

Ministério Público do Estado do Paraná

MP-PR

Auxiliar Técnico

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA.....	11
■ COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO.....	11
■ TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS.....	13
■ FIGURAS DE LINGUAGEM	22
■ SIGNIFICAÇÃO DE PALAVRAS E EXPRESSÕES	25
RELAÇÕES DE SINONÍMIA E DE ANTONÍMIA.....	26
■ ORTOGRAFIA.....	28
■ ACENTUAÇÃO GRÁFICA	28
■ USO DA CRASE.....	29
■ MORFOLOGIA	31
CLASSES DE PALAVRAS VARIÁVEIS E INVARIÁVEIS E SEUS EMPREGOS NO TEXTO	31
LOCUÇÕES VERBAIS (PERÍFRASES VERBAIS).....	43
■ FUNÇÕES DO “QUE” E DO “SE”	51
■ FORMAÇÃO DE PALAVRAS.....	52
■ ELEMENTOS DE COMUNICAÇÃO	56
■ SINTAXE.....	57
RELAÇÕES SINTÁTICO-SEMÂNTICAS ESTABELECIDAS ENTRE ORAÇÕES, PERÍODOS OU PARÁGRAFOS (PERÍODO SIMPLES E PERÍODO COMPOSTO POR COORDENAÇÃO E SUBORDINAÇÃO).....	57
CONCORDÂNCIA VERBAL E NOMINAL.....	66
REGÊNCIA VERBAL E NOMINAL.....	70
COLOCAÇÃO PRONOMINAL.....	72
■ EMPREGO DOS SINAIS DE PONTUAÇÃO E SUA FUNÇÃO NO TEXTO	72
■ ELEMENTOS DE COESÃO	75
■ FUNÇÃO TEXTUAL DOS VOCÁBULOS	79
■ VARIAÇÃO LINGUÍSTICA	80
■ MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA – 3ª EDIÇÃO, REVISTA, ATUALIZADA E AMPLIADA (2018).....	81

CAP. I – ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL	82
CAP. II – AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS	85
INFORMÁTICA	113
■ CONCEITOS BÁSICOS DE HARDWARE	113
PLACA MÃE, MEMÓRIAS, PROCESSADORES (CPU) E PERIFÉRICOS DE COMPUTADORES	113
■ CONHECIMENTO E UTILIZAÇÃO DOS PRINCIPAIS SOFTWARES UTILITÁRIOS	116
COMPACTADORES DE ARQUIVOS.....	116
CHAT.....	119
CLIENTES DE E-MAILS	121
REPRODUTORES DE VÍDEO.....	123
VISUALIZADORES DE IMAGEM	124
VÍRUS DE COMPUTADOR.....	125
ANTIVÍRUS	126
■ AMBIENTES OPERACIONAIS: UTILIZAÇÃO BÁSICA DOS SISTEMAS OPERACIONAIS WINDOWS 10 E 11	127
■ UTILIZAÇÃO DE FERRAMENTAS DE TEXTO, PLANILHA E APRESENTAÇÃO DO PACOTE MICROSOFT OFFICE – VERSÃO 365	143
WORD.....	143
EXCEL	149
POWERPOINT.....	160
■ UTILIZAÇÃO DE FERRAMENTAS DE TEXTO, PLANILHA E APRESENTAÇÃO DO PACOTE LIBREOFFICE – VERSÃO 7.....	164
WRITER.....	164
CALC	170
IMPRESS	174
■ CONCEITOS DE TECNOLOGIAS RELACIONADAS À INTERNET, BUSCA E PESQUISA NA WEB	177
NAVEGADORES DE INTERNET.....	178
Internet Explorer.....	179
Mozilla Firefox.....	179
Google Chrome	179

■ **CONCEITOS BÁSICOS DE SEGURANÇA NA INTERNET E VÍRUS DE COMPUTADORES 186**

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO..... 199

■ **RACIOCÍNIO MATEMÁTICO 199**

OPERAÇÕES COM NÚMEROS INTEIROS E RACIONAIS: ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO, DIVISÃO E POTENCIAÇÃO199

