



ABAETETUBA - PA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA - PARÁ

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
EDUCACIONAL**

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

**CÓD: OP-026AG-26
7901183005291**

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Interpretação e Compreensão de texto	7
2. Ortografia Oficial.....	8
3. Acentuação Gráfica	8
4. Emprego de letras e divisão silábica	10
5. Pontuação	12
6. Classes e emprego de palavras; Morfologia	13
7. Vozes do Verbo; Emprego de tempo e modo verbais	21
8. Sintaxe; Análise Sintática: coordenação e subordinação	23
9. Concordância Nominal e Verbal.....	28
10. Significado das palavras: sinônimos, antônimos.....	30
11. Crase	31
12. Regência Nominal e Verbal	31
13. Morfologia e Sintaxe	32

Informática básica

1. Conceito de Internet e intranet	41
2. Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/intranet; Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca, de pesquisa, de redes sociais e ferramentas colaborativas	43
3. Noções de sistema operacional (ambiente Windows).....	51
4. Identificação e manipulação de arquivos.....	53
5. Backup de arquivos	56
6. Conceitos básicos de hardware (placa-mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento (HDs, CDs e DVDs)	57
7. Periféricos de computadores	57
8. Noções básicas de editores de texto e planilhas eletrônicas (Microsoft Word, Microsoft Excel, LibreOffice Writer e LibreOffice Calc).....	58

Conhecimentos Específicos Assistente Administrativo Educacional

1. Arquivamento e organização de documentos	89
2. Atendimento ao público e comunicação institucional.....	91
3. Comunicação oficial e redação administrativa; Elaboração de memorandos, ofícios e relatórios; Redação oficial e correspondência administrativa	93
4. Controle de estoque e materiais de expediente; Controle e organização de agendas e reuniões	101
5. Ética e postura profissional no serviço público	103
6. Fluxo de documentos e processos administrativos	104
7. Informática básica aplicada ao ambiente administrativo	107
8. Noções de administração pública municipal	108

ÍNDICE

9. Noções de atendimento e relações interpessoais	111
10. Noções de contabilidade e controle financeiro básico	114
11. Organização de arquivos físicos e digitais	117
12. Planejamento e execução de rotinas administrativas.....	120
13. Preenchimento e conferência de formulários e cadastros	122
14. Procedimentos administrativos e controle interno.....	125
15. Protocolo, recebimento e expedição de documentos	127
16. Rotinas administrativas no setor público.....	130
17. Sistemas informatizados de gestão administrativa.....	133
18. Técnicas de arquivologia e documentação	136
19. Técnicas de organização administrativa	138
20. Uso de planilhas eletrônicas e editores de texto	141
21. Verificação, controle e atualização de dados cadastrais	144
22. Workflow e tramitação de processos administrativos.....	147
23. Atendimento educacional especializado e educação inclusiva	150
24. Base Nacional Comum Curricular (BNCC)	156
25. Constituição Federal de 1988: direito à educação e princípios educacionais.....	203
26. Documentação, registro e escrituração escolar.....	206
27. Educação para as relações étnico-raciais.....	207
28. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA): direito à educação	212
29. Financiamento da educação básica e Fundeb	253
30. Gestão democrática e organização dos sistemas de ensino	256
31. Lei Brasileira de Inclusão (LBI).....	259
32. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB)	278
33. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) aplicada ao ambiente escolar	297
34. Plano Nacional de Educação (PNE)	311
35. Programas e censos educacionais.....	316
36. Transparência, ética e atendimento ao público na gestão educacional.....	319

LÍNGUA PORTUGUESA

INTERPRETAÇÃO E COMPREENSÃO DE TEXTO

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

► Definição Geral

Embora correlacionados, compreensão e interpretação são processos distintos. A compreensão refere-se ao entendimento das informações explícitas do texto, enquanto a interpretação envolve a elaboração de conclusões fundamentadas a partir dessas informações.

Exemplificando, quando uma avaliação exige a compreensão de uma questão, a resposta encontra-se explicitamente no texto. Já a interpretação ocorre quando o leitor, a partir das informações textuais, elabora conclusões logicamente fundamentadas.

► Compreensão de Textos

A compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. Compreender um texto é assimilar intelectualmente sua mensagem, identificando com precisão as informações explícitas nele contidas.

Compreender um texto é captar, de forma objetiva, a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor.

Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

► Interpretação de Textos

É o entendimento que resulta da associação entre as ideias do texto, permitindo ao leitor inferir sentidos implícitos, sem ultrapassar os limites estabelecidos pelo próprio texto. Resumidamente, interpretar é atribuir sentido ao texto por meio de inferências e da relação entre suas ideias, sempre com base nos elementos linguísticos e discursivos apresentados.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Interpretação de texto é a habilidade de inferir informações implícitas, estabelecer relações entre ideias e compreender sentidos não expressos literalmente, sempre com base nos elementos linguísticos e discursivos do texto.

