



CÓD: OP-063MR-24  
7908403550616

# JOINVILLE-SC

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOINVILLE – SANTA CATARINA

Agente Administrativo

EDITAL SEI Nº 0020462783/2024 - SGP.UDS

## **Língua Portuguesa**

1. Leitura e interpretação de texto.....	5
2. Tipologia textual e gêneros textuais .....	5
3. Ortografia: emprego das letras .....	6
4. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem .....	6
5. Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração; reconhecimento das orações num período.....	13
6. Concordância verbal; Concordância nominal .....	17
7. Colocação de pronomes .....	19
8. Ocorrência da crase .....	20
9. Regência verbal; Regência nominal .....	20
10. Processo de formação das palavras .....	21
11. Coesão .....	22
12. Sentido próprio e figurado das palavras. Figuras de Linguagem.....	23
13. Pontuação .....	25
14. Acentuação gráfica.....	29

## **Matemática**

1. Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação).....	35
2. Múltiplos e divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum .....	43
3. Frações ordinárias e decimais. ....	44
4. números decimais, propriedades e operações; .....	45
5. Expressões numéricas.....	46
6. Equações do 1º e 2º grau .....	46
7. Sistemas de equações do 1º e 2º grau .....	49
8. Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal.....	52
9. Números e grandezas proporcionais, razões e proporções .....	54
10. Regra de três simples e composta .....	58
11. Porcentagem. ....	59
12. Juro simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes. ....	61
13. Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais .....	63
14. Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente).....	63
15. Ângulos; Geometria – Área e Volume.....	70
16. Teorema de Pitágoras .....	82
17. Média Aritmética simples e ponderada .....	82
18. Problemas envolvendo os itens do programa.....	84

## ***Noções de Informática***

1. Noções de Informática básica: Windows 7 e Windows 8 .....	87
2. Conceito de Internet e Intranet .....	92
3. Parâmetros de pesquisa na internet: Site de busca Google.....	98
4. Correio Eletrônico: Envio e recebimento de e-mails, envio de arquivos em anexo .....	100
5. Aplicativos de Trabalho: Office 2010, elaboração e manipulação de textos, planilhas e apresentações, entre outras ligadas a noções básicas de informática .....	103

## ***Conhecimentos Específicos***

### ***Agente Administrativo***

1. Administração Pública: conceito, estrutura legal dos órgãos públicos; Natureza e fins da Administração; Princípios básicos da Administração: Legalidade, moralidade, impessoalidade, finalidade, publicidade, eficiência .....	113
2. Agentes da Administração .....	120
3. Poderes e deveres do administrador público .....	131
4. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia .....	132
5. Atos Administrativos: Conceitos e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Validade; Formalidade; Motivação; Revogação; Anulação; Modificação; Extinção .....	139
6. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros.....	151

---

Nesse ponto, passaremos a verificar a respeito do decreto regulamentar, também designado de decreto de execução. A doutrina o conceitua como sendo aquele que introduz um regulamento, não permitindo que o seu conteúdo e o seu alcance possam ir além daqueles do que é permitido por Lei.

Por sua vez, o decreto autônomo é aquele que dispõe sobre matéria não regulada em lei, passando a criar um novo direito. Pondera-se que atualmente, as únicas hipóteses de decreto autônomo admitidas no direito brasileiro, são as dispostas no art. 84, VI, “a”, da Constituição Federal, incluída pela Emenda Constitucional 32/2001, que predispõe a competência privativa do Presidente da República para dispor, mediante decreto, sobre a organização e funcionamento da administração federal, quando não incorrer em aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos.

#### – Atos ordinatórios

Os atos administrativos ordinatórios são aqueles que podem ser editados no exercício do poder hierárquico, com o fulcro de disciplinar as relações internas da Administração Pública. Detalharemos aqui os principais atos ordinatórios. São eles: as instruções, as circulares, os avisos, as portarias, as ordens de serviço, os ofícios e os despachos.

**Instruções:** tratam-se de atos administrativos editados pela autoridade hierarquicamente superior, com o fulcro de ordenar a atuação dos agentes que lhes são subordinados. Exemplo: as instruções que ordenam os atos que devem ser usados de forma interna na análise do pedido de utilização de bem público formalizado unicamente por particular.

