



CÓD: OP-036DZ-23  
7908403545865

# **ITAPEVA-SP**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA - SÃO PAULO**

## **Oficial de Administração**

**EDITAL Nº 001/2023**

## ***Língua Portuguesa***

1. Ortografia oficial . . . . .	5
2. Acentuação gráfica . . . . .	5
3. Flexão nominal e verbal . . . . .	6
4. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação . . . . .	11
5. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo . . . . .	12
6. Concordância nominal e verbal . . . . .	16
7. Regência nominal e verbal . . . . .	18
8. Ocorrência da crase . . . . .	18
9. Pontuação . . . . .	19
10. Interpretação de texto . . . . .	22

## ***Matemática***

1. Ortografia oficial . . . . .	5
2. Acentuação gráfica . . . . .	5
3. Flexão nominal e verbal . . . . .	6
4. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação . . . . .	11
5. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo . . . . .	12
6. Concordância nominal e verbal . . . . .	16
7. Regência nominal e verbal . . . . .	18
8. Ocorrência da crase . . . . .	18
9. Pontuação . . . . .	19
10. Interpretação de texto . . . . .	22

## ***Atualidades***

1. Fatos políticos, esportivos, culturais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do Edital . . . . .	45
---	----

## ***Conhecimentos Básicos de Informática***

1. Fatos políticos, esportivos, culturais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do Edital . . . . .	47
---	----

---

## ***Conhecimentos Específicos Oficial de Administração***

1. Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração pública.....	71
2. Administração direta, indireta e fundacional.....	74
3. Controle da Administração Pública.....	75
4. Contrato administrativo.....	80
5. Serviços públicos.....	86
6. Bens públicos.....	97
7. Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo. Classificação de documentos e correspondências.....	100
8. Correspondência oficial.....	101
9. Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado.....	111
10. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo.....	143
11. Qualidade no atendimento ao público.....	154
12. Relacionamento interpessoal.....	156
13. ética no ambiente de trabalho administrativo e/ou público.....	159

---

**Slack et al. (1997) define cinco objetivos, também denominados “os cinco corretos de compras”:**

- Comprar ao preço correto
- Acertar entrega para o momento correto
- Garantir produtos e serviços na qualidade correta
- Garantir produtos e serviços na quantidade correta
- Garantir o fornecedor correto.

**Organização do setor de compras**

O setor de compras deve se organizar de modo a atender aos **cinco corretos de compras**:

A complexidade da função de compras e de sua estruturação é proporcional ao tamanho da empresa. O seu gestor responde por deveres administrativos e executivos, por isso “é responsável pelo perfeito relacionamento com as empresas fornecedoras e com as exigências operacionais dos demais departamentos da organização”.

<b>Atividade</b>	<b>Especificações</b>
<b>Informação Básica</b>	<p><i>Controle e registro de fornecedores</i>  <i>Controle e registro de compras</i>  <i>Controle e registro de preços</i>  <i>Controle e registro de especificações</i>  <i>Controle e registro de estoques</i>  <i>Controle e registro de consumo</i>  <i>Controle e registro de catálogos</i>  <i>Controle e registro econômicos</i></p>
<b>Pesquisa de Suprimento</b>	<p><i>Estudo de mercado</i>  <i>Especificações de materiais</i>  <i>Análise de custos</i>  <i>Análise financeira</i>  <i>Desenvolvimento de novos fornecedores</i>  <i>Desenvolvimento de novos materiais</i>  <i>Qualificação de fornecedores</i></p>
<b>Administração de Materiais</b>	<p><i>Garantir atendimento das requisições</i>  <i>Manutenção de estoques</i>  <i>Evitar excesso de estoques</i>  <i>Melhorar giro de estoques</i>  <i>Garantir transferência de materiais</i>  <i>Padronizar embalagens</i>  <i>Elaborar relatórios</i></p>
<b>Sistema de Aquisição</b>	<p><i>Negociar contratos</i>  <i>Efetivar as compras</i>  <i>Analisar cotações</i>  <i>Analisar requisições</i>  <i>Analisar condições de contratos</i>  <i>Verificar recebimento de materiais</i>  <i>Conferir fatura de compra</i>  <i>Contatar vendedores</i>  <i>Negociar redução e preços</i>  <i>Relacionamento interdepartamental</i></p>
<b>Ações Diversas</b>	<p><i>Dispor de materiais obsoletos</i>  <i>Projeções de custos</i>  <i>Comparações de materiais</i>  <i>Manter relações comerciais de confiabilidade</i></p>
<b>Atividades Partilhadas com outros setores</b>	

