



CÓD: OP-059AB-23
7908403535507

FASEPA

FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ

Agente Administrativo

EDITAL Nº 01/SEPLAD-FASEPA, DE 03 DE ABRIL DE 2023

Língua Portuguesa

1. Leitura, compreensão e interpretação de texto(s) original(is) ou adaptado(s), de natureza diversa: descritivo, narrativo e dissertativo, e de diferentes gêneros, como por exemplo: poema, crônica, notícia, reportagem, editorial, artigo de opinião, texto ficcional, texto argumentativo, informativo, normativo, charge, tirinha, cartun, propaganda, ensaio e outros. Identificar a ideia central de um texto; Identificar informações no texto; Estabelecer relações entre ideia principal e ideias secundárias; Relacionar uma informação do texto com outras informações oferecidas no próprio texto ou em outro texto; Relacionar uma informação do texto com outras informações pressupostas pelo contexto; Analisar a pertinência de uma informação do texto em função da estratégia argumentativa do autor; Depreender de uma afirmação explícita outra afirmação implícita; Inferir o sentido de uma palavra ou expressão, considerando: o contexto e/ou universo temático e/ou estrutura morfológica da palavra (radical, afixos e flexões); Relacionar, na análise e compreensão do texto, informações verbais com informações de ilustrações ou fatos e/ou gráficos ou tabelas e/ou esquemas; Relacionar informações constantes de texto com conhecimentos prévios, identificando situações de ambiguidade ou de ironia, opiniões, valores implícitos e pressuposições. Conhecimentos linguísticos gerais e específicos relativos à leitura e interpretação de texto, recursos sintáticos e semânticos, do efeito de sentido de palavras, expressões e ilustrações	7
2. Interpretação de recursos coesivos na construção do texto	16
3. Conteúdos gramaticais e conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua: FONÉTICA: acento tônico, sílaba, sílaba tônica, ortoépia e prosódia	17
4. ORTOGRAFIA: divisão silábica, acentuação gráfica, correção ortográfica	17
5. MORFOLOGIA: estrutura dos vocábulos; elementos mórficos; processos de formação de palavras; derivação, composição e outros processos; classes de palavras; classificação, flexões nominais e verbais, emprego	19
6. SINTAXE: teoria geral da frase e sua análise: frase, oração, período, funções sintáticas	26
7. Concordância verbal e nominal	28
8. Regência nominal e verbal	29
9. Crase	30
10. Colocação de pronomes: próclise, mesóclise, ênclise	30
11. SEMÂNTICA: antônimos, sinônimos, homônimos e parônimos	30
12. PONTUAÇÃO: emprego dos sinais de pontuação.	31

Legislação e Ética no Serviço Público

1. Lei Estadual n.º 5.810/1994 e alterações (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado do Pará.)	41
2. Lei Estadual nº. 5.789, de 22 de dezembro de 1993 e suas alterações	61
3. Lei Federal n. 13.853/2019 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais)	62
4. Lei Federal n. 8.429/1992 e suas alterações.	65
5. Decreto Federal n. 11.129/2022	73
6. Lei Federal n. 12.846/2013 e suas alterações.	82
7. Lei Federal n. 7.716, de 05 de janeiro de 1989, e suas alterações	85
8. Lei Estadual n. 9.341, de 11 de novembro de 2021, e suas alterações	87
9. Ética e moral	92
10. Ética, princípios, valores e a lei	93
11. Ética e democracia: exercício da cidadania.	94
12. Conduta ética	94
13. Ética profissional	95
14. Ética e responsabilidade social	98
15. Ética e função pública	100
16. Ética no setor público	101

Noções de Informática

1. Sistema operacional e ambiente, Windows 8	107
2. Windows 10.	109
3. Edição de textos, planilhas e apresentações utilizando LibreOffice (Calc, Write e Impress), no ambiente Windows	111
4. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Intranet	115
5. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas	122
6. Conceitos Básico de Computação em Nuvem (Cloud Computing): Definição e tipos de nuvens (privada, pública e híbrida) ..	124

Noções de Administração Pública

1. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de Estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização.	129
2. Organização Administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Organização Administrativa do Estado: Administração direta e indireta	130
3. Gestão de Processos.	138
4. Gestão de Contratos.	140
5. Noções gerais de licitação e contratos (Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Federal nº 14.133/2021).	143