**Circulares:** são consideradas idênticas às instruções, entretanto, de modo geral se encontram dotadas de menor abrangência.

**Avisos:** tratam-se de atos administrativos que são editados por Ministros de Estados com o objetivo de tratarem de assuntos correlatos aos respectivos Ministérios.

**Portarias:** são atos administrativos respectivamente editados por autoridades administrativas, porém, diferentes das do chefe do Poder Executivo. Exemplo: determinação por meio de portaria determinando a instauração de processo disciplinar específico.

**Ordens de serviço:** tratam-se de atos administrativos ordenadores da adoção de conduta específica em circunstâncias especiais. Exemplo: ordem de serviço determinadora de início de obra pública.

**Ofícios:** são especificamente, atos administrativos que se responsabilizam pela formalização da comunicação de forma escrita e oficial existente entre os diversos órgãos públicos, bem como de entidades administrativas como um todo. Exemplo: requisição de informações necessárias para a defesa do Estado em juízo por meio de ofício enviado pela Procuradoria do Estado à Secretaria de Saúde.

**Despachos:** são atos administrativos editados de poder decisório ou apenas de mero expediente praticados em processos administrativos. Exemplo: quando da ocorrência de processo disciplinar, é emitido despacho específico determinando a oitiva de testemunhas.

#### – Atos negociais

Também chamados de atos receptícios, são atos administrativos de caráter administrativo editados a pedido do particular, com o fulcro de viabilizar o exercício de atividade específica, bem como a utilização de bens públicos. Nesse ato, a vontade da Administração

Pública é pertinente com a pretensão do particular. Fazem parte desta categoria, a licença, a permissão, a autorização e a admissão. Vejamos:

**a) Licença:** possui algumas características. São elas:

**Ato vinculado:** desde que sejam preenchidos os requisitos legais por parte do particular, o Poder Público deverá editar a licença;

**Ato de consentimento estatal:** ato por meio do qual a Administração se torna conivente com o exercício da atividade privada como um todo;

**Ato declaratório:** ato que reconhece o direito subjetivo do particular, vindo a autorizar a habilitação do seu exercício.

**b) Permissão:** trata-se de ato administrativo discricionário dotado da permissão do exercício de atividades específicas realizadas pelo particular ou, ainda, o uso privativo de determinado bem público. Exemplo: a permissão para uso de bem público específico.

A permissão é dotada de características essenciais. São elas:

**Ato de consentimento estatal:** ato por meio do qual a Administração Pública concorda com o exercício da atividade privada, bem como da utilização de bem público por particulares;

**Ato discricionário:** ato por intermédio do qual a autoridade administrativa é dotada de liberdade de análise referente à conveniência e à oportunidade do ato administrativo;

**Ato constitutivo:** ato por meio do qual, o particular possui somente expectativa de direito antes da edição do ato, e não apenas de direito subjetivo ao ato.

**c) Autorização:** é detentora de características iguais às da permissão, vindo a constituir ato administrativo discricionário permissionário do exercício de atividade específica pelo particular ou, ainda, o uso particular de bem público. Da mesma forma que a permissão, a autorização possui como características: **o ato de consentimento estatal, o ato discricionário e o ato constitutivo.**

**d) Admissão:** trata-se de ato administrativo vinculado portador do reconhecimento do direito ao recebimento de serviço público específico pelo particular, que deve ser editado na hipótese na qual o particular preencha devidamente os requisitos legais.

#### – Atos enunciativos

São atos administrativos que expressam opiniões ou, ainda, que certificam fatos no campo da Administração Pública. A doutrina reconhece como espécies de atos enunciativos: os pareceres, as certidões, os atestados e o apostilamento. Vejamos:

**a) Pareceres:** são atos administrativos que buscam expressar a opinião do agente público a respeito de determinada questão de ordem fática, técnica ou jurídica. Exemplo: no curso de processo de licenciamento ambiental é apresentado parecer técnico.