**Gestão de compras de recursos patrimoniais<sup>20</sup>**

Os recursos patrimoniais - ou ativo imobilizado – se constituem em elementos que são primordiais para as operações tanto de uma organização produtora de bens como a de prestação de serviços, e são determinantes para o sucesso operacional da organização; merecem, portanto, uma atenção especial.

**Os recursos patrimoniais devem:**

- Ter natureza relativamente permanente;
- Ser utilizado na operação do negócio;
- Não ser destinado à venda.

Nesse contexto - diferente das mercadorias, materiais de produção ou suprimentos - os bens de capital não são comprados para as necessidades correntes, para uso em curto prazo, mas para exigências em **longo prazo**, para serem utilizados na produção de bens ou serviços. Como regra geral, os bens de capital têm **vida útil muito superior a um ano**.

Após a implantação de uma instalação ou da montagem de equipamento é necessário administrá-lo da melhor forma possível, pois são fatores de produção e, portanto, devem contribuir para o resultado operacional da empresa. Ou seja, verificar se estão sendo operados de forma econômica e se a sua manutenção está sendo realizada de acordo com as recomendações.

Esta análise permite visualizar se os equipamentos ou instalações já atingiram o limite da sua vida econômica, se há necessidade de substituí-los por outros e, ao mesmo tempo, ver até que ponto a manutenção preventiva é eficiente na redução dos custos com as paradas do equipamento, porque é necessário ter-se em conta que a gestão operacional dos imobilizados tem como foco central a verificação periódica da capacidade de geração de serviços dos Ativos Fixos e dos custos reais de operá-los. Esta verificação se dá em termos de comparação com os serviços e custos esperados pelo equipamento, mensurados quando da decisão inicial de investir nele.

Por esse motivo que as organizações, em face de suas complexidades e tamanho, transacionam constantemente seus recursos patrimoniais, ora adquirindo, ora vendendo, ou trocando-os. Além disso, com a constante evolução dos equipamentos aliada à robótica, as organizações precisam estar em constante alerta quanto à modernização de seus equipamentos para não perderem para a concorrência.

Tendo-se em conta a especificidade de cada organização, é necessário se fazer a distinção do que são bens patrimoniais, porque o que é imobilizado para uma organização pode não ser para outra, dependendo da área em que cada uma opera. É nesta ótica que Francischini e Gurgel fazem algumas distinções:

- Terrenos e edifícios de uma empresa imobiliária não são ativos imobilizados, pois se destinam à venda;
- Veículos são considerados ativos imobilizados em uma empresa de transporte, mas não para a indústria automobilística, pois se destinam à venda;

- As máquinas e as prensas de uma montadora são consideradas ativo imobilizado, não o sendo, porém, para os fornecedores desse tipo de equipamento.

A aquisição dos bens patrimoniais é um processo complexo e precisa de um bom planejamento para poder responder às necessidades do projeto. Para a aquisição dos bens patrimoniais, há a necessidade de elaboração de um planejamento em que estejam envolvidas todas as necessidades, de acordo com a capacidade financeira da empresa.

Por esse motivo, em geral pode conhecer **duas etapas**, sendo a primeira durante a implantação do projeto inicial do negócio e a segunda quando a empresa é ampliada ou há troca de recursos.

A primeira etapa é elaborada em um projeto amplo, que envolve todas as necessidades iniciais da empresa e os bens são adquiridos em uma só vez ou dentro de um planejamento financeiro para que, em determinado período, a empresa tenha todos os recursos patrimoniais necessários para iniciar sua operação. A etapa que se refere à ampliação ou substituição sempre deverá estar subordinada a um planejamento estratégico e fundamentada em uma projeção de retorno de investimento para sua aprovação e garantia de sucesso.

