



# CURVELO-MG

**CÂMARA MUNICIPAL DE CURVELO - MINAS GERAIS**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Nº 01/2025, 14 DE NOVEMBRO DE 2025

CÓD: OP-010DZ-25  
7908403584888

---

ÍNDICE

---

## Língua Portuguesa

1.	Leitura, compreensão e interpretação de textos .....	7
2.	Tipos textuais e gêneros textuais.....	9
3.	Sentido literal e sentido figurado; Sinônima, antônima e polissemia .....	14
4.	Coesão e coerência textuais .....	15
5.	Concordância verbal e nominal .....	16
6.	Uso do sinal indicativo de crase .....	17
7.	Formação de palavras .....	18
8.	Colocação pronominal .....	19
9.	Fono-ortografia: letra, fonema, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, divisão silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas .....	20
10.	Acentuação tônica e gráfica (atualizada conforme as regras do Novo Acordo Ortográfico), classificação das palavras quanto ao acento tônico.....	23
11.	Ortografia (atualizada conforme as regras do Novo Acordo Ortográfico) .....	24
12.	Emprego dos sinais de pontuação .....	27
13.	Morfossintaxe: classes de palavras, suas funções nas orações e seu funcionamento.....	28
14.	Emprego de tempos e modos verbais .....	37
15.	Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; organização de períodos compostos; coordenação e subordinação.	39
16.	Variação linguística .....	44

## Matemática e Raciocínio Lógico

1.	Números e Operações: Conjuntos numéricos – naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Sistema de numeração decimal; Operações com.....	55
2.	Operações fundamentais – adição, subtração, multiplicação e divisão; Divisibilidade, fatoração; Máximo divisor comum (MDC) e mínimo múltiplo comum (MMC) .....	61
3.	Sistema monetário brasileiro .....	64
4.	Medidas de comprimento, massa, capacidade e tempo .....	67
5.	Noções básicas da lógica matemática: proposições, problemas com tabelas, argumentação e associação lógica; Raciocínio Lógico: Noções básicas da lógica matemática – proposições, problemas com tabelas, argumentação e associação lógica. Verdades e Mentiras – resolução de problemas; Diagramas lógicos e sequências lógicas; Casa de pombos; Orientação espacial e temporal.....	77
6.	Geometria Plana: Elementos primitivos – ponto, reta, plano, semirretas e segmentos; Ângulos, retas perpendiculares e paralelas; Áreas e perímetros – triângulos, quadriláteros e circunferências .....	96
7.	Funções e Álgebra: Equações do 1º e 2º graus; Raízes de uma equação algébrica; Funções – conceito, domínio, imagem e gráfico; Funções polinomiais; Funções exponenciais.....	99
8.	Sequências: Progressões aritméticas (PA) e Progressões geométricas (PG) .....	116
9.	Análise Combinatória e Probabilidade: Princípio fundamental da contagem; Arranjos, combinações e permutações simples; Probabilidade de um evento.....	121
10.	Estatística: Conceitos fundamentais de estatística descritiva – população, amostra e amostragem; Organização e apresentação de dados em tabelas e gráficos; Medidas de tendência central – média, moda e mediana .....	125

---

ÍNDICE

---

# Conhecimentos Específicos

## Auxiliar Administrativo

1. Arquivos, conceitos, normatizações e práticas de arquivo. Tipos de arquivos, arquivos digitais, gestão de documentos e arquivos .....	139
2. Documentos empresariais. Redação de documentos e normatizações técnicas. Expedientes. Registros, informativos, relatórios, ofíciosrequerimentos, cadastros, formulários, pareceres, cartas comerciais, correspondências, circulares, atas, editais, convites .....	141
3. Conhecimentos fundamentos de administração. Conceitos e rotinas administrativasmodelo .....	151
4. Conhecimentos sobre lei de licitações LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.....	156
5. Conhecimentos sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Curvelo .....	200
6. Lei Federal 14.133/2021 .....	200
7. Constituição Federal do Brasil.....	200
8. Conhecimentos fundamentais da teoria geral do estado .....	200
9. Ferramentas administrativas. Gráficosplanilhas, quadros, organogramas, fluxogramas, cronogramas e demonstrativos .	203
10. Conhecimentos em informática. Uso de computadores e periféricos.....	204
11. Dados. Organização e apresentação de dados .....	206
12. Arquivo e banco de dados .....	207
13. Windows .....	217
14. Word e Excel .....	236
15. Eventos, tipologia, classificação de eventos, planejamento, administração, logística e execução de eventos. Reuniões, pautas, objetivos, roteiros, atas, orientações gerais.....	264
16. Comunicação, comunicação na empresa.....	266
17. Noções fundamentais de administração de materiais.....	272