De forma geral, a doutrina pondera a existência de três espécies de pareceres. São eles:

**1) Parecer facultativo:** esta espécie não é exigida pela legislação para formulação da decisão administrativa. Ao ser elaborado, não vincula a autoridade competente;

**2) Parecer obrigatório:** é o parecer que deve ser necessariamente elaborado nas hipóteses mencionadas na legislação, mas a opinião nele contida não vincula de forma definitiva a autoridade responsável pela decisão administrativa, que pode contrariar o parecer de forma motivada;

**c) Quando a prática do ato exauriu** a competência de quem o praticou, o que ocorre quando o ato está sob apreciação de autoridade superior, hipótese em que a autoridade inferior que o praticou deixou de ser competente para revogá-lo;

**d) Os meros atos administrativos**, como certidões, atestados, votos, porque os efeitos deles decorrentes são estabelecidos pela lei;

**e) Os atos que integram um procedimento**, porque a cada novo ato ocorre a preclusão com relação ao ato anterior;

**f) Os atos que geram direitos a terceiros**, (o chamado direito adquirido), conforme estabelecido na Súmula 473 do STF.

#### – Convalidação

É a providência tomada para purificar o ato viciado, afastando por sua vez, o vício que o maculava e mantendo seus efeitos, inclusive aqueles que foram gerados antes da providência saneadora. Em sentido técnico, a convalidação gera efeitos *ex tunc*, uma vez que retroage à data da edição do ato original, mantendo-lhe todos os efeitos.

Sendo admitida a convalidação, a convalidação perderia sua razão de ser, equivalendo em tudo a uma anulação, apagando os efeitos passados, seguida da edição de novo ato que por sua vez, passaria a gerar os seus tradicionais efeitos prospectivos.

Por meio da teoria dualista é admitida a existência de vícios sanáveis e insanáveis, bem como de atos administrativos nulos e anuláveis.

À vista da atual predominância doutrinária, a teoria dualista foi incorporada formalmente à legislação brasileira. Nesse diapasão, o art. 55 da Lei 9.784/1999 atribui à Administração pública a possibilidade de convalidar os atos que apresentarem defeitos sanáveis, levando em conta que tal providência não acarrete lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros. Embora tal regra seja destinada à aplicação no âmbito da União, o mesmo entendimento tem sido aplicado em todas as esferas, tanto em decorrência da existência de dispositivo similar nas leis locais, quanto mediante analogia com a esfera federal e também com fundamento na prevalência doutrinária vigente.

Assim, é de suma importância esclarecermos que a jurisprudência tem entendido que mesmo o ato nulo pode, em determinadas lides, deixar de ter sua nulidade proclamada em decorrência do princípio da segurança jurídica.

#### Decadência Administrativa

O instituto da decadência consiste na perda efetiva de um direito existente, pela falta de seu exercício, no período de tempo determinado em lei e também pela vontade das próprias partes e, ainda no fim de um direito subjetivo em face da inércia de seu titular, que não ajuizou uma ação constitutiva no prazo estabelecido pela lei.

Celso Antônio Bandeira de Mello considera esse instituto como sendo a “perda do próprio direito, em si, por não o utilizar no prazo previsto para o seu exercício, evento, este, que sucede quando a única forma de expressão do direito coincide conaturalmente com o direito de ação”. Ou seja, “quando o exercício do direito se confunde com o exercício da ação para manifestá-lo”.

Nos trâmites do artigo 54 da Lei 9.784/99, encontramos o disposto legal sobre a decadência do direito de a administração pública anular seus próprios atos, a partir do momento em que esses vierem a gerar efeitos favoráveis a seus destinatários. Vejamos:

*Artigo 54. O direito da administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.*

*§ 1º - No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo de decadência contar-se-á da percepção do primeiro pagamento.*

*§ 2º - Considera-se exercício do direito de anular qualquer medida de autoridade administrativa que importe impugnação à validade do ato.”*

O mencionado direito de anulação do ato administrativo decai no prazo de cinco anos, contados da data em que o ato foi praticado. Isso significa que durante esse decurso, o administrado permanecerá submetido a revisões ou anulações do ato administrativo que o beneficia.

Entretanto, após o encerramento do prazo decadencial, o administrado poderá ter suas relações com a administração consolidadas contando com a proteção da segurança jurídica.

