

Prefeitura Municipal de Contagem - MG

# **CONTAGEM-MG**

**Assistente Administrativo**

# SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA.....	9
■ INTERPRETAÇÃO DE TEXTO.....	9
■ SINTAXE.....	11
Termos da Oração.....	11
PERÍODO COMPOSTO: CONCEITO E CLASSIFICAÇÃO DAS ORAÇÕES .....	17
REGÊNCIA VERBAL E NOMINAL.....	20
CONCORDÂNCIA VERBAL E NOMINAL.....	22
■ CRASE .....	28
■ PONTUAÇÃO .....	29
■ FONOLOGIA .....	32
CONCEITO .....	32
Encontros Vocálicos e Dígrafos.....	32
ORTOGRAFIA .....	32
DIVISÃO SILÁBICA .....	33
ACENTUAÇÃO.....	34
ORTOÉPIA E PROSÓDIA.....	34
■ MORFOLOGIA: ESTRUTURA E FORMAÇÃO DAS PALAVRA .....	34
■ CLASSES DE PALAVRAS .....	38
■ SEMÂNTICA.....	59
A SIGNIFICAÇÃO DAS PALAVRAS NO TEXTO.....	59
RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO.....	75
■ ANÁLISE COMBINATÓRIA E PROBABILIDADE.....	75
■ CONJUNTOS.....	85
AS RELAÇÕES DE PERTINÊNCIA.....	85
IGUALDADE .....	85
Inclusão .....	86

OPERAÇÕES ENTRE CONJUNTOS: UNIÃO, INTERSEÇÃO E DIFERENÇA.....	86
■ GEOMETRIA PLANA .....	88
■ GEOMETRIA ESPACIAL .....	108
■ TRIGONOMETRIA.....	116
■ TABELA VERDADE.....	135
■ CONJUNTOS NUMÉRICOS.....	137
■ EQUAÇÕES E INEQUAÇÕES DE 1º E 2º GRAU .....	144
■ FUNÇÕES DE 1º E 2º GRAU.....	151
■ GEOMETRIA ANALÍTICA .....	159
■ MATRIZES DETERMINANTES E SISTEMAS LINEARES .....	176
■ POLINÔMIOS .....	191
■ PRINCÍPIO DA REGRESSÃO OU REVERSÃO.....	201
■ LÓGICA DEDUTIVA, ARGUMENTATIVA E QUANTITATIVA.....	202
■ LÓGICA MATEMÁTICA QUALITATIVA .....	203
■ SEQUÊNCIAS LÓGICAS ENVOLVENDO NÚMEROS, LETRAS E FIGURAS .....	204
PROGRESSÕES ARITMÉTICA.....	204
PROGRESSÕES GEOMÉTRICA.....	206
■ REGRA DE TRÊS SIMPLES E COMPOSTAS .....	209
■ RAZÕES ESPECIAIS .....	213
 LEGISLAÇÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS .....	 219
■ CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988 - TÍTULO VIII – DA ORDEM SOCIAL .....	219
CAPÍTULO II – DA SAÚDE - ARTIGOS 194 A 200: PRINCÍPIOS, DIRETRIZES E ORGANIZAÇÃO DO SUS	219
■ LEI ORGÂNICA DA SAÚDE – LEI Nº 8.080 DE 1990 .....	226
DISPOSIÇÕES GERAIS .....	227
PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO SUS .....	228
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO.....	231
COMPETÊNCIAS DAS ESFERAS FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL.....	233
■ VIGILÂNCIA EM SAÚDE, ASSISTÊNCIA TERAPÊUTICA E PARTICIPAÇÃO COMPLEMENTAR DA INICIATIVA PRIVADA.....	236