## Conteúdo Digital

## Conhecimentos Gerais

1. Atualidades e Conhecimentos relativos a aspectos culturais, geográficos, históricos, políticos, econômicos e sociais do município de Curvelo .....	3
2. Legislação referente ao território e sua gestão: Direitos civis, sociais, políticas públicas e questões ambientais relacionadas ao município de Curvelo; Lei Orgânica Municipal.....	8
3. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 .....	46
4. Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021: Lei de Licitações e Contratos Administrativos .....	72
5. Regimento Interno da Câmara Municipal de Curvelo; Resolução nº 05/90 .....	72

### **Conteúdo Digital**

▪ Para estudar o Conteúdo Digital acesse sua “Área do Cliente” em nosso site, ou siga os passos indicados na página 2 para acessar seu bônus.

<https://www.apostilasopcao.com.br/customer/account/login/>

# LÍNGUA PORTUGUESA

## LEITURA, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades essenciais para que a comunicação alcance seu objetivo de forma eficaz. Em diversos contextos, como na leitura de livros, artigos, propagandas ou imagens, é necessário que o leitor seja capaz de entender o conteúdo proposto e, além disso, atribuir significados mais amplos ao que foi lido ou visto.

Para isso, é importante distinguir os conceitos de compreensão e interpretação, bem como reconhecer que um texto pode ser verbal (composto por palavras) ou não-verbal (constituído por imagens, símbolos ou outros elementos visuais).

Compreender um texto implica decodificar sua mensagem explícita, ou seja, captar o que está diretamente apresentado. Já a interpretação vai além da compreensão, exigindo que o leitor utilize seu repertório pessoal e conhecimentos prévios para gerar um sentido mais profundo do texto. Dessa forma, dominar esses dois processos é essencial não apenas para a leitura cotidiana, mas também para o desempenho em provas e concursos, onde a análise de textos e imagens é frequentemente exigida.

Essa distinção entre compreensão e interpretação é crucial, pois permite ao leitor ir além do que está explícito, alcançando uma leitura mais crítica e reflexiva.

### CONCEITO DE COMPREENSÃO

A compreensão de um texto é o ponto de partida para qualquer análise textual. Ela representa o processo de decodificação da mensagem explícita, ou seja, a habilidade de extrair informações diretamente do conteúdo apresentado pelo autor, sem a necessidade de agregar inferências ou significados subjetivos. Quando compreendemos um texto, estamos simplesmente absorvendo o que está dito de maneira clara, reconhecendo os elementos essenciais da comunicação, como o tema, os fatos e os argumentos centrais.

#### ► A Compreensão em Textos Verbais

Nos textos verbais, que utilizam a linguagem escrita ou falada como principal meio de comunicação, a compreensão passa pela habilidade de ler com atenção e reconhecer as estruturas linguísticas. Isso inclui:

- **Vocabulário :** O entendimento das palavras usadas no texto é fundamental. Palavras desconhecidas podem comprometer a compreensão, tornando necessário o uso de dicionários ou ferramentas de pesquisa para esclarecer o significado.

- **Sintaxe:** A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o

- uso de conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor comprehenda as relações entre as ideias.

- **Coesão e coerência:** são dois pilares essenciais da compreensão. Um texto coeso é aquele cujas ideias estão bem conectadas, e a coerência se refere à lógica interna do texto, onde as ideias se articulam de maneira fluida e comprehensível.

Ao realizar a leitura de um texto verbal, a compreensão exige a decodificação de todas essas estruturas. É a partir dessa leitura atenta e detalhada que o leitor poderá garantir que absorveu o conteúdo proposto pelo autor de forma plena.