Anote-se que o Supremo Tribunal Federal, no julgamento do Mandado de Segurança 28.953, adotou o seguinte entendimento sobre a matéria na qual o ministro Luiz Fux desta forma esclareceu:

*“No próprio Superior Tribunal de Justiça, onde ocupei durante dez anos a Turma de Direito Público, a minha leitura era exatamente essa, igual à da ministra Carmen Lúcia; quer dizer, a administração tem cinco anos para concluir e anular o ato administrativo, e não para iniciar o procedimento administrativo. Em cinco anos tem que estar anulado o ato administrativo, sob pena de incorrer em decadência (grifo aditado). Eu registro também que é da doutrina do Supremo Tribunal Federal o postulado da segurança jurídica e da proteção da confiança, que são expressões do Estado Democrático de Direito, revelando-se impregnados de elevado conteúdo ético, social e jurídico, projetando sobre as relações jurídicas, inclusive, as de Direito Público. De sorte que é absolutamente insustentável o fato de que o Poder Público não se submete também a essa consolidação das situações eventualmente antijurídicas pelo decurso do tempo.”*

Destaca-se que ao afirmar que a Administração Pública dispõe de cinco anos para anular o ato administrativo, o ministro Luiz Fux promoveu maior confiabilidade na relação entre o administrado e Administração Pública, suprimindo da administração o poder de usar abusivamente sua prerrogativa de anulação do ato administrativo, o que proporciona maior equilíbrio entre as partes interessadas.

Em resumo, é de grande importância o posicionamento adotado pela Corte Suprema, levando em conta que ao mesmo só tempo, propicia maior segurança jurídica e respeita a regra geral de contagem do prazo decadencial.

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;

- **ULTRASSECRETO**: 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.

*As operações para arquivamento são:*

1. Verificar se o documento destina-se ao arquivamento;
2. Checar a classificação do documento, caso não haja, atribuir um código conforme o assunto;
3. Ordenar os documentos na ordem sequencial;
4. Ao arquivar o documento na pasta, verificar a existência de antecedentes na mesma pasta e agrupar aqueles que tratam do mesmo assunto, por consequência, o mesmo código;
5. Arquivar as pastas na sequência dos códigos atribuídos – usar uma pasta para cada código, evitando a classificação “diversos”;
6. Ordenar os documentos que não possuem antecedentes de acordo com a ordem estabelecida – cronológica, alfabética, geográfica, verificando a existência de cópias e eliminando-as. Caso não exista o original manter uma única cópia;
7. Arquivar o anexo do documento, quando volumoso, em caixa ou pasta apropriada, identificando externamente o seu conteúdo e registrando a sua localização no documento que o encaminhou.
8. Endereçamento - o endereço aponta para o local onde os documentos/processos estão armazenados.

Devemos considerar duas formas de arquivamento: A horizontal e a vertical.

- *Arquivamento Horizontal*: os documentos são dispostos uns sobre os outros, —deitados, dentro do mobiliário. É indicado para arquivos permanentes e para documentos de grandes dimensões, pois evitam marcas e dobras nos mesmos.

- *Arquivamento Vertical*: os documentos são dispostos uns atrás dos outros dentro do mobiliário. É indicado para arquivos correntes, pois facilita a busca pela mobilidade na disposição dos documentos.

Para o arquivamento e ordenação dos documentos no arquivo, devemos considerar tantos os métodos quanto os sistemas. Os Sistemas de Arquivamento nada mais são do que a possibilidade ou não de recuperação da informação sem o uso de instrumentos.

Tudo o que isso quer dizer é apenas se precisa ou não de uma ferramenta (índice, tabela ou qualquer outro semelhante) para localizar um documento em um arquivo.

Quando NÃO HÁ essa necessidade, dizemos que é um sistema direto de busca e/ou recuperação, como por exemplo, os métodos alfabético e geográfico.

Quando HÁ essa necessidade, dizemos que é um sistema indireto de busca e/ou recuperação, como são os métodos numéricos.

A **ORDENAÇÃO** é a reunião dos documentos que foram classificados dentre de um mesmo assunto.