Noções Básicas de Secretaria

1. Preparo, preenchimento e tratamento de documentos; preparo de relatórios, formulários e planilhas. Controle de documentos: envio e recebimento. Técnicas de arquivo	219
2. Noções sobre os modelos de gestão: competência, processos, projetos e resultados.	219
3. Noções de atendimento ao público	227
4. Manual de redação da Presidência da República.	239

Noções Básicas de Administração Geral

1. Noções básicas de planejamento: tipos de planos, abrangência e horizonte temporal. Plano de Ação 5W2H	251
2. Ciclo PDCA como ferramenta de gestão	254
3. Princípios e conceitos do gerenciamento de projetos: conceito de projeto, tipos diferença entre projetos e processos, tipos de projetos, stakeholders, benefícios, ciclo de vida do projeto, papel do gerente de projetos	254

Noções de Arquivologia

1. Princípios e conceitos fundamentais de arquivologia 263
2. Gestão de documentos; Protocolos (recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos); Gerenciamento da informação e a gestão de documentos 264
3. Classificação de documentos; Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo; Tabela de temporalidade de documentos de arquivo 266
4. Tipologias documentais e suportes físicos 271

Noções de Administração de Recursos Materiais

1. Administração de compras e materiais; Classificação de materiais; Processos de compras governamentais e gerenciamento de materiais e estoques; Recebimento e Armazenagem; Gestão Patrimonial 287
-

TEXTO EXPOSITIVO	Procura expor ideias, sem a necessidade de defender algum ponto de vista. Para isso, usa-se comparações, informações, definições, conceitualizações etc. A estrutura segue a do texto dissertativo-argumentativo.
TEXTO DESCRITIVO	Expõe acontecimentos, lugares, pessoas, de modo que sua finalidade é descrever, ou seja, caracterizar algo ou alguém. Com isso, é um texto rico em adjetivos e em verbos de ligação.
TEXTO INJUNTIVO	Oferece instruções, com o objetivo de orientar o leitor. Sua maior característica são os verbos no modo imperativo.

Gêneros textuais

A classificação dos gêneros textuais se dá a partir do reconhecimento de certos padrões estruturais que se constituem a partir da função social do texto. No entanto, sua estrutura e seu estilo não são tão limitados e definidos como ocorre na tipologia textual, podendo se apresentar com uma grande diversidade. Além disso, o padrão também pode sofrer modificações ao longo do tempo, assim como a própria língua e a comunicação, no geral.

Alguns exemplos de gêneros textuais:

- Artigo
- Bilhete
- Bula
- Carta
- Conto
- Crônica
- E-mail
- Lista
- Manual
- Notícia
- Poema
- Propaganda
- Receita culinária
- Resenha
- Seminário

Vale lembrar que é comum enquadrar os gêneros textuais em determinados tipos textuais. No entanto, nada impede que um texto literário seja feito com a estruturação de uma receita culinária, por exemplo. Então, fique atento quanto às características, à finalidade e à função social de cada texto analisado.

ARGUMENTAÇÃO

O ato de comunicação não visa apenas transmitir uma informação a alguém. Quem comunica pretende criar uma imagem positiva de si mesmo (por exemplo, a de um sujeito educado, ou inteligente, ou culto), quer ser aceito, deseja que o que diz seja admitido como verdadeiro. Em síntese, tem a intenção de convencer, ou seja, tem o desejo de que o ouvinte creia no que o texto diz e faça o que ele propõe.

Se essa é a finalidade última de todo ato de comunicação, todo texto contém um componente argumentativo. A argumentação é o conjunto de recursos de natureza linguística destinados a persuadir a pessoa a quem a comunicação se destina. Está presente em todo tipo de texto e visa a promover adesão às teses e aos pontos de vista defendidos.

As pessoas costumam pensar que o argumento seja apenas uma prova de verdade ou uma razão indiscutível para comprovar a veracidade de um fato. O argumento é mais que isso: como se disse

acima, é um recurso de linguagem utilizado para levar o interlocutor a crer naquilo que está sendo dito, a aceitar como verdadeiro o que está sendo transmitido. A argumentação pertence ao domínio da retórica, arte de persuadir as pessoas mediante o uso de recursos de linguagem.

Para compreender claramente o que é um argumento, é bom voltar ao que diz Aristóteles, filósofo grego do século IV a.C., numa obra intitulada *“Tópicos: os argumentos são úteis quando se tem de escolher entre duas ou mais coisas”*.