#### ► A Compreensão em Textos Não-Verbais

Além dos textos verbais, a compreensão se estende aos textos não-verbais, que utilizam símbolos, imagens, gráficos ou outras representações visuais para transmitir uma mensagem. Exemplos de textos não-verbais incluem obras de arte, fotografias, infográficos e até gestos em uma linguagem de sinais.

A compreensão desses textos exige uma leitura visual aguçada, na qual o observador decodifica os elementos presentes, como:

- **Cores:** As cores desempenham um papel comunicativo importante em muitos contextos, evocando emoções ou sugerindo informações adicionais. Por exemplo, em um gráfico, cores diferentes podem representar categorias distintas de dados.

- **Formas e símbolos:** Cada forma ou símbolo em um texto visual pode carregar um significado próprio, como sinais de trânsito ou logotipos de marcas. A correta interpretação desses elementos depende do conhecimento prévio do leitor sobre seu uso.

- **Gestos e expressões:** Em um contexto de comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou em uma apresentação oral acompanhada de gestos, a compreensão se dá ao identificar e entender as nuances de cada movimento.

#### ► Fatores que Influenciam a Compreensão

A compreensão, seja de textos verbais ou não-verbais, pode ser afetada por diversos fatores, entre eles:

- **Conhecimento prévio:** Quanto mais familiarizado o leitor estiver com o tema abordado, maior será sua capacidade de compreender o texto. Por exemplo, um leitor que já conhece o contexto histórico de um fato poderá compreender melhor uma notícia sobre ele.

- **Contexto:** O ambiente ou a situação em que o texto é apresentado também influencia a compreensão. Um texto jornalístico, por exemplo, traz uma mensagem diferente dependendo de seu contexto histórico ou social.



## AMOSTRA

▪ **Objetivos da leitura:** O propósito com o qual o leitor aborda o texto impacta a profundidade da compreensão. Se a leitura for para estudo, o leitor provavelmente será mais minucioso do que em uma leitura por lazer.

### ► Compreensão como Base para a Interpretação

A compreensão é o primeiro passo no processo de leitura e análise de qualquer texto. Sem uma compreensão clara e objetiva, não é possível seguir para uma etapa mais profunda, que envolve a interpretação e a formulação de inferências. Somente após a decodificação do que está explicitamente presente no texto, o leitor poderá avançar para uma análise mais subjetiva e crítica, onde ele começará a trazer suas próprias ideias e reflexões sobre o que foi lido.

Em síntese, a compreensão textual é um processo que envolve a decodificação de elementos verbais e não-verbais, permitindo ao leitor captar a mensagem essencial do conteúdo. Ela exige atenção, familiaridade com as estruturas linguísticas ou visuais e, muitas vezes, o uso de recursos complementares, como dicionários. Ao dominar a compreensão, o leitor cria uma base sólida para interpretar textos de maneira mais profunda e crítica.

### ► Textos Verbais e Não-Verbais

Na comunicação, os textos podem ser classificados em duas categorias principais: verbais e não-verbais. Cada tipo de texto utiliza diferentes recursos e linguagens para transmitir suas mensagens, sendo fundamental que o leitor ou observador saiba identificar e interpretar corretamente as especificidades de cada um.

#### **Textos Verbais:**

Os textos verbais são aqueles constituídos pela linguagem escrita ou falada, onde as palavras são o principal meio de comunicação. Eles estão presentes em inúmeros formatos, como livros, artigos, notícias, discursos, entre outros. A linguagem verbal se apoia em uma estrutura gramatical, com regras que organizam as palavras e frases para transmitir a mensagem de forma coesa e compreensível.

#### **Características dos Textos Verbais:**

- **Estrutura Sintática:** As frases seguem uma ordem gramatical que facilita a decodificação da mensagem.
- **Uso de Palavras:** As palavras são escolhidas com base em seu significado e função dentro do texto, permitindo ao leitor captar as ideias expressas.
- **Coesão e Coerência:** A conexão entre frases, parágrafos e ideias deve ser clara, para que o leitor comprehenda a linha de raciocínio do autor.