Sua finalidade é agilizar o arquivamento, de forma organizada e categorizada previamente para posterior arquivamento.

Para definir a forma da ordenação é considerada a natureza dos documentos, podendo ser:<sup>4</sup>

**1. Arquivamento por assunto**

Uma das técnicas mais utilizadas para a gestão de documentos é o arquivamento por assunto. Como o próprio nome já adianta, essa técnica consiste em realizar o arquivamento dos documentos de acordo com o assunto tratado neles.

<sup>4</sup>Adaptado de [www.agu.gov.br](http://www.agu.gov.br)

Isso permite agrupar documentos que tratem de assuntos correlatos e permite encontrar informações completas sobre determinada matéria de forma simples e direta, sendo especialmente interessante para empresas que lidam com um grande volume de documentos de um mesmo tema.

## 2. Método alfabético

Uma das mais conhecidas técnicas de arquivamento de documentos é o método alfabético, que consiste em organizar os documentos arquivados de acordo com a ordem alfabética desses, permitindo uma consulta mais intuitiva e eficiente.

Como a própria denominação já indica, nesse esquema o elemento principal considerado é o nome. Estamos falando sobre um método muito usado nas empresas por apresentar a vantagem de ser rápido e simples.

No entanto, quando se armazena um número muito grande de informações, é comum que existam alguns erros. Isso acontece devido à grande variedade de grafia dos nomes e também ao cansaço visual do funcionário.

Para que a localização e o armazenamento dos documentos se tornem mais rápidos, é possível combinar esse método com a escolha de cores. Dessa forma, fica mais simples encontrar a letra procurada.

Esse método é conhecido como Variadex e utiliza as cores como elementos auxiliares, com o objetivo de facilitar a localização e a recuperação dos documentos. Vale lembrar que essa é somente uma variação do método alfabético. É possível, ainda, combinar esse método ao de arquivamento por assunto, usando a ordem alfabética para subdividir a organização.

## 3. Método numérico

O método numérico é outra opção de arquivamento e uma ótima escolha para empresas que lidam com um grande volume de documentos. Ele consiste em determinar um número sequencial para cada documento, permitindo sua consulta de acordo com um índice numérico previamente determinado.

Como o próprio nome indica, esse método é aquele usado quando os documentos são ordenados por números. É possível escolher três formas distintas de utilizá-lo: numérico simples, cronológico ou dígito-terminal.

### - Método numérico simples

Esse método é usado quando o modo de organizar é feito pelo número da pasta ou do documento em que ele foi arquivado. É muito utilizado na organização de prontuários médicos, filmes, processos e pastas de funcionários.

### - Método numérico cronológico

Um método usado para fazer a organização dos documentos por data. É extremamente utilizado para organizar documentos financeiros, fotos e outros arquivos em que a data é o elemento essencial para buscar a informação.

### - Método numérico dígito-terminal

A partir do momento em que se faz uso de números maiores, com diversos dígitos, o método simples não é eficiente. Isso ocorre porque ele acaba se tornando trabalhoso e lento. Por isso, nesse caso, o mais indicado é utilizar o método dígito-terminal.

Nesse método, a ordenação é realizada com base nos dois últimos dígitos. Quando esses são idênticos, a ordenação é dada a partir dos dois dígitos anteriores. Isso acaba tornando o arquivamento mais ágil e eficiente.

## 4. Método eletrônico

O método eletrônico consiste em arquivar os documentos de forma eletrônica, realizando sua digitalização — o que permite não só organizá-los de diversas formas distintas e de acordo com o método que mais se encaixa na organização e nas necessidades da empresa, mas fazer sua gestão online e até mesmo remota.

## 5. Método geográfico

Esse método é aquele usado quando os documentos apresentam a sua organização por meio do local, isto é, quando a empresa escolhe classificar os documentos a partir de seu local de origem.

No entanto, de acordo com a literatura arquivística, duas normas precisam ser empregadas para que o método geográfico seja utilizado de forma adequada. Confira!