Se tivermos de escolher entre uma coisa vantajosa e uma desvantajosa, como a saúde e a doença, não precisamos argumentar. Suponhamos, no entanto, que tenhamos de escolher entre duas coisas igualmente vantajosas, a riqueza e a saúde. Nesse caso, precisamos argumentar sobre qual das duas é mais desejável. O argumento pode então ser definido como qualquer recurso que torna uma coisa mais desejável que outra. Isso significa que ele atua no domínio do preferível. Ele é utilizado para fazer o interlocutor crer que, entre duas teses, uma é mais provável que a outra, mais possível que a outra, mais desejável que a outra, é preferível à outra.

O objetivo da argumentação não é demonstrar a verdade de um fato, mas levar o ouvinte a admitir como verdadeiro o que o enunciador está propondo.

Há uma diferença entre o raciocínio lógico e a argumentação. O primeiro opera no domínio do necessário, ou seja, pretende demonstrar que uma conclusão deriva necessariamente das premissas propostas, que se deduz obrigatoriamente dos postulados admitidos. No raciocínio lógico, as conclusões não dependem de crenças, de uma maneira de ver o mundo, mas apenas do encadeamento de premissas e conclusões.

Por exemplo, um raciocínio lógico é o seguinte encadeamento:

A é igual a B.

A é igual a C.

Então: C é igual a A.

Admitidos os dois postulados, a conclusão é, obrigatoriamente, que C é igual a A.

Outro exemplo:

Todo ruminante é um mamífero.

A vaca é um ruminante.

Logo, a vaca é um mamífero.

Admitidas como verdadeiras as duas premissas, a conclusão também será verdadeira.

No domínio da argumentação, as coisas são diferentes. Nele, a conclusão não é necessária, não é obrigatória. Por isso, deve-se mostrar que ela é a mais desejável, a mais provável, a mais plausível. Se o Banco do Brasil fizer uma propaganda dizendo-se mais confiável do que os concorrentes porque existe desde a chegada da família real portuguesa ao Brasil, ele estará dizendo-nos que um banco com quase dois séculos de existência é sólido e, por isso, confiável. Embora não haja relação necessária entre a solidez de uma instituição bancária e sua antiguidade, esta tem peso argumentativo na afirmação da confiabilidade de um banco. Portanto é provável que se creia que um banco mais antigo seja mais confiável do que outro fundado há dois ou três anos.

Enumerar todos os tipos de argumentos é uma tarefa quase impossível, tantas são as formas de que nos valem para fazer as pessoas preferirem uma coisa a outra. Por isso, é importante entender bem como eles funcionam.

Já vimos diversas características dos argumentos. É preciso acrescentar mais uma: o convencimento do interlocutor, o **auditório**, que pode ser individual ou coletivo, será tanto mais fácil quanto mais os argumentos estiverem de acordo com suas crenças, suas expectativas, seus valores. Não se pode convencer um auditório

§ 1º O conteúdo programático, para preenchimento de cargo técnico de nível superior poderá ser elaborado pelo órgão solicitante do concurso.

§ 2º O concurso público será realizado, preferencialmente, na sede do Município, ou na região onde o cargo será provido.

§ 3º Fica assegurada a fiscalização do concurso público, em todas as suas fases, pelas entidades sindicais representativas de servidores públicos.

Art. 12. As provas serão avaliadas na escala de zero a dez pontos, e aos títulos, quando afins, serão atribuídos, no máximo, cinco pontos.

Parágrafo único. As provas de título, quando constantes do Edital, terão caráter meramente classificatório.

Art. 13. O Edital do concurso disciplinará os requisitos para a inscrição, o processo de realização, os critérios de classificação, o número de vagas, os recursos e a homologação.

Art. 14. Na realização dos concursos, serão adotadas as seguintes normas gerais:

I - não se publicará Edital, na vigência do prazo de validade de concurso anterior, para o mesmo cargo, se ainda houver candidato aprovado e não convocado para a investidura, ou enquanto houver servidor de igual categoria em disponibilidade;

II - poderão inscrever-se candidatas até 69 anos de idade;

III - Os concursos terão a validade de até dois anos, a contar da publicação da homologação do resultado, no Diário Oficial, prorrogável expressamente uma única vez por igual período. (Redação dada pela Lei nº 7.071, de 2007).

IV - Comprovação, no ato da posse, dos requisitos previstos no edital. (Redação dada pela Lei nº 7.071, de 2007).

V - participação de um representante do Sindicato dos Trabalhadores ou de Conselho Regional de Classe das categorias afins na comissão organizadora do concurso público ou processo seletivo. (Incluído pela Lei nº 7.071, de 2007).