MÚLTIPLOS E DIVISORES203

RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS204

RAZÃO E PROPORÇÃO.....205

REGRA DE TRÊS208

PORCENTAGEM212

JUROS SIMPLES E COMPOSTOS214

GRANDEZAS E MEDIDAS217

Comprimento 217

Superfície..... 218

Capacidade..... 218

Tempo..... 218

Massa 218

Quantidade 219

RESOLUÇÃO DE SITUAÇÕES E PROBLEMAS QUE ENVOLVAM OS CONCEITOS DE ANTECESSOR/SUCCESSOR, PAR/ÍMPAR, MAIOR/MENOR, LARGO/ESTREITO, COMPRIDO/CURTO, GROSSO/FINO, ALTO/BAIXO, PESADO/LEVE, METADE, DOBRO, TRIPLO220

NOÇÕES DE ANÁLISE COMBINATÓRIA220

PROBABILIDADE.....223

CONCEITOS BÁSICOS DE ESTATÍSTICA PARA TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES226

Leitura e Interpretação de Tabelas e Gráficos 226

Média Aritmética..... 228

EQUAÇÕES228

SISTEMAS DE EQUAÇÕES DE 2º GRAU.....230

■ **RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO 231**

ESTRUTURA LÓGICA DE RELAÇÕES ARBITRÁRIAS ENTRE PESSOAS, LUGARES, OBJETOS OU EVENTOS FICTÍCIOS231

DEDUZIR NOVAS INFORMAÇÕES DAS RELAÇÕES FORNECIDAS E AVALIAR AS CONDIÇÕES USADAS PARA ESTABELECEER A ESTRUTURA DAQUELAS RELAÇÕES232

COMPREENSÃO E ELABORAÇÃO DA LÓGICA DAS SITUAÇÕES: FORMAÇÃO DE CONCEITOS, DISCRIMINAÇÃO DE ELEMENTOS	233
Raciocínio Verbal	233
Raciocínio Matemático.....	233
Raciocínio Sequencial	233
Orientação Espacial e Temporal	233
COMPREENSÃO DO PROCESSO LÓGICO QUE, A PARTIR DE UM CONJUNTO DE HIPÓTESES, CONDUZ, DE FORMA VÁLIDA, A CONCLUSÕES DETERMINADAS	233
EQUIVALÊNCIAS LÓGICAS	241
QUANTIFICADORES.....	247
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.....	255
■ ARQUIVOLOGIA.....	255
GESTÃO DE DOCUMENTOS – PRINCÍPIOS E PRÁTICAS.....	255
CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	256
AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	258
CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS	258
ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO DE SISTEMAS DE ARQUIVAMENTO; MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO – FÍSICO E DIGITAL	261
ARQUIVÍSTICA E INFORMÁTICA.....	267
■ COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL.....	268
AS PESSOAS E OS GRUPOS NA DINÂMICA ORGANIZACIONAL	269
COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL – TÉCNICAS E IMPORTÂNCIA.....	270
LIDERANÇA E PODER NO AMBIENTE DE TRABALHO	273
GESTÃO DE CONFLITOS NO AMBIENTE DE TRABALHO E TÉCNICAS DE NEGOCIAÇÃO	275
■ ATENDIMENTO AO PÚBLICO	277
PRINCÍPIOS DE EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO AO PÚBLICO	278
COMUNICAÇÃO INTERPESSOAL: TÉCNICAS E HABILIDADES PARA UM BOM ATENDIMENTO.....	280
EMPATIA, RESPEITO E RESOLUÇÃO DE CONFLITOS NO ATENDIMENTO.....	281
TÉCNICAS DE ATENDIMENTO PRESENCIAL E TELEFÔNICO	281
SIMULAÇÕES DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO NO CONTEXTO DO MINISTÉRIO PÚBLICO.....	283
UTILIZAÇÃO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS NO ATENDIMENTO AO PÚBLICO	283
■ INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO	284