Exemplos de textos verbais incluem:

- **Livros e artigos:** Onde há um desenvolvimento contínuo de ideias, apoiado em argumentos e explicações detalhadas.
- **Diálogos e conversas:** Que utilizam a oralidade para interações mais diretas e dinâmicas.
- **Panfletos e propagandas:** Usam a linguagem verbal de forma concisa e direta para transmitir uma mensagem específica.

A compreensão de um texto verbal envolve a decodificação de palavras e a análise de como elas se conectam para construir significado. É essencial que o leitor identifique o tema, os argumentos centrais e as intenções do autor, além de perceber possíveis figuras de linguagem ou ambiguidades.

#### **Textos Não-Verbais:**

Os textos não-verbais utilizam elementos visuais para se comunicar, como imagens, símbolos, gestos, cores e formas. Embora não usem palavras diretamente, esses textos transmitem mensagens completas e são amplamente utilizados em contextos visuais, como artes visuais, placas de sinalização, fotografias, entre outros.

#### **Características dos Textos Não-Verbais:**

- **Imagens e símbolos:** Carregam significados culturais e contextuais que devem ser reconhecidos pelo observador.
- **Cores e formas:** Podem ser usadas para evocar emoções ou destacar informações específicas. Por exemplo, a cor vermelha em muitos contextos pode representar perigo ou atenção.
- **Gestos e expressões:** Na comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou na expressão facial, o corpo desempenha o papel de transmitir a mensagem.

Exemplos de textos não-verbais incluem:

- **Obras de arte:** Como pinturas ou esculturas, que comunicam ideias, emoções ou narrativas através de elementos visuais.
- **Sinais de trânsito:** Que utilizam formas e cores para orientar os motoristas, dispensando a necessidade de palavras.
- **Infográficos:** Combinações de gráficos e imagens que transmitem informações complexas de forma visualmente acessível.

A interpretação de textos não-verbais exige uma análise diferente da dos textos verbais. É necessário entender os códigos visuais que compõem a mensagem, como as cores, a composição das imagens e os elementos simbólicos utilizados. Além disso, o contexto cultural é crucial, pois muitos símbolos ou gestos podem ter significados diferentes dependendo da região ou da sociedade em que são usados.

#### **► Relação entre Textos Verbais e Não-Verbais**

Embora sejam diferentes em sua forma, textos verbais e não-verbais frequentemente se complementam. Um exemplo comum são as propagandas publicitárias, que utilizam tanto textos escritos quanto imagens para reforçar a mensagem. Nos livros ilustrados, as imagens acompanham o texto verbal, ajudando a criar um sentido mais completo da história ou da informação.

Essa integração de elementos verbais e não-verbais é amplamente utilizada para aumentar a eficácia da comunicação, tornando a mensagem mais atraente e de fácil entendimento. Nos textos multimodais, como nos sites e nas redes sociais, essa combinação é ainda mais evidente, visto que o público interage simultaneamente com palavras, imagens e vídeos, criando uma experiência comunicativa rica e diversificada.



# MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

## NÚMEROS E OPERAÇÕES: CONJUNTOS NUMÉRICOS – NATURAIS, INTEIROS, RACIONAIS, IRRACIONAIS E REAIS; SISTEMA DE NUMERAÇÃO DECIMAL; OPERAÇÕES COM

O conjunto dos números naturais é simbolizado pela letra N e compreende os números utilizados para contar e ordenar. Esse conjunto inclui o zero e todos os números positivos, formando uma sequência infinita.

Em termos matemáticos, os números naturais podem ser definidos como  $\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$

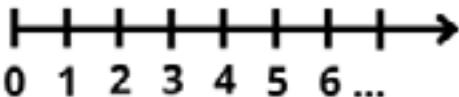
O conjunto dos números naturais pode ser dividido em subconjuntos:

$\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$  ou  $\mathbb{N}^* = \mathbb{N} - \{0\}$ : conjunto dos números naturais não nulos, ou sem o zero.

$\mathbb{N}_p = \{0, 2, 4, 6, \dots\}$ , em que  $n \in \mathbb{N}$ : conjunto dos números naturais pares.

$\mathbb{N}_i = \{1, 3, 5, 7, \dots\}$ , em que  $n \in \mathbb{N}$ : conjunto dos números naturais ímpares.