§ 1º Será publicada lista geral de classificação contendo todos os candidatos aprovados e, paralela e concomitantemente, lista própria para os candidatos que concorreram às vagas reservadas aos deficientes. (Incluído pela Lei nº 7.071, de 2007).

§ 2º Os candidatos com deficiência aprovados e incluídos na lista reservada aos deficientes serão chamados e convocados alternadamente a cada convocação de um dos candidatos chamados da lista geral até preenchimento do percentual reservado às pessoas com deficiência no edital do concurso. (Incluído pela Lei nº 7.071, de 2007).

§ 3º Equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o estágio probatório. (Incluído pela Lei nº 7.071, de 2007).

Art. 15. A administração proporcionará aos portadores de deficiência, condições para a participação em concurso de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrever-se em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, às quais serão reservadas até 20% (vinte por cento), das vagas oferecidas no concurso.

SEÇÃO III DA POSSE

Art. 16. Posse é o ato de investidura em cargo público ou função gratificada.

Parágrafo único. Não haverá posse nos casos de promoção e reintegração.

Art. 17. São requisitos cumulativos para a posse em cargo público:

I - ser brasileiro, nos termos da Constituição;
II - ter completado 18 (dezoito) anos;
III - estar em pleno exercício dos direitos políticos;
IV - ser julgado apto em inspeção de saúde realizada em órgão médico oficial do Estado do Pará;

V - possuir a escolaridade exigida para o exercício do cargo;

VI - declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos. (Redação dada pela Lei nº 7.071, de 2007).

VII - a quitação com as obrigações eleitorais e militares;

VIII - não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público.

IX - não ter contra si ordem de prisão ou de medida protetiva decretadas nos termos da Lei Federal nº 11.340, de 7 de agosto de 2006. (Incluído pela Lei nº 9.710, de 2022)

Art. 18. A compatibilidade das pessoas portadoras de deficiência, de que trata o art. 15, parágrafo único, será declarada por junta especial, constituída por médicos especializados na área da deficiência diagnosticada.

Parágrafo único. Caso o candidato seja considerado inapto para o exercício do cargo, perde o direito à nomeação. (Incluído pela Lei nº 7.071, de 2007).

Art. 19. São competentes para dar posse:

I - No Poder Executivo:

a) o Governador, aos nomeados para cargos de Direção ou Assessoramento que lhe sejam diretamente subordinados;

b) os Secretários de Estado e dirigentes de Autarquias e Fundações, ou a quem seja delegada competência, aos nomeados para os respectivos órgãos, inclusive, colegiados;

II - No Poder Legislativo, no Poder Judiciário, no Ministério Público e nos Tribunais de Contas, conforme dispuser a legislação específica de cada Poder ou órgão.

Art. 20. O ato de posse será transcrito em livro especial, assinado pela autoridade competente e pelo servidor empossado.

Parágrafo único. Em casos especiais, a critério da autoridade competente, a posse poderá ser tomada por procuração específica.

Art. 21. A autoridade que der posse verificará, sob pena de responsabilidade, se foram observados os requisitos legais para a investidura no cargo ou função.

Art. 22. A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de provimento no Diário Oficial do Estado.

§ 1º O prazo para a posse poderá ser prorrogado por mais quinze dias, em existindo necessidade comprovada para o preenchimento dos requisitos para posse, conforme juízo da Administração. (Redação dada pela Lei nº 7.071, de 2007).

§ 2º O prazo do servidor em férias, licença, ou afastado por qualquer outro motivo legal, será contado do término do impedimento.

§ 3º Se a posse não se concretizar dentro do prazo, o ato de provimento será tornado sem efeito.

§ 4º No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio, e declaração quanto ao exercício, ou não, de outro cargo, emprego ou função pública. (Regulamentado pelo Decreto nº 2.094, de 2010).

Art. 22-A. Ao interessado é permitida a renúncia da posse, no prazo legal, sendo-lhe garantida a última colocação dentre os classificados no correspondente concurso público. (Incluído pela Lei nº 7.071, de 2007).