**Perfil do comprador: a habilidade da equipe de compras**

Atualmente o comprador é um elemento experiente e a função é tida e reconhecida como uma das mais importantes em uma empresa.

Segundo informações da CBO – Classificação Brasileira de Ocupações - *Compradores, ou profissionais de Compras, são aqueles que executam o processo de cotação e compra de produtos, matérias-primas e equipamentos. Esses profissionais acompanham o fluxo de entregas, desenvolvem fornecedores, supervisionam equipes e processos de compras, fazem relatórios e executam o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores.*

Para tanto, precisa-se que o profissional desta área tenha um conjunto de conhecimentos e habilidades para que possa administrar suas atribuições com êxito. O padrão atual exige que o comprador tenha ótimas qualificações e esteja preparado para usá-las em todas as ocasiões (DIAS, 1995).

Conforme Heinritz e Farrell (1994) para as posições na linha das Compras, os requisitos necessários de um profissional desse setor são a integridade, habilidade de tratar com outras pessoas, desenvoltura, iniciativa e conhecimento, além de uma boa base de instrução, de preferência um grau universitário. Também se faz necessário que as pessoas que trabalham nesta área estejam muito bem informadas e atualizadas, e também tenham habilidades interpessoais, tais como poder de negociação, facilidade de trabalhar em equipe, boa comunicação e capacidade de gestão de conflitos.

Para conduzir eficazmente suas compras, deve demonstrar conhecimentos amplos das características dos produtos, dos processos e das fases de fabricação dos itens comprados. Deve estar preparado para discutir em igual nível de conhecimento com os fornecedores.

<sup>20</sup> ADMINISTRAÇÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS NA UNIVERSIDADE PEDAGÓGICA DE MAPUTO (MOÇAMBIQUE) – UM ESTUDO DE CASO. Disponível em: <https://www.unimep.br/phpg/bibdig/pdfs/2006/GAQJKEYBITJS.pdf>  
Renato Fenili. *Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais para concursos*. 3ª Edição. Editora Método, 2014.

Uma das formas de realizar sua atividade é manter as informações sobre fornecedores e mercadorias atualizadas, retirando e acrescentando informações continuamente, monitorando suas respostas, e realizando um trabalho de comparação das consultas efetuadas com as propostas obtidas.

A potencialidade do fornecedor deve ser verificada, assim como suas instalações e seus produtos, e isso é importante. O seu balanço deve ser cuidadosamente analisado. Com um cadastro atualizado e completo de fornecedores e com cotações de preços feitas semestralmente, muitos problemas serão evitados.

É possível desenvolver um controle eletrônico para cadastro de fornecedores, no qual devem constar itens básicos e outros específicos, de acordo com as necessidades do negócio.

**Tipos ou modalidades de compras**

Toda e qualquer ação de compra é precedida por um desejo de consumir algo ou investir.

Didaticamente, há autores que dividem as compras de acordo com seus tipos, ou modalidades. Não se tratam de modalidades de licitação, mas sim da “categoria”, em que é possível classificar uma determinada requisição de compras recebida pelo órgão responsável por executá-la.

O quadro a seguir sintetiza as principais modalidades de compras:

<b>MODALIDADES DE COMPRAS</b>	
<b>De acordo com o item comprado</b>	
<b>Compra para investimento</b>	<i>Aquisição de bens patrimoniais (equipamentos, instalações etc.), que irão compor o ativo imobilizado da empresa.</i>
<b>Compra para consumo</b>	<i>Aquisição de matérias-primas e produtos intermediários (= materiais produtivos) ou materiais auxiliares (= materiais improdutivos).</i>
<b>De acordo com o local de origem do fornecedor</b>	
<b>Compra local</b>	<i>O fornecedor é do mesmo país do comprador.</i>
<b>Compra por importação</b>	<i>Comprador e fornecedor são de países distintos. Nesse caso, há maior exigência burocrática.</i>
<b>De acordo com a formalização das compras</b>	
<b>Compras formais</b>	<i>São compras que exigem documentos que comprovem a instrução do processo de compra (orçamentos, editais, notas fiscais, contratos etc.)</i>
<b>Compras informais</b>	<i>São compras de pequeno valor, que dispensam maiores trâmites burocráticos. No setor público, há exigência de menor formalidade nas compras por suprimento de fundos, dado seu baixo vulto (valor). No entanto, não há de se falar em informalidade em órgãos públicos.</i>
<b>De acordo com a necessidade de entrega do item</b>	
<b>Compras antecipadas</b>	<i>São compras que antecedem a necessidade efetiva de consumo, cujos itens irão compor o estoque da organização. Essas compras carecem de planejamento prévio do gestor de estoques.</i>
<b>Compras parceladas (ou contratadas)</b>	<i>São compras formalizadas por meio de contratos que preveem a entrega dos itens de material parcelada mente, ou em determinada época desejada.</i>
<b>Compras emergenciais</b>	<i>São compras urgentes, originárias de uma necessidade não prevista com a devida antecedência. São prejudiciais à empresa, dado que o caráter de emergência reduz o poder de negociação com o fornecedor (há menos tempo para fazer a pesquisa de mercado, por exemplo).</i>
<b>De acordo com o ineditismo ou a recorrência da compra</b>	
<b>Compra nova</b>	<i>São compras inéditas, não realizadas anteriormente pela organização. Quanto maior o custo/risco e menor as informações disponíveis no mercado, maior o tempo inerente à tomada de decisão da compra.</i>
<b>Recompra direta</b>	<i>São compras rotineiras, realizadas usualmente pela organização, nas quais as variáveis envolvidas são conhecidas, e que a avaliação de alternativas é considerada desnecessária.</i>

A empresa que atua em diversos locais distintos não necessariamente deve centralizar compras em um único local, neste caso procede-se uma análise e se a mesma for favorável deve-se regionalizar as compras visando um atendimento mais rápido e um custo menor de transporte.

O quadro abaixo apresenta as principais vantagens dessas duas estruturas:

VANTAGENS DAS ESTRUTURAS DE COMPRAS	
CENTRALIZAÇÃO	DESCENTRALIZAÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Obtenção de maior economia de escala.</i></li> <li>• <i>Possibilita melhor controle global do processo de compras e dos estoques.</i></li> <li>• <i>Reduz o custo de pedido (menor número de pedidos e redução do quadro de pessoal).</i></li> <li>• <i>Evita a disparidade de preços de aquisição de um mesmo material por distintos compradores (o que poderia suscitar uma competição danosa entre eles).</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Resposta mais rápida e ágil às solicitações de compra.</i></li> <li>• <i>Maior flexibilidade na negociação com fornecedores regionais.</i></li> <li>• <i>Maior autonomia funcional das unidades administrativas-regionais.</i></li> </ul>

Fonte: Renato Fenili, 2014

### Cotação (Pesquisa) De Preços

O departamento de compras com base nas solicitações de mercadorias efetua a cotação dos produtos requisitados. Após efetuadas as cotações o órgão competente analisa qual a proposta mais vantajosa levando em consideração os seguintes itens:

- a) prazo de pagamento;
- b) valor das parcelas;

Para análise, utilizamos a seguinte fórmula:

$$VA = VF$$

$$(n + i)$$

VA = Valor atual do produto

VF = Valor futuro do produto

i = Taxa de juros

n = prazo de pagamento

### **O Pedido De Compra**

Após término da fase de cotação de preços dos materiais e análise da melhor proposta para fornecimento, o setor de compras emite o pedido de compras para a empresa escolhida. Esse pedido deverá ter com clareza a descrição do material a ser comprado, bem como as descrições técnicas, para que não ocorram as frequentes dúvidas que comumente acontecem.

Preferencialmente o pedido deverá ser emitido em 3 vias, sendo a 1ª e 2ª vias enviadas ao fornecedor, o qual colocará ciente na 2ª via e a devolverá, que passará a ter força de contrato, funcionando como um “instrumento particular de compromisso de compra e venda”. A 3ª via funciona como *follow up* do pedido.