$P = \{2, 3, 5, 7, \dots\}$ : conjunto dos números naturais primos.



### Operações com Números Naturais

Praticamente, toda a Matemática é edificada sobre essas duas operações fundamentais: adição e multiplicação.

### Adição de Números Naturais

A primeira operação essencial da Aritmética tem como objetivo reunir em um único número todas as unidades de dois ou mais números.

Exemplo:  $6 + 4 = 10$ , onde 6 e 4 são as parcelas e 10 é a soma ou o total.

### Subtração de Números Naturais

É utilizada quando precisamos retirar uma quantidade de outra; é a operação inversa da adição. A subtração é válida apenas nos números naturais quando subtraímos o maior número do menor, ou seja, quando quando  $a - b$  tal que  $a \geq b$ .

Exemplo:  $200 - 193 = 7$ , onde 200 é o Minuendo, o 193 Subtraendo e 7 a diferença.

Obs.: o minuendo também é conhecido como aditivo e o subtraendo como subtrativo.

### Multiplicação de Números Naturais

É a operação que visa adicionar o primeiro número, denominado multiplicando ou parcela, tantas vezes quantas são as unidades do segundo número, chamado multiplicador.

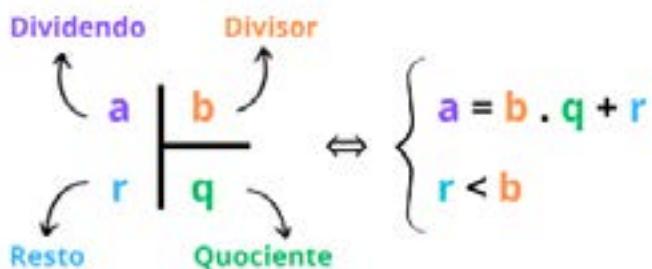
Exemplo:  $3 \times 5 = 15$ , onde 3 e 5 são os fatores e o 15 produto.

• **3 vezes 5 é somar o número 3 cinco vezes:**  $3 \times 5 = 3 + 3 + 3 + 3 + 3 = 15$ . Podemos no lugar do "x" (vezes) utilizar o ponto ". ", para indicar a multiplicação).

### Divisão de Números Naturais

Dados dois números naturais, às vezes precisamos saber quantas vezes o segundo está contido no primeiro. O primeiro número, que é o maior, é chamado de dividendo, e o outro número, que é menor, é o divisor. O resultado da divisão é chamado de quociente. Se multiplicarmos o divisor pelo quociente e somarmos o resto, obtemos o dividendo.

No conjunto dos números naturais, a divisão não é fechada, pois nem sempre é possível dividir um número natural por outro número natural de forma exata. Quando a divisão não é exata, temos um resto diferente de zero.



### Princípios fundamentais em uma divisão de números naturais

- Em uma divisão exata de números naturais, o divisor deve ser menor do que o dividendo.  $45 : 9 = 5$
- Em uma divisão exata de números naturais, o dividendo é o produto do divisor pelo quociente.  $45 = 5 \times 9$
- A divisão de um número natural n por zero não é possível, pois, se admitíssemos que o quociente fosse q, então poderíamos escrever:  $n \div 0 = q$  e isto significaria que:  $n = 0 \times q = 0$  o que não é correto! Assim, a divisão de n por 0 não tem sentido ou ainda é dita impossível.

---

AMOSTRA

---

**Propriedades da Adição e da Multiplicação dos números Naturais**Para todo  $a, b$  e  $c$  em  $\mathbb{N}$ 

- 1) Associativa da adição:  $(a + b) + c = a + (b + c)$
- 2) Comutativa da adição:  $a + b = b + a$
- 3) Elemento neutro da adição:  $a + 0 = a$
- 4) Associativa da multiplicação:  $(a \cdot b) \cdot c = a \cdot (b \cdot c)$
- 5) Comutativa da multiplicação:  $a \cdot b = b \cdot a$
- 6) Elemento neutro da multiplicação:  $a \cdot 1 = a$
- 7) Distributiva da multiplicação relativamente à adição:  $a \cdot (b + c) = ab + ac$
- 8) Distributiva da multiplicação relativamente à subtração:  $a \cdot (b - c) = ab - ac$
- 9) Fechamento: tanto a adição como a multiplicação de um número natural por outro número natural, continua como resultado um número natural.