Área de transferência

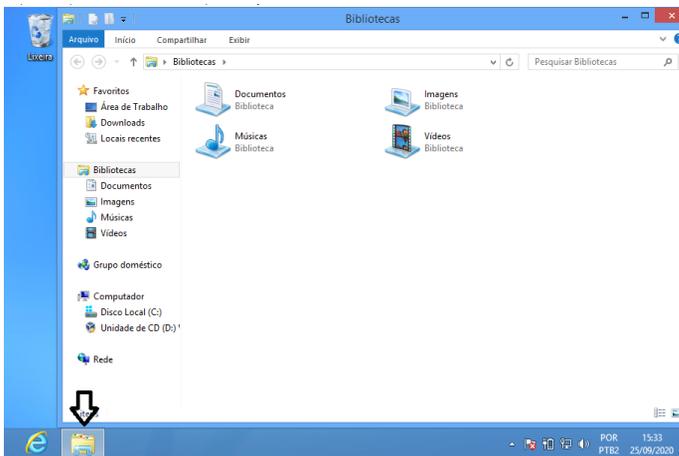
A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

– Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.

– Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

Manipulação de arquivos e pastas

A caminho mais rápido para acessar e manipular arquivos e pastas e outros objetos é através do “Meu Computador”. Podemos executar tarefas tais como: copiar, colar, mover arquivos, criar pastas, criar atalhos etc.



Uso dos menus



Programas e aplicativos



Interação com o conjunto de aplicativos

Vamos separar esta interação do usuário por categoria para entendermos melhor as funções categorizadas.

Facilidades



O Windows possui um recurso muito interessante que é o Capturador de Tela, simplesmente podemos, com o mouse, recortar a parte desejada e colar em outro lugar.

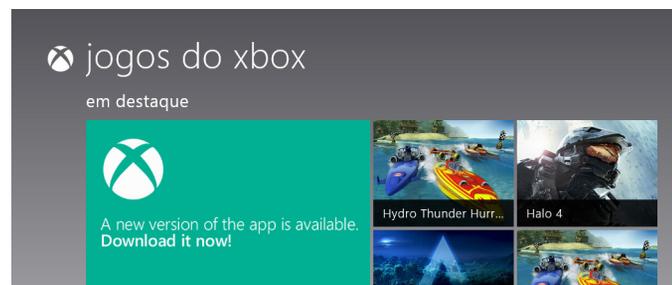
Música e Vídeo

Temos o Media Player como player nativo para ouvir músicas e assistir vídeos. O Windows Media Player é uma excelente experiência de entretenimento, nele pode-se administrar bibliotecas de música, fotografia, vídeos no seu computador, copiar CDs, criar playlists e etc., isso também é válido para o media center.



Jogos

Temos também jogos anexados ao Windows 8.



Transferência

O recurso de transferência fácil do Windows 8 é **muito importante**, pois pode ajudar na escolha de seus arquivos para serem salvos, tendo assim uma cópia de segurança.

GESTÃO DE DOCUMENTOS; PROTOCOLOS (RECEBIMENTO, REGISTRO, DISTRIBUIÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS). GERENCIAMENTO DA INFORMAÇÃO E A GESTÃO DE DOCUMENTOS

GESTÃO DE DOCUMENTOS

A gestão de documentos (também chamada de administração de documentos) é um processo essencial no andamento da organização. É necessário estabelecer uma série de práticas que garanta a organização e preservação de arquivos, para que a empresa possa tomar decisões, recuperar informações e preservar a memória dos arquivos.

Segundo Ramos[RAMOS, J. T. M. Diagnóstico da massa documental arquivística produzida e acumulada pela biblioteca universitária da universidade federal de minas gerais. Universidade Federal de Minas Gerais. Escola de Ciências da Informação. Belo Horizonte, 2011.], “os documentos são informações registradas em qualquer suporte (papiro, pergaminho, papel, disquete, cd, dvd, etc.) e podem ser de gênero textual, iconográfico, audiovisual, cartográfico, etc., sendo produzidos em decorrência de uma atividade com a finalidade de cumprir uma função”. O papel de um arquivo é guardar a documentação e fornecer as informações, que estão contidas em seu acervo, aos interessados de maneira rápida e segura.

O gerenciamento de documentos arquivísticos assegura à empresa ter um maior controle sobre as informações que produzem e/ou recebem, racionalizar o layout onde os documentos são guardados, desenvolver as atividades com maior rapidez e eficiência e melhorar o atendimento aos clientes.

De acordo com o art. 3º da Lei nº 8.159/91, referente à política nacional de arquivos públicos e privados, é considerado 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 guarda permanente”[Palácio do Planalto. Lei nº 8.159, de 8 de Janeiro de 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>].

Lembre-se! A gestão ocorre nas fases: corrente e intermediária

Finalidade

- Possibilitar a produção, administração, controle e manutenção do conjunto documental de forma racional, econômica e eficiente;
- Viabilizar a recuperação da informação através de ferramentas tecnológicas modernas que facilitam a localização e utilização da informação com eficiência, rapidez e precisão;
- Preservar a memória institucional;
- Otimizar o uso da informação independente da natureza do suporte.