### Compras e Desenvolvimento de Fornecedores

A atividade de compras é realizada no lado do suprimento da empresa, estabelecendo contratos com fornecedores para adquirir materiais e serviços, ligados ou não à atividade principal.

Os gestores de compras fazem uma ligação vital entre a empresa e seus fornecedores. Para serem eficazes, precisam compreender tanto as necessidades de todos os processos da empresa, como as capacitações dos fornecedores que podem fornecer produtos e serviços para a organização.

A compra interfere diretamente nas vendas. A qualidade, quantidade, preço e prazo dos produtos fabricados numa indústria dependem muito das condições em que foram adquiridos os insumos e as matérias-primas.

No comércio, as compras de mercadorias realizadas em melhores condições proporcionam vendas mais rápidas, e possivelmente, com maior margem de lucro.

A gestão de compras é tida como um fator estratégico nos negócios. Comprar significa procurar, adquirir e receber mercadorias e insumos necessários à manutenção, funcionamento e expansão da empresa.

Não é tão fácil definir quais os fornecedores que apresentam todas as condições necessárias, por esse motivo é preciso verificar as seguintes condições:

- Se o preço de aquisição é justo e oferece condições de marcar um preço de venda que permita concorrer no mercado e, ao mesmo tempo, obter uma boa margem de lucro;

#### **Seleção de Fornecedores**

São os seguintes os critérios de seleção:

- O fornecedor da última compra deve sempre ser indicado;
- Não indicar fornecedores com atrasos na entrega;
- Evitar consultas em grupos reduzidos de fornecedores;
- Priorizar as consultas aos fabricantes;
- Evitar a consulta a fornecedores com baixo índice de cotação.

#### **Avaliação de Fornecedores**

Os fornecedores devem ser constantemente e sistematicamente avaliados por meio dos seguintes critérios:

- a) Desempenho comercial;
- b) Cumprimento de prazos de entrega;
- c) Qualidade do produto;
- d) Desempenho do produto em serviço.

##### *a) Desempenho comercial*

São os seguintes aspectos:

- Coleta de preços: número de respostas às consultas e obediência as condições gerais de fornecimento.
- Cumprimento das condições contratuais: condições de pagamento, reajustes de preços, preços propostos e ética comercial.

##### *b) Cumprimento dos prazos de entrega*

O fornecedor é avaliado quanto a:

- Cumprimento dos prazos de entrega;
- Presteza no atendimento de emergências.

##### *c) Qualidade do produto*

O fornecedor é avaliado por meio da quantidade de devoluções efetuadas.

##### *d) Desempenho do produto em serviço*

O fornecedor é avaliado por meio das ocorrências de desempenho insatisfatório no serviço.

#### **Modalidades de Compras**

**De Emergência:** É aquela que se realiza às pressas. Acontece quando a empresa não faz planejamento das compras.

**Especulativa:** É realizada, antes de se apresentar a necessidade. Destina-se a especular com uma possível alta de preços.

**Antecipada:** É realizada, a fim de atender às reais necessidades da loja para determinado período. Exige rigorosa previsão das vendas.

**Contratada:** É aquela que prevê a entrega dos pedidos em épocas pré-determinadas.

**Reposição:** É aquela para adquirir mercadorias com comportamento estável das vendas. Exemplo: produtos de higiene, limpeza e outros que registram comportamento de vendas equilibrado.

### **TÉCNICAS DE ARQUIVAMENTO: CLASSIFICAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, ARQUIVOS CORRENTES E PROTOCOLO.**

A arquivística é uma ciência que estuda as funções do arquivo, e também os princípios e técnicas a serem observados durante a atuação de um arquivista sobre os arquivos e, tem por objetivo, gerenciar todas as informações que possam ser registradas em documentos de arquivos.

A Lei nº 8.159/91 (dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e entidades privadas e dá outras providências) nos dá sobre arquivo:

“Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.”

Á título de conhecimento segue algumas outras definições de arquivo.

