada sem o consentimento de quem os acumulou;
- O **prazo de guarda** e a **destinação final** definidos na tabela de temporalidade são imprescindíveis para a **transferência** de documentos ao arquivo intermediário;
- A principal motivação para a criação da idade intermediária de arquivos foi a **econômica**;
- **Objetivos do arquivo intermediário**: evitar a manutenção de documentos por um grande período nos setores de trabalho e o recolhimento antecipado de documentos ao arquivo permanente, garantir a diminuição dos custos de conservação de documentos e potencializar o acesso à informação;
- O **acesso** aos documentos **restringe-se aos acumuladores** ou às **pessoas autorizadas**;
- A justificativa para essa conservação apoia-se em razões administrativas, técnicas, legais ou fiscais.

Agora que destrinchamos as características dos arquivos correntes e intermediários, a tabela a seguir vai te ajudar a perceber as diferenças entre eles.

	CORRENTES (ADMINISTRATIVA, DE GESTÃO, ATIVO)	INTERMEDIÁRIOS (LIMBO, PURGATÓRIO, SEMIATIVO, PRÉ-ARQUIVOS)
FREQUÊNCIA DE USO	Frequentemente consultados	Raramente consultados
VIGÊNCIA	Documentos vigentes	Final de vigência ; documentos que aguardam prazos longos de prescrição ou precaução; aguardam a destinação final: eliminação ou guarda permanente
VALOR	Imediato ou primário	Imediato ou primário
ACESSO	Restrito ao organismo produtor	Restrito aos acumuladores ou às pessoas autorizadas
LOCAL DE ARQUIVAMENTO	Próximo ao produtor (descentralizado)	Pode ser dividido em duas fases: uma em que os documentos ficam próximos do usuário direto, e outra em que eles ficam mais distantes do usuário, considerando-se maior ou menor possibilidade de uso desses documentos. Mas em geral, ele está distante do produtor (centralizado)

I GESTÃO DE DOCUMENTOS

A gestão de documentos é conteúdo essencial para a compreensão de assuntos futuros e sempre cai nas questões de arquivologia dos concursos. Segundo o Arquivo Nacional (2019, p. 21), a gestão de documentos

*[...] implica em **acompanhar todo o ciclo vital dos documentos** produzidos por um órgão ou entidade no desempenho de suas funções e atividades, determinando aqueles que devem ser conservados em caráter permanente e os que devem ser eliminados a curto, médio e longo prazo, resultando em **eficiência e economia** de tempo e espaço, numa racional utilização de recursos humanos, materiais e financeiros e na redução da massa documental produzida. Sua execução exige planejamento, organização, coordenação e controle de pessoal, espaço físico, equipamentos, instalações, material e recursos financeiros.*

Segundo a Lei nº 8.159, de 1991, a gestão de documentos é

Art. 3º [...] o conjunto de procedimentos e operações referentes à sua **produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento** em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para **guarda permanente**.

De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística do Conselho Internacional de Arquivos (1984, p. 226), a gestão de documentos é “um aspecto da administração geral relacionado com a **busca de economia e eficácia** na produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos”.

Segundo Bernardes (1998, p. 11), a gestão de documentos é o

*[...] conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo **controle** de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à **racionalização e eficiência administrativas, bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural**.*

Segundo a Norma ISO 15.489-1 (2018, p. 9), a gestão de documentos é

*[...] um campo da gestão responsável pelo controle eficiente e sistemático da produção, recepção, manutenção, uso e eliminação de documentos, incluindo os **processos de captação e manutenção de provas e informações sobre as atividades de negócios e transações em forma de documentos**.*

Podemos observar as principais características da gestão de documentos através destes conceitos:

- A gestão **acompanha o ciclo vital dos documentos** (1ª, 2ª e 3ª idade), mas **se concentra nas fases corrente e intermediária**;
- Ela busca a **racionalização** do uso de recursos, **economia, eficiência e eficácia** administrativa, **preservação** da memória;
- As ações compreendidas pela gestão de documentos incluem a **definição da política arquivística**, que tem por objetivo “*produzir, manter e preservar documentos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis, de maneira a apoiar suas funções e atividades*” (CONARQ, 2011, p. 19);

De acordo com o Arquivo Nacional (2019, p. 8),

*A eficácia de um programa de gestão de documentos depende da adoção de **métodos de classificação e de avaliação**, com a aplicação de códigos de classificação e de tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo, além da implantação de sistemas de arquivos.*

- O programa de gestão de documentos deve ter como base uma **política arquivística** e a designação de **responsabilidades**, além de estar alinhado com a **missão institucional** e a **legislação** arquivística em vigor.