### - Norma do método geográfico 1

Quando os documentos são organizados por país ou por estado, eles precisam ser ordenados alfabeticamente. Dessa forma, fica mais fácil localizá-los depois. Isso vale também para as cidades de um mesmo país ou estado: sempre postas em ordem alfabética. Nesse caso, as capitais precisam aparecer no início da lista, uma vez que elas são, normalmente, as mais procuradas, tendo uma quantidade maior de documentos.

### - Norma do método geográfico 2

Ao realizar um arquivamento por cidades, quando não existe separação por estado, não há a exigência de que as capitais fiquem no início. A ordem vai ser simplesmente alfabética. Entretanto, ao final de cada cidade, o estado a que ela corresponde precisa aparecer na identificação.

## 6. Método temático

Esse é um método que propõe a organização dos documentos por assunto. Assim, a classificação é elaborada pelos assuntos e temas básicos, que podem admitir diversas composições.

## 7. Índice onomástico (opcional)

Índice de nomes próprios que aparecem no texto. Deve ser utilizado quando o Coordenador da coleção assim o decidir. Deve ser organizado da mesma maneira que o índice remissivo.

## Tabela de temporalidade

Instrumento de destinação, que determina **prazos** e **condições de guarda** tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte de documentos, com a finalidade de garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem.

É um instrumento resultante da atividade de **avaliação de documentos**, que consiste em **identificar seus valores** (primário/administrativo ou secundário/histórico) e **definir prazos de guarda, registrando dessa forma, o registra o ciclo de vida dos documentos**.

**Para que a tabela tenha validade precisa ser aprovada por autoridade competente e divulgada** entre os funcionários na instituição.

As medidas de caixas, envelopes ou pastas devem respeitar formatos padronizados, e devem ser sempre iguais às dos documentos que irão abrigar, ou, caso haja espaço, esses devem ser preenchidos para proteger o documento.

Todos os materiais usados para o armazenamento de documentos permanentes devem manter-se quimicamente estáveis ao longo do tempo, não podendo provocar quaisquer reações que afetem a preservação dos documentos.

Os papéis e cartões empregados na produção de caixas e invólucros devem ser alcalinos e corresponder às expectativas de preservação dos documentos.

No caso de caixas não confeccionados em cartão alcalino, recomenda-se o uso de invólucros internos de papel alcalino, para evitar o contato direto de documentos com materiais instáveis.<sup>5</sup>

## PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

A manutenção dos documentos pelo prazo determinado na tabela de temporalidade dependem de três aspectos:

### Fatores de deterioração em acervos de arquivos

Conhecendo-se a natureza dos materiais componentes dos acervos e seu comportamento diante dos fatores aos quais estão expostos, torna-se bastante fácil detectar elementos nocivos e traçar políticas de conservação para minimizá-los.

A grande maioria dos arquivos é constituída de documentos impressos, e o papel é basicamente composto por fibras de celulose, portanto, identificar os principais agentes nocivos da celulose e descobrir soluções para evita-los é um grande passo na preservação e na conservação documental.

Essa degradação à qual os acervos estão sujeitos não se limita a um único fator, pelo contrário, são várias as formas dessa degradação ocorrer, como veremos a seguir:

### 1. Fatores ambientais

São os agentes encontrados no ambiente físico do acervo, como por exemplo, Temperatura, Umidade Relativa do Ar, Radiação da Luz, Qualidade do Ar.

#### - Temperatura e umidade relativa

O calor e a umidade contribuem significativamente para a destruição dos documentos, principalmente quando em suporte-papel. O desequilíbrio de um interfere no equilíbrio do outro. O calor acelera a deterioração. A velocidade de muitas reações químicas, é dobrada a cada aumento de 10°C. A alteração da umidade relativa proporciona as condições necessárias para desencadear intensas reações químicas nos materiais.

A circulação do ar ambiente representa um fator bastante importante para amenizar os efeitos da temperatura e umidade relativa elevada.

#### - Radiação da luz

Toda fonte de luz, emite radiação nociva aos materiais de acervos, provocando consideráveis danos através da oxidação.

Algumas medidas podem ser tomadas para proteção dos acervos:

- As janelas devem ser protegidas por cortinas ou persianas que bloqueiem totalmente o sol;

<sup>5</sup>Adaptado de CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos/ [www.ebox-digital.com.br](http://www.ebox-digital.com.br)

- Filtros feitos de filmes especiais também ajudam no controle da radiação UV, tanto nos vidros de janelas quanto em lâmpadas fluorescentes.