O progresso da ciência, o surgimento de inovações tecnológicas e o grande volume de documentos culminaram na necessidade de medidas administrativas voltadas ao gerenciamento de arquivos, ou seja, a gestão documental, pois é através dela que o elemento essencial do documento, a informação, pode ser recuperada de forma rápida, econômica e eficaz, otimizando os recursos humanos, materiais e físicos, e interferindo positivamente na organização e administração de arquivos.

Sistemas e redes de Arquivos

Um sistema de arquivos constitui o ambiente institucional apropriado para o exercício da gestão arquivística, obrigação dos órgãos públicos, nos termos da legislação brasileira. O Sistema de Arquivos de uma instituição é o conjunto de objetivos, princípios, diretrizes e programas propostos pelo Arquivo Central buscando a integração dos diversos arquivos dos setores da mesma de forma a garantir a gestão unificada de seus documentos.

Assim o Sistema de Arquivos tem como objetivos principais:

- a) desenvolver a política de gestão arquivística de documentos.
- b) racionalizar a produção dos documentos arquivísticos.
- c) racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística.
- d) garantir, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais; bem como a agilidade no acesso à informação arquivística, eficiência e transparência administrativa.
- e) assegurar condições de preservação, proteção e acesso ao patrimônio arquivístico, tendo em vista seus valores administrativo e histórico, os interesses da comunidade e seu valor como fonte para a pesquisa e a produção de conhecimentos;
- f) articular-se com os demais sistemas que atuem direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal.

A implantação do Sistema de Arquivos implica em várias ações, dentre elas a implantação do Arquivo Central, das três Comissões de Avaliação de Documentos e dos arquivos setoriais, encarregados da gestão dos documentos em fase corrente.

Implantar o Sistema implica, em especial, implantar uma política de gestão documental na instituição. A gestão documental se faz através de duas atividades básicas e integradas: classificação e avaliação dos documentos arquivísticos. Destas atividades decorrem duas ferramentas: o Plano de Classificação de Documentos – PCD e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTD

Organização e Administração de Arquivos

Os resultados satisfatórios de uma eficiente organização e administração de arquivos de qualquer organismo/instituição estão diretamente relacionados ao emprego indispensável de:

- Política interna que reconheça a importância do arquivo na estrutura da empresa;
- Ferramentas apropriadas;
- Redução do tempo de arquivamento;
- Profissionais qualificados;
- Instrumentos de controle e monitoramento do armazenamento e tráfego documental e;
- Instalações físicas apropriadas, compatíveis com o acervo documental.

Objetivos

- Redução de custos com a administração e manutenção do acervo;
- Padronização dos sistemas e métodos de arquivamento;
- Aproveitamento adequado e ganho de espaço físico;
- Maior controle da massa documental;
- Sigilo das informações;
- Preservação e conservação dos documentos;
- Recuperação rápida e eficiente das informações.

Para Marilena Leite Paes[Marilena Leite Paes. Arquivo. Teoria e Prática.2007.], a organização e administração de arquivos compreendem 4 etapas, são elas:

1º) Levantamento de Dados

Pressupõe o conhecimento da estrutura da organização e a coleta de informações a respeito:

- Do funcionamento dos órgãos internos;
- Do trâmite documental;
- Dos sistemas e métodos de arquivamento utilizados;
- Da entrada e expedição de documentos;
- Do manuseio, acondicionamento e armazenamento dos arquivos;
- Da disponibilização do acervo mediante consulta e empréstimo;
- Do gênero e espécie dos documentos existentes;
- Do volume dos documentos arquivados;
- Da tecnologia empregada na reprodução e conservação dos documentos;
- Das normas e legislação arquivística empregadas na instituição etc.

2º) Análise dos Dados Coletados

Faz-se um diagnóstico de arquivo, ou seja, a análise de toda documentação de arquivo, identificando falhas e fatores que contribuem para o mau funcionamento do arquivo.

3º) Planejamento

Etapas que compreende a elaboração de um plano de arquivo (plano arquivístico) levando-se em consideração:

- As instituições físicas e equipamentos empregados;
- Elaboração de um projeto de arquivo;
- Os recursos humanos e financeiros;
- Os sistemas e métodos de arquivamento que serão utilizados;
- O lugar ocupado pelo arquivo no organograma da instituição, etc.