CONCEITO DE ADMINISTRAÇÃO	284
TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO	284
HABILIDADES, COMPETÊNCIAS E PAPÉIS DO ADMINISTRADOR.....	290
PROCESSOS ADMINISTRATIVOS – PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIREÇÃO E CONTROLE.....	292
■ ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS	293
CONCEITO E IMPORTÂNCIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS	293
PROCESSOS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS: RECRUTAMENTO, SELEÇÃO	295
TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	299
INTERAÇÃO E COLABORAÇÃO NO AMBIENTE DE TRABALHO	300
MOTIVAÇÃO.....	302
■ GESTÃO DE CUSTOS.....	302
CONCEITOS BÁSICOS DE GESTÃO DE CUSTOS: DEFINIÇÃO E IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DE CUSTOS; DIFERENÇA ENTRE CUSTOS FIXOS E VARIÁVEIS	303
MÉTODOS DE CONTROLE DE CUSTOS: ORÇAMENTAÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	303
TÉCNICAS DE REDUÇÃO DE CUSTOS E AUMENTO DA EFICIÊNCIA OPERACIONAL	307
FERRAMENTAS E TÉCNICAS DE ANÁLISE DE CUSTOS: ANÁLISE DE CUSTO-VOLUME-LUCRO	307
CUSTEIO POR ABSORÇÃO E CUSTEIO VARIÁVEL	307
MARGEM DE CONTRIBUIÇÃO E PONTO DE EQUILÍBRIO.....	307
APLICAÇÕES PRÁTICAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: PLANEJAMENTO E CONTROLE DE CUSTOS EM UNIDADES ADMINISTRATIVAS; IMPACTO DA GESTÃO DE CUSTOS NA EFICIÊNCIA E EFICÁCIA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS	307
■ NOÇÕES DE GOVERNANÇA	308
GESTÃO POR PROCESSOS	308
GESTÃO DE RISCOS.....	318
GESTÃO DE PROJETOS.....	321
PROCESSOS DE ANÁLISE E TOMADA DE DECISÃO.....	327
GERENCIAMENTO DE CRISE.....	330
COMPLIANCE.....	330
GOVERNANÇA PÚBLICA: CONCEITO E CARACTERÍSTICAS	332
 NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL.....	 339
■ CONSTITUIÇÃO: CONCEITO E CLASSIFICAÇÃO	339

■ PODER CONSTITUINTE	340
■ APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS	342
NORMAS DE EFICÁCIA PLENA, CONTIDA E LIMITADA	342
NORMAS PROGRAMÁTICAS	343
■ DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS.....	343
DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS	345
DIREITOS SOCIAIS.....	365
DIREITOS DE NACIONALIDADE	372
DIREITOS POLÍTICOS	375
PARTIDOS POLÍTICOS.....	378
■ ORGANIZAÇÃO POLÍTICO ADMINISTRATIVA DO ESTADO.....	382
ESTADO FEDERAL BRASILEIRO.....	382
UNIÃO	382
ESTADOS	385
MUNICÍPIOS.....	386
DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS.....	387
■ DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	397
■ PODER JUDICIÁRIO	411
■ FUNÇÕES ESSENCIAIS À JUSTIÇA.....	435
MINISTÉRIO PÚBLICO.....	435
Disposições Gerais, Princípios, Garantias, Vedações, Organização e Competências	435
Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP).....	438
ADVOCACIA PÚBLICA	439
DEFENSORIA PÚBLICA.....	439
■ DA ORDEM SOCIAL	440
DO MEIO AMBIENTE	440
DA FAMÍLIA, DA CRIANÇA, DO ADOLESCENTE, DO JOVEM E DA PESSOA IDOSA.....	441
DA EDUCAÇÃO	444

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ARQUIVOLOGIA

GESTÃO DE DOCUMENTOS – PRINCÍPIOS E PRÁTICAS

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)

I CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO 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 certo 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

AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Chegou o momento de aprofundarmos os estudos sobre a avaliação!

A avaliação é processo de “*análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos*” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 41). Ao se produzir um documento, é necessário identificar o período que ele será corrente, intermediário e se, após o fim de sua tramitação, ele será eliminado ou recolhido à guarda permanente. Esse processo de análise é a avaliação.

Este conceito de avaliação também pode cair na sua prova:

Trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (imediato e mediato) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental. (BERNARDES, 1998, p. 14)

Avaliação de Documentos: Objetivos

Segundo Arquivo Nacional (2019, p. 21) e Bernardes (1998, p. 15), os objetivos da avaliação são:

- Redução da massa documental;
- Agilidade na recuperação dos documentos e das informações;
- Eficiência administrativa;
- Melhor conservação dos documentos de guarda permanente e da constituição de um patrimônio arquivístico institucional como melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros;
- Racionalização da produção e do fluxo de documentos (trâmite);
- Liberação de espaço físico;
- Incremento à pesquisa;
- Que nenhum documento seja preservado mais tempo do que o necessário;
- Controle do processo de produção documental, orientando o emprego de suportes adequados ao registro da informação.

A avaliação é feita a partir das relações de organicidade com os outros documentos e os valores administrativos, legais, fiscais (primários) ou históricos (secundários).