#### - Qualidades do ar

O controle da qualidade é muito importante porque os gases e as partículas sólidas contribuem muito para a deterioração de materiais de bibliotecas e arquivos, destacando que esses poluentes podem tanto vir do ambiente externo como podem ser gerados no próprio ambiente.

### 2. Agentes biológicos

Os agentes biológicos de deterioração de acervos são, entre outros, os insetos (baratas, brocas, cupins), os roedores e os fungos, cuja presença depende quase que exclusivamente das condições ambientais reinantes nas dependências onde se encontram os documentos.

#### - Fungos

Como qualquer outro ser vivo, necessitam de alimento e umidade para sobreviver e proliferar. O alimento provém dos papéis, amidos (colas), couros, pigmentos, tecidos etc. A umidade é fator indispensável para o metabolismo dos nutrientes e para sua proliferação. Essa umidade é encontrada na atmosfera local, nos materiais atacados e na própria colônia de fungos. Além da umidade e nutrientes, outras condições contribuem para o crescimento das colônias: temperatura elevada, falta de circulação de ar e falta de higiene.

As medidas para proteger o acervo de infestação de fungos são:

- estabelecer política de controle ambiental, principalmente temperatura, umidade relativa e ar circulante
- praticar a higienização tanto do local quanto dos documentos, com metodologia e técnicas adequadas;
- instruir o usuário e os funcionários com relação ao manuseio dos documentos e regras de higiene do local;
- manter vigilância constante dos documentos contra acidentes com água, secando-os imediatamente caso ocorram.

#### - Roedores

A presença de roedores em recintos de bibliotecas e arquivos ocorre pelos mesmos motivos citados acima. Tentar obstruir as possíveis entradas para os ambientes dos acervos é um começo. As iscas são válidas, mas para que surtam efeito devem ser definidas por especialistas em zoonose. O produto deve ser eficiente, desde que não provoque a morte dos roedores no recinto. A profilaxia se faz nos mesmos moldes citados acima: temperatura e umidade relativa controladas, além de higiene periódica.

#### - Ataques de insetos

**Baratas** – Esses insetos atacam tanto papel quanto revestimentos, provocam perdas de superfície e manchas de excrementos. As baratas se reproduzem no próprio local e se tornam infestação muito rapidamente, caso não sejam combatidas.

**Brocas (Anóbios)** – São insetos que causam danos imensos em acervos, principalmente em livros. A fase de ataque ao acervo é a de larva. Esse inseto se reproduz por acasalamento, que ocorre no próprio acervo. Uma vez instalado, ataca não só o papel e seus derivados, como também a madeira do mobiliário, portas, pisos e todos os materiais à base de celulose.

6. IBADE - 2020 - Prefeitura de Santa Luzia D'Oeste - RO -

Os Poderes Administrativos são aqueles exercidos pela Administração Pública para consecução de seus interesses, através disso visando o bem comum da coletividade, dentre eles estão os poderes vinculados, discricionários, hierárquico, disciplinar, regulamentar, poder de polícia e a polícia sanitária. Sobre poder de polícia, é correto afirmar que:

- (A) é o Direito Positivo que confere a Administração Pública e Privada poder de aferir os atos de suas próprias competências, impondo os elementos e requisitos para sua formalização.
- (B) é aquele conferido por lei ao administrador público para que, nos limites nela previstos e com certa parcela de liberdade, adote, no caso concreto, a solução mais adequada satisfazer o interesse da administração pública.
- (C) o executivo dispõe as funções de seu órgãos, no qual ordena e rever as atuações dos agentes, assim estabelecendo relações de subordinação dos servidores públicos, servidores terceirizados e prestadores de serviços.
- (D) tem a função de corrigir e regulamentar as infrações dos servidores e das demais pessoas que disciplinam órgão e outros serviços da Administração.
- (E) destina-se assegurar o bem estar geral, impedindo, através de ordens, proibições e apreensões, o exercício antissocial dos direitos individuais, o uso abusivo da propriedade, ou a prática de atividades prejudiciais à coletividade.