4º) Implantação e Acompanhamento

Finalizando o processo de organização e administração de arquivos, é a etapa responsável pela execução do que foi planejado, nessa fase:

- Leva-se ao conhecimento do corpo administrativo e operacional da instituição a necessidade de se adequar aos novos procedimentos referentes ao manuseio/trato de documentos desde a sua criação/recepção até a eliminação/descarte;
- Qualificam-se, através de cursos e treinamentos, pessoas que lidam, direta ou indiretamente, com os arquivos;
- Acompanha-se periodicamente a implementação e execução do planejamento;
- Por fim, elabora-se o manual de arquivo, respeitando a legislação pertinente e as necessidades da instituição.

A implementação de um programa de gestão de documentos traz inúmeras vantagens para a instituição, uma vez que serão desenvolvidas atividades de controle em todos os momentos de vida do documento. Podemos citar, como exemplo, as seguintes:

- Controle da produção dos documentos;
- Maior agilidade na tramitação e acesso das informações;
- Controle de acesso e sigilo dos documentos;

- Garantia de preservação dos documentos históricos;
- Economia de recursos humanos e materiais.

Diagnóstico da situação arquivística

Antes da implementação de um programa de gestão de documentos, é interessante realizar um estudo da situação do arquivo da instituição, a fim de identificar seus problemas e a melhor forma de solucioná-los. Esse estudo é chamado de diagnóstico. Para tanto, é importante contar com profissional habilitado na área de Arquivologia, que normalmente contará com uma equipe que o auxiliará nessa atividade.

O diagnóstico do arquivo é a análise básica das informações contidas nos documentos. Isso significa não apenas analisar do que se trata o arquivo em si, mas, sim, saber o seu estado físico, localização, condições em que eles se encontram nos setores e a frequência de consulta dessas informações.

O diagnóstico abordará aspectos como: recursos humanos disponíveis para a área de arquivo, recursos materiais, informáticos e tecnológicos. Uma vez concluído o diagnóstico, é feito o planejamento para a implementação do programa de gestão de documentos na instituição.

Diagnóstico Arquivístico

O diagnóstico da situação arquivística[http://www.tse.jus.br/hotsites/catalogo-publicacoes/pdf/acervo_arquivistico/Diagnostico_do_acervo_arquivistico.pdf] de uma instituição é o instrumento que direciona as ações a serem tomadas no planejamento dos recursos humanos, físicos, materiais e tecnológicos empregados no gerenciamento da informação e na gestão de documentos.

O acervo arquivístico tem como objetivos:

- Registrar a realidade da situação arquivística brasileira.
- Apresentar propostas de melhorias na gestão da informação.
- Subsidiar a atualização do plano de classificação e do plano de avaliação e destinação das informações e documentos, com a inclusão das novas tipologias levantadas.
- Comparar a situação arquivística atual e aquela constatada por outros diagnósticos.

Tornar público o conhecimento obtido no levantamento ora realizado.

O diagnóstico arquivístico é a análise criteriosa dos aspectos relacionados ao funcionamento dos arquivos da instituição, focalizada principalmente nos arquivos correntes, com o objetivo de identificar erros ou lacunas e adotar medidas que visem aumentar a eficiência na gestão dos arquivos.

O relatório do diagnóstico permite conhecer a situação da instituição em todos os aspectos relacionados à gestão da informação arquivística, proporcionando informações como:

- Condições de armazenamento;
- Estado de conservação dos documentos;
- Espaço físico ocupado;
- Volume documental;
- Recursos humanos;
- Gênero dos documentos (textuais, audiovisuais, cartográficos, iconográficos, micrográficos e informáticos);
- Arranjo e classificação dos documentos (métodos de arquivamento utilizados);
- Tipos de acondicionamento;
- Crescimento vegetativo do acervo.

Quantidade

Deverá ser estritamente suficiente para suprir as necessidades da produção e estoque, evitando a falta de material para o abastecimento geral da empresa bem como o excesso em estoque.

Prazo de Entrega

Deverá ser o menor possível, a fim de levar um melhor atendimento aos consumidores e evitar falta do material.

Menor Preço

O preço do produto deverá ser tal que possa situá-lo em posição da concorrência no mercado, proporcionando à empresa um lucro maior.

Condições de pagamento

Deverão ser as melhores possíveis para que a empresa tenha maior flexibilidade na transformação ou venda do produto.