Vamos aprofundar o estudo da gestão de documentos! A gestão de documentos divide-se em 3 fases, a **PUD**:

- **Produção**;
- **Utilização e Conservação** (se a questão falar só utilização também estará correto!);
- **Destinação**.

Produção

*[...] produção dos documentos em razão da execução das atividades de um órgão ou entidade. Nesta fase deve-se **otimizar a produção** dos documentos, evitando produzir aqueles que não sejam essenciais, diminuindo o volume a ser manuseado, controlado, armazenado e eliminado, e garantindo, assim, o uso adequado dos recursos de tecnologia da informação (reprografia e automação).* (CONARQ, 2019, p. 21)

Na produção, realizam-se as seguintes atividades:

- Elaboração e gestão de fichas, formulários e correspondência;
- Controle da produção e da difusão de documentos de caráter normativo;
- Utilização de processadores de texto e computadores;
- Criação **apenas de documentos essenciais** à administração da instituição e evitadas duplicação e emissão de vias desnecessárias;
- Propor a consolidação de atos normativos alterados ou atualizados com certa frequência, visando à perfeita compreensão e interpretação de textos;
- Apresentar estudos sobre a adequação e o melhor aproveitamentos dos recursos reprográficos e informáticos;
- Contribuir para a difusão de normas e informações necessárias ao bom desempenho institucional;
- Opinar sobre a escolha de materiais e equipamentos;
- Participar da seleção dos recursos humanos que deverão desempenhar tarefas arquivísticas e afins.

Utilização

*Esta fase diz respeito ao **fluxo percorrido pelos documentos** para o cumprimento de sua função administrativa, assim como de sua **guarda**, após cessar o trâmite.* (ARQUIVO NACIONAL, 2019, p. 22).

Nela, realizam-se as seguintes atividades:

- “*Os métodos de controle relacionados às atividades de protocolo*” (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação) “*e às técnicas específicas de classificação, organização e elaboração de instrumentos de recuperação da informação*”;
- “*a gestão de arquivos correntes e intermediários*”;

- “*a implantação de sistemas de arquivo*” (ARQUIVO NACIONAL, 2019, p. 22);
- Elaboração do plano de classificação;
- Elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo e consulta) e a recuperação das informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições.

Destinação

Consiste na **avaliação** sobre

*[...] quais documentos devem ser conservados como testemunho do passado, quais devem ser eliminados e por quanto tempo devem ser mantidos por razões administrativas, legais ou fiscais. Envolve as atividades de **análise, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos**. Devem participar desta fase arquivistas e administradores.* (ARQUIVO NACIONAL, 2019, p. 22)

Durante a destinação, realizam-se as seguintes atividades:

cumprir o estabelecido na primeira e na segunda fase da gestão de documentos; manter processos contínuos de avaliação, com aplicação dos prazos de guarda e destinação final dos documentos; promover a eliminação periódica dos documentos que já tenham cumprido os prazos de guarda e não possuam valor secundário. (ARQUIVO NACIONAL, 2019, p. 22)

CLASSIFICAÇÃO, ORDENAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

Classificação

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 37), a classificação é:

- “*1 Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo*”.

Esse é o conceito mais cobrado pelas bancas, o da classificação como uma operação **lógica** a partir da análise da entidade produtora dos documentos, visando à **criação de categorias, classes genéricas**, que dizem respeito às **funções/atividades** detectadas (estejam elas configuradas ou não em estruturas específicas, como departamentos, divisões).