7. IBADE - 2023 - RBPREV - AC

A retirada do ato administrativo em decorrência do beneficiário ter descumprido condição tida como indispensável para a manutenção do ato é chamada:

- (A) convalidação.
- (B) revogação.
- (C) anulação.
- (D) cassação.
- (E) caducidade.

8. IBADE - 2020 - Prefeitura de Santa Luzia D'Oeste - RO

São atos administrativos normativos expedidos pelas altas autoridades do Executivo ou pelos presidentes de tribunais, órgãos legislativos e colegiados administrativos, para administrar matéria de sua competência específica. Por exemplo, o Conselho Nacional de Trânsito, disciplinou o estacionamento de veículos nas vias públicas, através de qual ato normativo?

- (A) Regimento
- (B) Circular
- (C) Memorando
- (D) Resolução
- (E) Licença

9. IBADE - 2020 - Prefeitura de Vila Velha - ES

A revogação é modalidade de extinção de ato administrativo que ocorre por razões de oportunidade e conveniência. A alternativa que NÃO configura um motivo para isto está presente em:

- (A) a revogação de um ato administrativo somente poderá ser feita pela própria Administração Pública.
- (B) é necessário que a competência para revogar tenha sido expressamente estabelecida em lei.
- (C) os atos já exauridos, em que seus efeitos já tenham se esgotado.
- (D) atingir o bem maior, o interesse público.
- (E) defender os direitos da coletividade.

10. IBADE - 2022 - Prefeitura de Colíder - MT - Agente Administrativo

A escolha do método de arquivamento no arranjo da documentação é uma das etapas mais importantes para os arquivos. Nesse contexto, na utilização do método ideográfico numérico duplex, é necessário:

- (A) dividir o assunto em nove classes principais e depois em subclasses.
- (B) distanciar os números por ponto e a parte inteira dos números por três algarismos.
- (C) separar os algarismos por traço e não por ponto como no decimal.
- (D) limitar os níveis em até dez divisões e cinco subdivisões para que a localização se torne mais rápida.
- (E) arquivar os documentos de forma eletrônica, efetivando sua digitalização.

11. IBADE - 2022 - Faceli - Agente Administrativo

O arquivamento de nomes obedece a certas regras, que são chamadas de regras de alfabetação. Nesse sentido assinale a alternativa no qual o arquivamento não está CORRETO:

- (A) Pedro de Almeida => Almeida, Pedro de.
- (B) J. Vieira => Vieira, J.
- (C) Ricardo d' Andrade => Andrade, Ricardo d'.
- (D) Luciano Santo Cristo => Santo Cristo, Luciano.
- (E) Antônio Almeida Filho => Filho, Antônio Almeida.

12. IBADE - 2022 - Prefeitura de Colíder - MT - Agente Administrativo

Podemos afirmar a respeito do princípio da legalidade da administração pública:

- (A) esse princípio evita que a Administração Pública se distancie da moral e obriga que a atividade administrativa seja pautada não só pela lei, mas também pela boa-fé, lealdade e probidade.
- (B) diz respeito à divulgação oficial do ato para conhecimento público. O princípio da publicidade é requisito da eficácia e da moralidade.
- (C) este princípio exige que a atividade administrativa seja exercida de maneira eficiente, com rendimento funcional.
- (D) significa que a Administração Pública está sujeita aos princípios legais, ou seja, as leis ou normas administrativas contidas na Constituição. À Administração Pública só é permitido fazer aquilo que a lei autoriza.
- (E) em sua essência, diz respeito à necessidade de o Estado agir de modo imparcial perante terceiros, não podendo beneficiar nem causar danos a pessoas específicas, mas sempre buscando chegar à comunidade ou um grupo amplo de cidadãos.

13. IBADE - 2024 - SESDEC-RO

Leia.

“Considerando as normas vigentes no Brasil, refere-se à capacidade da administração pública de impor penalidades aos servidores que cometem infrações no exercício de suas funções. Esse poder visa manter a ordem, a eficiência e a regularidade no serviço público, garantindo a observância das normas e regulamentos estabelecidos.”