“Designação genérica de um conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, caracterizado pela natureza orgânica de sua acumulação e conservado por essas pessoas ou por seus sucessores, para fins de prova ou informação”, CONARQ.

“É o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros”, Solon Buck (Souza, 1950) (citado por PAES, Marilena Leite, 1986).

O quadro abaixo demonstra bem essas distinções:

	OBJETIVO	FINALIDADE	ORIGEM	CONSTITUIÇÃO
ARQUIVO	provar, testemunhar, informar.	funcional, administrativa, cultural (apenas para o conhecimento da história).	criação e/ou recepção de documentos no curso natural das atividades particulares, organizacionais e familiares.	único exemplar ou limitado número de documentos (na maioria textuais).
BIBLIOTECA	instruir, educar, subsidiar a pesquisa.	cultural, científica.	compra, permuta, doação.	vários exemplares (na maioria impressos).
MUSEU	preservar, conservar, entreter	cultural, didática.	exploração científica, doação, coleção.	peças e objetos históricos, coleções diversas, legado artístico e familiar.

### Arquivos Públicos

Segundo a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art.7º, Capítulo II:

“Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do distrito federal e municipal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias”.

Igualmente importante, os dois parágrafos do mesmo artigo diz:

“§ 1º São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.»

Todos os documentos produzidos e/ou recebidos por órgãos públicos ou entidades privadas (revestidas de caráter público – mediante delegação de serviços públicos) são considerados arquivos públicos, independentemente da esfera de governo.

### Arquivos Privados

De acordo com a mesma Lei citada acima:

“Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.”

Para elucidar possíveis dúvidas na definição do referido artigo, a pessoa jurídica a qual o enunciado se refere diz respeito à pessoa jurídica de direito privado, não se confundindo, portanto, com pessoa jurídica de direito público, pois os órgãos que compõe a administração indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, são também pessoas jurídicas, destituídas de poder político e dotadas de personalidade jurídica própria, porém, de direito público.

Exemplos:

- Institucional: Igrejas, clubes, associações, etc.
- Pessoais: fotos de família, cartas, originais de trabalhos, etc.
- Comercial: companhias, empresas, etc.

A arquivística é desenvolvida pelo arquivista, profissional com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado. Ele pode trabalhar em instituições públicas ou privadas, centros de documentação, arquivos privados ou públicos, instituições culturais etc.

Ao arquivista compete gerenciar a informação, cuidar da gestão documental, conservação, preservação e disseminação da informação contida nos documentos, assim como pela preservação do patrimônio documental de um pessoa (física ou jurídica), instituição e, em última instância, da sociedade como um todo.

Também é função do arquivista recuperar informações ou elaborar instrumentos de pesquisas arquivísticas.<sup>21</sup>

### GESTÃO DE DOCUMENTOS

Um documento (do latim documentum, derivado de docere “ensinar, demonstrar”) é qualquer meio, sobretudo gráfico, que comprove a existência de um fato, a exatidão ou a verdade de uma afirmação etc. No meio jurídico, documentos são frequentemente sinônimos de atos, cartas ou escritos que carregam um valor probatório.

Documento arquivístico: Informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer da atividade de uma instituição ou pessoa e que possui conteúdo, contexto e estrutura suficientes para servir de prova dessa atividade.

<sup>21</sup> Adaptado de George Melo Rodrigues

- A sua construção deve estar de acordo com as atribuições do organismo (divisão de competências) ou em última análise, focando a estrutura das entidades de onde provém a correspondência;

- Deverá ter em conta a evolução futura das atribuições do serviço deixando espaço livre para novas inclusões;

- Ser revista periodicamente, corrigindo os erros ou classificações mal efetuadas, e promover a sua atualização sempre que se entender conveniente.

A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

Na classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão.

A classificação deve ser realizada de acordo com as seguintes características:

**De acordo com a entidade criadora**

- PÚBLICO – arquivo de instituições públicas de âmbito federal ou estadual ou municipal.

- INSTITUCIONAL – arquivos pertencentes ou relacionados à instituições educacionais, igrejas, corporações não-lucrativas, sociedades e associações.