Diferença Básica entre Administração de Materiais e Administração Patrimonial

A diferença básica entre Administração de Materiais e Administração Patrimonial é que a primeira se tem por produto final a distribuição ao consumidor externo e a área patrimonial é responsável, apenas, pela parte interna da logística. Seu produto final é a conservação e manutenção de bens.

A Administração de Materiais é, portanto um conjunto de atividades desenvolvidas dentro de uma empresa, de forma centralizada ou não, destinadas a suprir as diversas unidades, com os materiais necessários ao desempenho normal das respectivas atribuições. Tais atividades abrangem desde o circuito de reaprovisionamento, inclusive compras, o recebimento, a armazenagem dos materiais, o fornecimento dos mesmos aos órgãos requisitantes, até as operações gerais de controle de estoques etc.

A Administração de Materiais destina-se a dotar a administração dos meios necessários ao suprimento de materiais imprescindíveis ao funcionamento da organização, **no tempo oportuno, na quantidade necessária, na qualidade requerida e pelo menor custo.**

A oportunidade, no momento certo para o suprimento de materiais, influi no tamanho dos estoques. Assim, suprir antes do momento oportuno acarretará, em regra, estoques altos, acima das necessidades imediatas da organização. Por outro lado, a providência do suprimento após esse momento poderá levar a falta do material necessário ao atendimento de determinada necessidade da administração.

São tarefas da Administração de Materiais:

- Controle da produção;
- Controle de estoque;
- Compras;
- Recepção;
- Inspeção das entradas;
- Armazenamento;
- Movimentação;
- Inspeção de saída
- Distribuição.

Sem o estoque de certas quantidades de materiais que atendam regularmente às necessidades dos vários setores da organização, não se pode garantir um bom funcionamento e um padrão de atendimento desejável. Estes materiais, necessários à manutenção,

aos serviços administrativos e à produção de bens e serviços, formam grupos ou classes que comumente constituem a **classificação de materiais**. Estes grupos recebem denominação de acordo com o serviço a que se destinam (manutenção, limpeza, etc.), ou à natureza dos materiais que neles são relacionados (tintas, ferragens, etc.), ou do tipo de demanda, estocagem, etc.

Classificação de Materiais

Classificar um material então é agrupá-lo segundo sua forma, dimensão, peso, tipo, uso etc. A classificação não deve gerar confusão, ou seja, um produto não poderá ser classificado de modo que seja confundido com outro, mesmo sendo semelhante. A classificação, ainda, deve ser feita de maneira que cada gênero de material ocupe seu respectivo local. Por exemplo: produtos químicos poderão estragar produtos alimentícios se estiverem próximos entre si. Classificar material, em outras palavras, significa ordená-lo segundo critérios adotados, agrupando-o de acordo com a semelhança, sem, contudo, causar confusão ou dispersão no espaço e alteração na qualidade.

O objetivo da classificação de materiais é definir uma catalogação, simplificação, especificação, normalização, padronização e codificação de todos os materiais componentes do estoque da empresa.

O sistema de classificação é primordial para qualquer Departamento de Materiais, pois sem ele não poderia existir um controle eficiente dos estoques, armazenagem adequada e funcionamento correto do almoxarifado.

O princípio da classificação de materiais está relacionado à:

Catalogação

A Catalogação é a primeira fase do processo de classificação de materiais e consiste em ordenar, de forma lógica, todo um conjunto de dados relativos aos itens identificados, codificados e cadastrados, de modo a facilitar a sua consulta pelas diversas áreas da empresa.

Simplificar material é, por exemplo, reduzir a grande diversidade de um item empregado para o mesmo fim. Assim, no caso de haver duas peças para uma finalidade qualquer, aconselha-se a simplificação, ou seja, a opção pelo uso de uma delas. Ao simplificarmos um material, favorecemos sua normalização, reduzimos as despesas ou evitamos que elas oscilem. Por exemplo, cadernos com capa, número de folhas e formato idênticos contribuem para que haja a normalização.

Ao requisitar uma quantidade desse material, o usuário irá fornecer todos os dados (tipo de capa, número de folhas e formato), o que facilitará sobremaneira não somente sua aquisição, como também o desempenho daqueles que se servem do material, pois a não simplificação (padronização) pode confundir o usuário do material, se este um dia apresentar uma forma e outro dia outra forma de maneira totalmente diferente.

Especificação

Aliado a uma simplificação é necessária uma especificação do material, que é uma descrição minuciosa para possibilitar melhor entendimento entre consumidor e o fornecedor quanto ao tipo de material a ser requisitado.