PARTICIPAÇÃO COMPLEMENTAR DA INICIATIVA PRIVADA .....	238
■ LEI Nº 8.142 DE 1990: PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE NA GESTÃO DO SUS.....	239
■ CONSELHOS E CONFERÊNCIAS DE SAÚDE .....	241
■ TRANSFERÊNCIA INTERGOVERNAMENTAL DE RECURSOS .....	243
■ DECRETO Nº 7.508 DE 2011: REGULAMENTAÇÃO DA LEI Nº 8.080 DE 1990.....	243
■ REGIÕES DE SAÚDE .....	250
■ CONTRATOS ORGANIZATIVOS.....	251
■ PORTAS DE ENTRADA .....	251
■ PLANEJAMENTO E FINANCIAMENTO.....	252
■ DIREITOS DOS USUÁRIOS DO SUS: CARTA DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS DA SAÚDE .....	252
■ POLÍTICAS E PROGRAMAS ESTRATÉGICOS.....	256
■ POLÍTICA NACIONAL DE HUMANIZAÇÃO (PNH).....	258
■ POLÍTICA NACIONAL DE PROMOÇÃO DA SAÚDE (PNPS) .....	265
Temas Prioritários da PNPS.....	271
■ REDE DE ATENÇÃO À SAÚDE (RAS) .....	273
■ ATENÇÃO BÁSICA, MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE .....	273
 CONHECIMENTOS DO MUNICÍPIO DE CONTAGEM-MG .....	 277
■ DOMÍNIO DE TÓPICOS RELEVANTES DE DIVERSAS ÁREAS.....	277
POLÍTICA, ECONOMIA, SOCIEDADE, EDUCAÇÃO, TECNOLOGIA, ENERGIA, RELAÇÕES INTERNACIONAIS, DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, SEGURANÇA, ARTES E LITERATURA E SUAS VINCULAÇÕES HISTÓRICAS A NÍVEL MUNICIPAL .....	277
 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.....	 1
■ TECNOLOGIAS DA ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM.....	1
EXAME FÍSICO .....	1
ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS .....	8
VERIFICAÇÃO DE PRESSÃO ARTERIAL.....	24
INSTALAÇÃO E MONITORIZAÇÃO DE VENTILAÇÃO ARTIFICIAL E OXIGENIOTERAPIA.....	25
MÉTODOS DE ADMINISTRAÇÃO DE OXIGÊNIO .....	26
MANEJO DO TRATO DIGESTÓRIO E GENITURINÁRIO.....	27

TRATAMENTO DE FERIDAS .....	36
CONTROLE DA DOR.....	38
MEDIDAS DE POSICIONAMENTO, HIGIENE E CONFORTO E PROMOÇÃO DO CONFORTO FÍSICO.....	40
Higiene Corporal .....	41
MOVIMENTAÇÃO E IMOBILIZAÇÃO.....	44
PREVENÇÃO DE LESÕES.....	46
■ REGISTROS DE ENFERMAGEM E SAÚDE .....	48
EVOLUÇÃO DO PACIENTE, SINAIS VITAIS (TPR/PA), PESO, ALTURA E MOBILIZAÇÃO .....	48
■ QUALIDADE DA ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM E SEGURANÇA DO PACIENTE.....	53
■ ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM AO PACIENTE EM SITUAÇÕES DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA .....	59
■ REPROCESSAMENTO DE MATERIAIS MÉDICO-HOSPITALARES.....	60
■ SAÚDE DO TRABALHADOR.....	71
■ PREVENÇÃO E CONTROLE DE DOENÇAS CRÔNICAS TRANSMISSÍVEIS E NÃO TRANSMISSÍVEIS, VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E PATOLOGIAS ATENDIDAS NA REDE BÁSICA.....	72
■ TÉCNICAS FUNDAMENTAIS EM ENFERMAGEM .....	80
CONTROLE HÍDRICO .....	80
ORIENTAÇÕES PERTINENTES AO AUTOCUIDADO .....	82
AUXÍLIO EM EXAMES E COLETA DE MATERIAIS PARA EXAMES .....	82
■ LEI DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL E ASPECTOS ÉTICOS E LEGAIS DOS PROFISSIONAIS DE ENFERMAGEM .....	86
DECRETO QUE REGULAMENTA A PROFISSÃO .....	86
CÓDIGO DE ÉTICA DO PROFISSIONAL DE ENFERMAGEM.....	92
■ SAÚDE PÚBLICA.....	105
■ IMUNIZAÇÕES.....	106
■ PROGRAMAS DE ATENÇÃO À SAÚDE DO ADULTO, DA MULHER, DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE .....	112
■ DOENÇAS INFECTO-PARASITÁRIAS .....	119
■ AÇÕES EDUCATIVAS A RESPEITO DE HIGIENE E SANEAMENTO BÁSICO E SUAS IMPLICAÇÕES NA SAÚDE .....	130
■ NOÇÕES DE ENFERMAGEM MÉDICO-CIRÚRGICA .....	131