A avaliação deve ocorrer independentemente do suporte.

A avaliação é feita no **arquivo corrente**, geralmente, conjuntamente à classificação.

Para que a avaliação seja eficaz, os documentos devem estar classificados e em métodos de arquivamento eficientes.

É uma atividade primordial para a racionalização do ciclo de vida dos documentos, visto que, ao serem analisados, selecionados e terem sua destinação (eliminação ou guarda permanente) definida, eles cumprem sua função administrativa ao mesmo tempo que podem ser preservados pelo potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade.

Não pode ser feita de forma **isolada**, é feita por séries documentais.

Possui caráter **irrevogável**.

O resultado do processo de avaliação é a **tabela de temporalidade**.

CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS

A avaliação de documentos é o processo de análise de documentos de arquivo que consiste na identificação de valores para os documentos (imediato e mediato, primário e secundário). Tendo como base esses valores e a análise do **ciclo de vida dos documentos**, é possível estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, de maneira a contribuir para a racionalização e o aumento da eficiência administrativa.

O resultado da avaliação é a **tabela de temporalidade** (plano de **destinação**).

A tabela de temporalidade é:

um instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 159)

Algumas bancas também podem cobrar este conceito de tabela de temporalidade:

Instrumento aprovado por autoridade competente que regula a destinação final dos documentos (eliminação ou guarda permanente), define prazos para sua guarda temporária (vigência, prescrição, precaução), em função de seus valores administrativos, legais, fiscais etc. e determina prazos para sua transferência, recolhimento ou eliminação. (BERNARDES, 1998, p. 22)

Mas antes da elaboração da tabela propriamente dita, é necessário que uma **Comissão permanente de avaliação ou Comissão de avaliação e destinação** emita um parecer a respeito da eliminação dos documentos e elabore uma tabela de temporalidade.

Segundo Arquivo Nacional (2019, p. 26), a Comissão Permanente de Avaliação é

[...] um grupo multidisciplinar encarregado da análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados nos órgãos e entidades, e responsável pela elaboração da tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades finalísticas de um órgão ou entidade, instrumento técnico cuja construção deve ser precedida da elaboração e aprovação de um código de classificação de documentos de arquivo.

É recomendado que a Comissão que elabore a tabela de temporalidade seja composta por arquivistas, servidores, profissionais da área jurídica, historiadores, pesquisadores.

O processo de elaboração da tabela de temporalidade deve consistir nas seguintes atividades, segundo Bernardes (1998, p. 17):

- 1) *Constituição formal da Comissão de Avaliação de Documentos, que garanta legitimidade e autoridade à equipe responsável;*
- 2) *Elaboração de textos legais ou normativos que definam normas e procedimentos para o trabalho de avaliação;*
- 3) *Estudo da estrutura administrativa do órgão e análise das competências, funções e atividades de cada uma de suas unidades;*
- 4) *Levantamento da produção documental: entrevistas com funcionários, responsáveis e encarregados, até o nível de seção, para identificar as séries documentais geradas no exercício de suas competências e atividades;*
- 5) *Análise do fluxo documental: origem, pontos de tramitação e encerramento do trâmite;*
- 6) *Identificação dos valores dos documentos de acordo com sua idade: administrativo, legal, fiscal, técnico, histórico;*
- 7) *Definição dos prazos de guarda em cada local de arquivamento.*

Quando terminado o processo, a comissão deve (CONARQ, 2019, p. 29):

- Analisar a proposta, promover as alterações necessárias ou aprová-la na íntegra;
- Encaminhar a proposta de tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim para aprovação da instituição arquivística da esfera de competência;
- Tornar pública a aprovação, pela instituição arquivística, da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo, por meio de ato legal a ser publicado em periódicos oficiais e sítios institucionais;
- Promover a divulgação da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo dentro do órgão ou entidade, determinando sua utilização.

Agora que sabemos como se faz uma tabela, vamos ver as características dela pronta!

Esta é a tabela de temporalidade das atividades-meio (atividades que dão apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição) do Executivo Federal. A partir dela, vamos fazer observações.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL					
Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
029.22	INSCRIÇÃO, SELEÇÃO, ADMISSÃO E RENOVAÇÃO	Enquanto vigorar o vínculo do beneficiário	10 anos	Eliminação	
029.23	ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO, MÉDICO E DO DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA	Enquanto vigorar o vínculo do beneficiário	10 anos	Eliminação	