**Exemplos:**

- 1) Em uma gráfica, a máquina utilizada para imprimir certo tipo de calendário está com defeito, e, após imprimir 5 calendários perfeitos (P), o próximo sai com defeito (D), conforme mostra o esquema.

Considerando que, ao se imprimir um lote com 5 000 calendários, os cinco primeiros saíram perfeitos e o sexto saiu com defeito e que essa mesma sequência se manteve durante toda a impressão do lote, é correto dizer que o número de calendários perfeitos desse lote foi

- (A) 3 642.
- (B) 3 828.
- (C) 4 093.
- (D) 4 167.
- (E) 4 256.

**Solução: Resposta: D.**

Vamos dividir 5000 pela sequência repetida (6):

$$5000 / 6 = 833 + \text{resto } 2.$$

Isto significa que saíram  $833 \cdot 5 = 4165$  calendários perfeitos, mais 2 calendários perfeitos que restaram na conta de divisão. Assim, são 4167 calendários perfeitos.

- 2) João e Maria disputaram a prefeitura de uma determinada cidade que possui apenas duas zonas eleitorais. Ao final da sua apuração o Tribunal Regional Eleitoral divulgou a seguinte tabela com os resultados da eleição. A quantidade de eleitores desta cidade é:

	<b>1<sup>ª</sup> Zona Eleitoral</b>	<b>2<sup>ª</sup> Zona Eleitoral</b>
João	1750	2245
Maria	850	2320
Nulos	150	217
Brancos	18	25
Abstenções	183	175

- (A) 3995
- (B) 7165
- (C) 7532
- (D) 7575
- (E) 7933

**Solução: Resposta: E.**Vamos somar a 1<sup>ª</sup> Zona:  $1750 + 850 + 150 + 18 + 183 = 2951$ 2<sup>ª</sup> Zona:  $2245 + 2320 + 217 + 25 + 175 = 4982$ Somando os dois:  $2951 + 4982 = 7933$ 

# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

## ARQUIVOS, CONCEITOS, NORMATIZAÇÕES E PRÁTICAS DE ARQUIVO. TIPOS DE ARQUIVOS, ARQUIVOS DIGITAIS, GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS

Através da gestão de documentos podemos fazer um correto arquivamento. Ela surgiu a partir da necessidade das organizações em gerenciar a informação que se encontrava desestruturada, visando facilitar o acesso ao conhecimento explícito da corporação.

Pode ser considerada como um conjunto de soluções utilizadas para assegurar a produção, administração, manutenção e destinação dos documentos possibilitando fornecer e recuperar as informações contidas nos documentos de uma maneira conveniente. (SANTOS, 2002).

No Brasil, a gestão documental é regulamentada na Lei nº 8.159/91 que “Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências”.

A **Gestão de documentos** trata-se de um conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas, bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural. Pressupõe-se, portanto, uma intervenção no ciclo de vida dos documentos desde a sua produção até serem eliminados ou recolhidos para guarda definitiva.

Um programa geral de gestão compreende todas as atividades inerentes às idades corrente e intermediária de arquivamento, o que garante um efetivo controle da produção documental nos arquivos correntes (valor administrativo/vigência), das transferências aos arquivos centrais/intermediários (local onde os documentos geralmente aguardam longos prazos precaucionais), do processamento das eliminações e recolhimentos ao arquivo permanente (valor histórico-cultural).

### Ciclo de vidas de um documento

- **Correntes:** conjunto de documentos atuais, em curso, que são objeto de consultas e pesquisas frequentes.
- **Temporários:** conjunto de documentos oriundos de arquivos correntes que aguardam remoção para depósitos temporários.
- **Permanentes:** conjunto de documentos de valor histórico, científico ou cultural que devem ser preservados indefinidamente.

O termo arquivo morto, o que caracteriza um erro dentro do estudo da arquivística. Documentos que não são consultados com frequência, mas que possuem valor, devem ser classificados como Documentos Permanentes.