<b>ASSISTÊNCIA A PACIENTES COM DOENÇAS CRÔNICAS.....</b>	<b>131</b>
Hipertensão Arterial .....	131
Diabetes Mellitus .....	131
Asma .....	131
Bronquite.....	132
Pneumonia.....	132
<b>ASSISTÊNCIA AO PACIENTE CIRÚRGICO E POSSÍVEIS COMPLICAÇÕES .....</b>	<b>132</b>
<b>■ NOÇÕES DE ENFERMAGEM MATERNO-INFANTIL .....</b>	<b>140</b>
<b>ASSISTÊNCIA AO PRÉ-NATAL/PRÉ-PARTO/PUERPÉRIO .....</b>	<b>140</b>
<b>CUIDADOS COM RECÉM-NASCIDO FILHO DE CLIENTE COM PATOLOGIAS DE BASES,     COMO DIABETES MELLITUS E HIPERTENSÃO ARTERIAL.....</b>	<b>143</b>
<b>CUIDADOS IMEDIATOS COM RECÉM-NASCIDO E SEU CONFORTO, HIGIENE, SEGURANÇA     E ALIMENTAÇÃO .....</b>	<b>149</b>

# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

## PROTOCOLO: REGISTRO, TRAMITAÇÃO, EXPEDIÇÃO

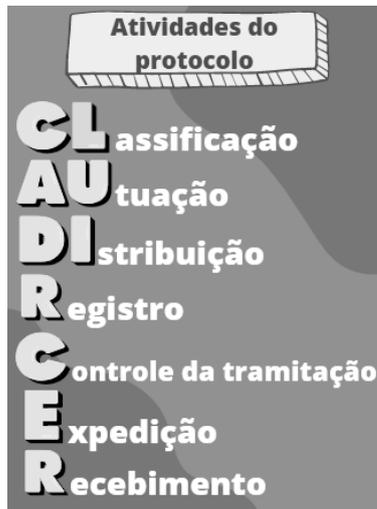
### I PROTOCOLO

O protocolo é um dos assuntos mais importantes de **arquivologia** para concursos, por isso, vamos fazer muitos exercícios e estudar com detalhes!

O protocolo assegura que os documentos públicos cumpram as **finalidades administrativas e legais** para as quais foram produzidos. Ele é o serviço que se encarrega do:

- recebimento;
- registro;
- autuação;
- classificação;
- distribuição;
- controle da tramitação;
- expedição de documentos.

Lembre-se que as atividades do protocolo se chamam **CLAUDIR CER!**



As atividades de protocolo são decisivas para a efetiva implementação de uma política de gestão de documentos na Administração Pública, uma vez que se identificam com os procedimentos e operações técnicas referentes à produção e tramitação dos documentos em **FASE CORRENTE** (SÃO PAULO, 2013, p. 9).

### Importante!

- O protocolo acontece na **fase corrente**;
- As atividades do arquivo corrente e do protocolo são **diferentes**, mas integradas. As bancas gostam de dizer que são a mesma coisa, portanto, fique atento!

De acordo com Brasil (1993), o protocolo pode ser:

- **Centralizado**: o arquivo é centralizado quando o Arquivo Corrente (documentos) e o Protocolo atuam em conjunto em um mesmo local, em relação de coordenação nas suas atividades. Nesta situação, o arquivo pode receber o nome de **arquivo central** ou **geral**;
- **Descentralizado**: quando o arquivo é descentralizado, mas atua coordenadamente com o protocolo, verificando-se duas situações:
  - em que acontece a **centralização** das atividades de protocolo e **descentralização** dos arquivos correntes. O protocolo funciona em um único local, enquanto os arquivos funcionam em setores diversos;
  - ocorre a **descentralização** das atividades de protocolo e do arquivo corrente, ou seja, cada setor funcionará com seu Protocolo Setorial e Arquivo. No entanto, haverá um Protocolo Geral atuando centralmente como receptor e expedidor dos documentos na instituição.

### I RECEBIMENTO

O recebimento é a primeira atividade do Protocolo; ele “é a **entrada de documentos na Unidade com atribuições de Protocolo ou nas demais unidades do órgão/entidade**” (SÃO PAULO, 2013, p. 19).

Os documentos recebidos podem ter origem: **interna**, quando vindos do próprio órgão ou unidade; **externa**, vindos de outros órgãos/entidades da Administração Estadual, da sociedade civil, de órgãos públicos de outros Poderes (Legislativo e Judiciário), de outros entes da Federação ou provenientes do exterior.

Os documentos de arquivo poderão ser entregues ou enviados das seguintes maneiras:

- **Mensageiro**: por meio de servidor/funcionário do órgão/entidade ou por empresa contratada para prestar este serviço;
- **Correio**: por meio de Sedex®, carta, malote, telegrama, encomenda etc. (SÃO PAULO, 2013, p. 19).