- COMERCIAL- arquivo de empresas, corporações e companhias.

- FAMILIAR ou PESSOAL - arquivo organizado por grupos familiares ou pessoas individualmente.

**De acordo com o estágio de evolução (considera-se o tempo de vida de um arquivo)**

- ARQUIVO DE PRIMEIRA IDADE OU CORRENTE - guarda a documentação mais atual e frequentemente consultada. Pode ser mantido em local de fácil acesso para facilitar a consulta.

- ARQUIVO DE SEGUNDA IDADE OU INTERMEDIÁRIO - inclui documentos que vieram do arquivo corrente, porque deixaram de ser usados com frequência. Mas eles ainda podem ser consultados pelos órgãos que os produziram e os receberam, se surgir uma situação idêntica àquela que os gerou.

- ARQUIVO DE TERCEIRA IDADE OU PERMANENTE - nele se encontram os documentos que perderam o valor administrativo e cujo uso deixou de ser frequente, é esporádico. Eles são conservados somente por causa de seu valor histórico, informativo para comprovar algo para fins de pesquisa em geral, permitindo que se conheça como os fatos evoluíram.

**De acordo com a extensão da atenção**

Os arquivos se dividem em:

- ARQUIVO SETORIAL - localizado junto aos órgãos operacionais, cumprindo as funções de um arquivo corrente.

- ARQUIVO CENTRAL OU GERAL - destina-se a receber os documentos correntes provenientes dos diversos órgãos que integram a estrutura de uma instituição.

**De acordo com a natureza de seus documentos**

- ARQUIVO ESPECIAL - guarda documentos de variadas formas físicas como discos, fitas, disquetes, fotografias, microformas (fichas microfilmadas), slides, filmes, entre outros. Eles merecem tratamento adequado não apenas quanto ao armazenamento das peças, mas também quanto ao registro, acondicionamento, controle e conservação.

- ARQUIVO ESPECIALIZADO – também conhecido como arquivo técnico, é responsável pela guarda os documentos de um determinado assunto ou setor/departamento específico.

**De acordo com a natureza do assunto**

- OSTENSIVO: aqueles que ao serem divulgados não prejudicam a administração;

- SIGILOSO: em decorrência do assunto, o acesso é limitado, com divulgação restrita.

**De acordo com a espécie**

- ADMINISTRATIVO: Referente às atividades puramente administrativas;

- JUDICIAL: Referente às ações judiciais e extrajudiciais;

- CONSULTIVO: Referente ao assessoramento e orientação jurídica. Busca dirimir dúvidas entre pareceres, busca alternativas para evitar a esfera judicial.

**De acordo com o grau de sigilo**

- RESERVADO: Dados ou informações cuja revelação não-autorizada possa comprometer planos, operações ou objetivos neles previstos;

- SECRETO: Dados ou informações referentes a sistemas, instalações, projetos, planos ou operações de interesse nacional, a assuntos diplomáticos e de inteligência e a planos ou detalhes, programas ou instalações estratégicos, cujo conhecimento não autorizado possa acarretar dano grave à segurança da sociedade e do Estado;

- ULTRASECRETO: Dados ou informações referentes à soberania e à integridade territorial nacional, a plano ou operações militares, às relações internacionais do País, a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico de interesse da defesa nacional e a programas econômicos, cujo conhecimento não autorizado possa acarretar dano excepcionalmente grave à segurança da sociedade e do Estado.

**Arquivamento e ordenação de documentos**

O arquivamento é o conjunto de técnicas e procedimentos que visa ao acondicionamento e armazenamento dos documentos no arquivo.

Uma vez registrado, classificado e tramitado nas unidades competentes, o documento deverá ser encaminhado ao seu destino para arquivamento, após receber despacho final.

O arquivamento é a guarda dos documentos no local estabelecido, de acordo com a classificação dada. Nesta etapa toda a atenção é necessária, pois um documento arquivado erroneamente poderá ficar perdido quando solicitado posteriormente.

O documento ficará arquivado na unidade até que cumpra o prazo para transferência ao Arquivo Central ou sua eliminação.