<b>1<sup>a</sup> IDADE ARQUIVO CORRENTE</b>	– Documentos vigentes, frequentemente consultados
<b>2<sup>a</sup> IDADE ARQUIVO INTERMEDIÁRIO E/OU CENTRAL</b>	– Final de vigência; documentos que aguardam prazos longos de prescrição ou precaução; – Raramente consultados; – Aguardam a destinação final: eliminação ou guarda permanente.
<b>3<sup>a</sup> IDADE ARQUIVO PERMANENTE</b>	– Documentos que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário ou histórico-cultural

IDADE DO DOCUMENTO	VALOR	DURAÇÃO MÉDIA	FREQUÊNCIA DE USO / ACESSO	LOCAL DE ARQUIVAMENTO
<b>ADMINISTRATIVA</b>	Imediato ou Primário	Cerca de 5 anos	– Documentos vigentes – Muito consultados – Acesso restrito ao organismo produtor	Arquivo Corrente (próximo ao produtor)

**AMOSTRA**

<b>INTERMEDIÁRIA</b>	I – Primário reduzido	$5 + 5 = 10$ anos	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Documentos vigentes</li> <li>– Regularmente consultados</li> <li>– Acesso restrito ao organismo produtor</li> </ul>	Arquivo Central (próximo à administração)
	II – Primário mínimo	$10 + 20 = 30$ anos	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Documentos vigentes</li> <li>– Prazo precaucional longo</li> <li>– Referência ocasional</li> <li>– Pouca frequência de uso</li> <li>– Acesso público mediante autorização</li> </ul>	Arquivo intermediário (exterior à Instituição ou anexo ao Arquivo Permanente)
	III – Secundário potencial	$30 + 20 = 50$ anos	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Documentos que perderam a vigência</li> <li>– Valor permanente</li> <li>– Acesso público pleno</li> </ul>	Arquivo Permanente ou Histórico
<b>HISTÓRICA</b>	Secundário	Definitiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Documentos que perderam a vigência</li> <li>– Valor permanente</li> <li>– Acesso público pleno</li> </ul>	Arquivo Permanente ou Histórico

Os três momentos de gestão são fáceis de serem reconhecidos e não são consecutivos. Eles são:

1. Produção dos documentos: elaboração de formulários, implantação de sistemas de organização da informação, aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos.
2. Manutenção e uso: implantação de sistemas de arquivo, seleção dos sistemas de reprodução, automatização do acesso, mobiliário, materiais, local.
3. Destinação final dos documentos: programa de avaliação que garanta a proteção dos conjuntos documentais de valor permanente e a eliminação de documentos rotineiros e desprovidos de valor probatório e informativo.

A avaliação de documentos de arquivo é uma etapa decisiva no processo de implantação de políticas de gestão de documentos, tanto nas instituições públicas quanto nas empresas privadas. Consiste fundamentalmente em identificar valores e definir prazos de guarda para os documentos de arquivo, independentemente de seu suporte ser o papel, o filme, a fita magnética, o disquete, o disco óptico ou qualquer outro.

Para a implantação do processo de avaliação de documentos é necessário seguir os seguintes passos:

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

#### **Gestão eletrônica de documentos (GED)**

A gestão eletrônica de documentos (GED) surge como mais uma ferramenta considerada importante e imprescindível para o gerenciamento da massa documental. Ela gerencia não apenas documentos digitais, e sim todo e qualquer documento, independente do suporte físico.

Para sua implantação, o primeiro passo é criar a infraestrutura necessária: cabeamento, aquisição de servidor, microcomputadores, instalação de redes, aquisição de softwares específicos para cada área etc. Em seguida treinar toda a equipe de usuários, para enfim, proceder aos trabalhos de recebimento, registro, indexação, controle e arquivamento dos documentos.

#### **Vantagens da GED:**

- Interação entre sistemas como correio eletrônico e mensagens instantâneas;
- Aumento da disseminação da informação, através do acesso múltiplo a um documento digitalizado;
- Redução de custos com reprografia, duplicidade e extravio;
- Rapidez no acesso à informação;
- Agilidade no atendimento;
- Informações mais precisas;
- Redução da área física.