Segundo o documento “Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo Para a Administração Pública do estado de São Paulo” (SÃO PAULO, 2013), os procedimentos para recebimento de documentos no protocolo são os seguintes:

- Conferir os documentos e as relações de remessa;
- Identificar os documentos: o funcionário da Unidade de Protocolo deverá identificar, dentre os documentos recebidos, os documentos oficiais **ostensivos** (sem restrição de acesso), os documentos oficiais **sigilosos e/ou pessoais** (com indicação de restrição de acesso) e os documentos particulares;
- Receber os documentos: se não houver nenhuma irregularidade com as informações dos documentos e de suas respectivas relações de remessa. Neste caso, o funcionário precisará atestar o recebimento pela aposição de relógio e carimbo datadores, além de anotar à caneta ou registrar em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações. Em todos os casos, a anotação deverá registrar: **a sigla do órgão/entidade, a data e hora do recebimento e o nome legível do servidor/funcionário responsável pelo recebimento.**

Complementando, Paes (2004) define mais alguns procedimentos de recebimento de documentos que devem ser feitos:

- Separar documentos oficiais dos particulares;
- Enviar os documentos particulares a seus destinatários;
- Separar os documentos oficiais ostensivos dos oficiais sigilosos;
- Enviar os documentos oficiais sigilosos a seus destinatários;
- Ler, analisar e classificar os documentos oficiais ostensivos.

Por fim, cumpridos todos os procedimentos acima, de acordo com São Paulo (2013), os documentos devem ser encaminhados:

- para o registro, quando se tratar de documentos oficiais, **incluindo os sigilosos**;
- para o destinatário, **sem serem registrados**, quando se tratar de panfletos, folders, revistas, livros e jornais, recebidos em decorrência do exercício das funções do órgão ou da entidade, que não sejam anexos de algum tipo de documento oficial (memorando ou ofício, por exemplo).

### Dica

Segundo São Paulo (2013), todos os documentos recebidos deverão ser abertos, **exceto**:

- correspondência particular;
- documentos oficiais que forem classificados como **sigilosos ou pessoais**;
- documentos recebidos via malote com destino às unidades descentralizadas do órgão/entidade.

### REGISTRO

Depois que o documento é recebido, é a hora de registrá-lo. O registro se baseia em atribuir ao documento **elementos de informação, termo ou código** que, presentes em unidades de descrição, servem à pesquisa, identificação ou localização de documentos — isso é o que chamamos de ponto de acesso (BRASIL, 2005, p. 134).

O registro se refere às seguintes atividades (SÃO PAULO, 2013, p. 27):

- **Pesquisar antecedentes**: ver se existem documentos ligados ao que está sendo registrado;
- **Atribuir número de protocolo**: Número Único de Protocolo (NUP).

Ao registrar o documento, avulso ou processo, em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário, deverão constar os seguintes **dados identificadores**:

- a espécie/tipo do documento;
- o número e a data de produção do documento;
- a data de recebimento do documento;
- o identificador de que o documento é avulso ou processo;
- o Número Único de Protocolo - NUP;
- o número de anexo(s);
- o número de volume(s);

- o código de classificação e o respectivo descritor, ou o assunto a que se refere o documento;
- o remetente/interessado/representante legal; e
- o destinatário (BRASIL, 2015, p. 3).

No entanto, não são registrados:

- Documentos **sigilosos**;
- Documentos **particulares**.

### AUTUAÇÃO

Depois de registrar o documento, é a hora de transformá-lo em um **processo**. Essa é a autuação, que consiste na

*[...] sequência de operações técnicas que tem por finalidade dar forma processual ao conjunto de documentos acumulados no decorrer de uma ação administrativa, visando encaminhamento, manifestação e decisão (SÃO PAULO, 2013, p. 39).*

É importante destacar que a autuação é uma atividade **exclusiva** do protocolo e que ela só pode ser efetuada **por meio de solicitação formal de autoridade competente**. A autuação é feita pela **Unidade Protocolizadora**.

- **Unidade Protocolizadora**: unidade administrativa encarregada do recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, avulsos ou processos, bem como é responsável pela autuação de documentos avulsos para formação de processos e pela atribuição de Número Único de Protocolo (NUP) aos documentos, avulsos ou processos (BRASIL, 2005, p. 140).