A classificação também pode ser definida como:

2 Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 49)

Ou seja, refere-se ao ato de ler um documento, interpretá-lo e dar-lhe um código;

3 Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 49)

Esse conceito se refere à classificação das restrições de acesso, mas veremos isso mais à frente.

A **classificação de documentos de arquivo** pode ser definida como o agrupamento intelectual de documentos de arquivo a partir de princípios de classificação, com o objetivo de permitir o acesso rápido à informação, a manutenção do contexto de criação dos documentos e a fundamentação das funções avaliação e descrição de documentos.

O instrumento de classificação é o **plano de classificação**.

Segundo o Arquivo Nacional (2005, p. 132), o plano de classificação é o

[...] esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.

O código de classificação de documentos é um instrumento utilizado nos arquivos correntes para **classificar todo e qualquer documento produzido e recebido** por um órgão ou entidade no exercício de suas funções e atividades.

Os **procedimentos necessários** para a elaboração do **plano ou código de classificação** consistem em:

- Conhecer as atividades desenvolvidas pelo sujeito acumulador (pessoa física ou jurídica). Esse entendimento é feito a partir de um extenso estudo do marco regulatório da organização (regimento interno, estatuto, contrato social, planos de ação, relatórios de atividades, organogramas, estrutura organizacional etc.);
- Identificar os métodos utilizados pela organização para a classificação, ordenação e arquivamento dos documentos;
- Definir, a partir daquele estudo, as grandes funções, as funções, as subfunções e as atividades desenvolvidas pelo sujeito acumulador;
- Identificar os tipos documentais e relacioná-los às atividades desenvolvidas;
- Definir os princípios de classificação a serem considerados para o estabelecimento dos níveis de classificação;
- Estabelecer regras de denominação das unidades de classificação;
- Definir os relacionamentos entre as várias unidades de classificação: relação de subordinação e coordenação;
- Selecionar o método de codificação a ser adotado no plano ou código de classificação.

O **plano ou código de classificação** deve ser o espelho das atividades desenvolvidas pela organização, pois parte-se do pressuposto que o documento de arquivo é prova, testemunho e registro das ações próprias de cada sujeito e de sua missão, finalidade ou objetivo maior.

A classificação pode ser dividida em duas operações:

- **Estudo:**

[...] consiste na leitura de cada documento, a fim de verificar sob que assunto deverá ser classificado e quais as referências cruzadas que lhe correspondem. (FREIBERGER, 2012, p. 23)

A **referência cruzada** é um mecanismo adotado quando o conteúdo do documento se refere a **dois ou mais assuntos**;

- **Codificação:** “consiste na atribuição do código correspondente ao assunto de que trata o documento.” (FREIBERGER, 2012, p. 23).

Observe a seguir uma página do plano de classificação do Senado (BRASIL, 2014, p. 60):

05.01.02 Substituição de Senador

Incluem-se documentos referentes à convocação de suplente de senador nos casos de vaga, de afastamento do exercício do mandato para investidura nos cargos públicos ou de licença por prazo superior a cento e vinte dias.

05.01.02.01	Carta referente à Substituição de Senador
05.01.02.02	Convocação de Suplente de Senador
05.01.02.03	Despacho referente à Substituição de Senador
05.01.02.04	Memorando referente à Substituição de Senador
05.01.02.05	Mensagem Eletrônica referente à Substituição de Senador
05.01.02.06	Ofício referente à Substituição de Senador
05.01.02.07	Processo referente à Substituição de Senador
05.01.02.99	Outros tipos documentais — especificar: _____

Por exemplo, um Senador será agora ministro, logo, ele precisará produzir uma vocação para que seja substituído pelo seu suplente. O servidor que receber esse documento irá lê-lo (estudo) e classificar o documento, anotando o código (codificação) 05.01.02.03 no documento, seja ele impresso ou digital.