De acordo com São Paulo (2013), as atividades de autuação são:

- Conferir a solicitação de autuação;
- Conferir os documentos;
- Pesquisar antecedentes;
- Registrar o processo:
  - Número do processo em sigla/nº/ano;
  - Interessado(s);
  - Classificação;
  - Descrição do assunto;
  - Documento inicial;
  - Localidade;
  - Data;
  - Volume;
  - Restrição de acesso;
  - Nível em integral ou parcial;
  - Intervalo de folhas (no caso de nível parcial);
  - Categoria (sigiloso ou pessoal);
  - Grau (no caso do sigiloso);
  - Prazo;
- Emitir folha líder;
- Ordenar os documentos;
- Numerar as folhas;
- Colar os documentos;
- Inutilizar os espaços em branco;
- Conferir o registro e a numeração de folhas;
- Encaminhar o processo.

## I CLASSIFICAÇÃO

Focaremos, agora, nas rotinas de classificação. Segundo o CONARQ (apud FREIBERGER, 2012, p. 23-24), a classificação deve ser feita da seguinte forma:

- a) **Receber** o documento para classificação;
- b) **Ler** o documento, identificando o assunto principal e o(s) secundário(s) de acordo com seu conteúdo, inclusive os seus anexos;
- c) **Localizar** o(s) assunto(s) no Código de Classificação de Documentos de Arquivo, utilizando o índice, quando necessário;
- d) **Anotar** o código na primeira folha do documento;
- e) **Preencher** a(s) folha(s) de referência para os assuntos secundários.

**Observação:** quando o documento possuir anexo(s), este(s) deverá(ão) receber a anotação do(s) código(s) correspondente(s).

Lembre-se que 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 corresponderão. 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).

## I EXPEDIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS

Depois do documento ser recebido, registrado, autuado e classificado, finalmente ele pode ser enviado ao seu destinatário, justamente pelo processo de expedição e distribuição.

- **Distribuição:** “primeira tramitação do documento, avulso ou processo, para o destinatário, que ocorre dentro do órgão ou entidade” (BRASIL, 2015, p. 41);
- **Expedição:** tramitação do documento, avulso ou processo, para o destinatário, que ocorre para outros órgãos.

Conseguiu captar a diferença? Se eu mando um documento da Polícia Federal ao IBAMA, é uma expedição (envio para outros órgãos). Se eu mando um documento do setor de Recursos Humanos do STJ para a Ouvidoria do STJ, é uma distribuição (entrega no próprio órgão).

Os documentos poderão ser expedidos ou distribuídos por mensageiro ou correio:

**Mensageiro:** os documentos serão entregues por servidor/funcionário do órgão/entidade ou por empresa contratada para prestar este serviço;

**Correio:** os documentos serão enviados por meio dos serviços prestados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – EBCT (Sedex®, carta, malote, telegrama, encomenda etc.) (SÃO PAULO, 2013, p. 59).

### Importante!

A expedição e a distribuição são tarefas **exclusivas** do protocolo! Qualquer documento pode ser expedido, **não importa o suporte, gênero ou espécie!**

## I CONTROLE DE TRAMITAÇÃO (MOVIMENTAÇÃO)

Antes de saber o que é o controle da tramitação, devemos saber o que é a tramitação, que pode ser definida como:

**Curso do documento** desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também chamado movimentação ou trâmite (BRASIL, 2005, p. 164).

Ou ainda como:

É a **movimentação de documentos** pelas unidades do próprio órgão/entidade ou entre unidades de órgãos/entidades distintos, para dar conhecimento, bem como para acolher manifestações, instruções e informações necessárias à tomada de decisões.

As unidades (Coordenadorias, Conselhos, Departamentos, Divisões, Núcleos, Setores etc.) por onde **circulam** os documentos são denominadas ‘pontos’ ou ‘locais de tramitação’.

Na tramitação podem ser movimentados documentos **simples** (ofício, memorando etc.) ou **compostos** (processos e expedientes) (SÃO PAULO, 2013, p. 53).

Portanto, a tramitação é o caminho percorrido pelo documento, desde a sua produção até quando ele cumpre a função pela qual foi criado. A movimentação (**tramitação**) funciona como um centro de distribuição e redistribuição desses documentos. O controle da tramitação é justamente para garantir que o documento chegue aonde deveria e que cumpra suas funções.

## ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

### I 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 <b>vigentes</b>	<b>Final de vigência</b> ; 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 <b>organismo produtor</b>	Restrito aos <b>acumuladores</b> ou às <b>pessoas autorizadas</b>
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 técnicas 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”;