Principais características da classificação:

- A classificação é feita no momento da produção do documento, ou seja, no **arquivo corrente**;
- A classificação é essencial para documentos digitais ou convencionais;
- A classificação está diretamente vinculada às **políticas de acesso** aos documentos de arquivo;
- Uma das atividades essenciais da função classificação é a elaboração do **plano de classificação**;
- O plano de classificação deve refletir as atividades e funções da instituição;
- **Não** é recomendado que a classificação de documentos se embase na estrutura organizacional, porque elas são muito fluidas;
- Os princípios arquivísticos que embasam a classificação são o da **proveniência (respeito aos fundos)** e o da **ordem original**;
- Segundo Schellenberg (2004), a classificação de documentos de arquivo leva em consideração **três elementos**: a **ação** a que os documentos se referem; a **estrutura** do órgão que produz e(ou) recebe os documentos e o **assunto** desses documentos;
- A classificação possibilita a avaliação, porque só se pode definir um prazo de guarda a um documento se antes souber do que ele se trata;
- Avaliação e classificação podem ser feitas ao mesmo tempo.

Ordenação

Vamos agora para a ordenação!

Depois que se realiza a **Classificação do documento** (1), pode-se realizar a **ordenação** (2).

Ordenação “é a disposição dos documentos de acordo com a classificação e a codificação dadas” (PAES, 2004, p. 100). Ou seja, depois que lemos o documento, atribuímos um código a ele, é a hora de colocá-lo fisicamente de uma forma que facilite o acesso.

A ordenação tem por objetivos (PAES, 2004, p. 100):

- **Agilizar o arquivamento, minimizando a possibilidade de erros.** Além disso, estando ordenados adequadamente, será possível manter reunidos todos os documentos referentes a um mesmo assunto, organizando-os previamente para o arquivamento;
- **Racionalização do trabalho.**

Arquivamento

Arquivamento é:

- “1 Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos” (DBTA, 2005, p. 26). Ou seja, agora que identificamos o assunto ao qual se refere o documento (**classificação**) e definimos a disposição física em que ele ficará (**ordenação**), podemos guardá-lo no **devido local** (pasta suspensa, prateleira, caixa), **de acordo com a classificação dada**;
- “2 Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação” (DBTA, 2005, p. 26). Esse conceito se refere à atitude de mandar que um documento seja guardado depois de realizar as atividades para que foi criado.

Mas muita **atenção!** Antes de arquivar um documento, deve-se realizar a **inspeção!**

Inspeção consiste no **exame do(s) documento(s)** para verificar se ele(s) se destina(m) realmente ao arquivamento, se possui(em) anexo(s) e se a classificação atribuída será mantida ou alterada (PAES, 2005, p. 97).

A inspeção é o momento de checar se está tudo certinho antes de efetivamente guardar o documento (arquivar).

Então, parte-se efetivamente para o arquivamento, que deve ser feito com muita prudência. Um documento arquivado de maneira equivocada é um documento perdido, com sérias impossibilidades de recuperação quando solicitado posteriormente.

O arquivamento, portanto, refere-se às operações de embalagem ou guarda de documentos, de modo a preservá-los, visando ao seu acesso (**condicionamento**) e seu **armazenamento**.

A ordem é:

- Classificação (1);
- Ordenação (2);
- Arquivamento (3).

A classificação e a ordenação são **atividades intelectuais** dentro do processo de organização de documentos de arquivo, enquanto o arquivamento é uma atividade física.

Dica

Para organizar, é preciso **COAR**:

Classificação

Ordenação

Arquivamento

MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO

Método de arquivamento é a:

sequência de operações que determina a disposição dos documentos de um arquivo ou coleção, uns em relação aos outros, e a identificação de cada unidade. (DBTA, 2005, p. 117)

A definição da disposição dos documentos pode ser feita por métodos **geográficos, numéricos, por assunto (ideográficos) e alfabéticos**.

- **Geográficos:** Métodos de ordenação que têm por eixo a procedência ou local;
- **Numéricos:** Métodos segundo os quais o principal elemento a ser considerado é o número. Exs.: simples, cronológico, dígito-terminal;
- **Ideográficos:** Métodos de ordenação que têm por eixo os assuntos presentes, explicitamente ou não, nos documentos. Também chamados de métodos por assunto. Exs.: enciclopédico, dicionarizado;
- **Alfabéticos:** Métodos de ordenação que têm por eixo o alfabeto. Exs.: específico, geográfico, mnemônico e variadex.