Exemplo de compreensão e interpretação de textos

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



“A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas.”

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa **incorreta**.

(A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.

(B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.

(C) O direito à educação abrange todas as pessoas, deficientes ou não.

(D) Os deficientes temporários ou permanentes devem ser incluídos socialmente.

(E) “Educação para todos” inclui também os deficientes.

Resolução:

Em “A” – Errado: o texto é sobre direito à educação, incluindo as pessoas com deficiência, ou seja, inclusão de pessoas na sociedade.

Em “B” – Certo: o complemento “mais ou menos severas” se refere a “deficiências de toda ordem”, não às leis.

Em “C” – Errado: o advérbio “também”, nesse caso, indica a inclusão/adição das pessoas portadoras de deficiência ao direito à educação, além das que não apresentam essas condições.

AMOSTRA

Em “D” – Errado: além de mencionar “deficiências de toda ordem”, o texto destaca que podem ser “permanentes ou temporárias”.

Em “E” – Errado: a alternativa apenas retoma a ideia central do texto, sem apresentar qualquer informação incorreta, motivo pelo qual não atende ao comando da questão

Resposta: Letra B.

ORTOGRAFIA OFICIAL

A ortografia oficial diz respeito às regras gramaticais referentes à escrita correta das palavras. Para melhor entendê-las, é preciso analisar caso a caso. Lembre-se de que a melhor maneira de memorizar a ortografia correta de uma língua é por meio da leitura, que também faz aumentar o vocabulário do leitor.

Neste texto serão abordadas regras para dúvidas frequentes entre os falantes do português. No entanto, é importante ressaltar que existem inúmeras exceções para essas regras, portanto, fique atento!

► **Alfabeto**

O primeiro passo para compreender a ortografia oficial é conhecer o alfabeto (os sinais gráficos e seus sons). No português, o alfabeto se constitui 26 letras, divididas entre **vogais** (a, e, i, o, u) e **consoantes** (restante das letras).

Com o Novo Acordo Ortográfico, as consoantes **K**, **W** e **Y** foram reintroduzidas ao alfabeto oficial da língua portuguesa, de modo que elas são usadas apenas em duas ocorrências: **transcrição de nomes próprios** e **abreviaturas e símbolos de uso internacional**.

► **Uso do “X”**

Algumas dicas são relevantes para saber o momento de usar o X no lugar do CH:

- Depois das sílabas iniciais “me” e “en” (ex: mexerica; enxergar)
- Depois de ditongos (ex: caixa)
- Palavras de origem indígena ou africana (ex: abacaxi; orixá)

► **Uso do “S” ou “Z”**

Algumas regras do uso do “S” com som de “Z” podem ser observadas:

- Depois de ditongos (ex: coisa)
- Em palavras derivadas cuja palavra primitiva já se usa o “S” (ex: casa > casinha)
- Nos sufixos “ês” e “esa”, ao indicarem nacionalidade, título ou origem. (ex: portuguesa)
- Nos sufixos formadores de adjetivos “ense”, “oso” e “osa” (ex: populoso)

► **Uso do “S”, “SS”, “Ç”**

- “S” costuma aparecer entre uma vogal e uma consoante (ex: diversão)
- “SS” costuma aparecer entre duas vogais (ex: processo)
- “Ç” costuma aparecer em palavras estrangeiras que passaram pelo processo de aportuguesamento (ex: muçarela)

Os diferentes porquês

POR QUE	Usado para fazer perguntas. Pode ser substituído por “por qual motivo”
PORQUE	Usado em respostas e explicações. Pode ser substituído por “pois”
POR QUÊ	O “que” é acentuado quando aparece como a última palavra da frase, antes da pontuação final (interrogação, exclamação, ponto final)
PORQUÊ	É um substantivo, portanto costuma vir acompanhado de um artigo, numeral, adjetivo ou pronome

► **Parônimos e homônimos**

As palavras **parônimas** são aquelas que possuem grafia e pronúncia semelhantes, porém com significados distintos.

Ex.:

*Cumprimento (saudação) X comprimento (extensão);
Tráfego (trânsito) X tráfico (comércio ilegal).*

Já as palavras **homônimas** são aquelas que possuem a mesma grafia e pronúncia, porém têm significados diferentes.

Ex.:

*Rio (verbo “rir”) X rio (curso d’água);
Manga (blusX manga (fruta).*

ACENTUAÇÃO GRÁFICA

ACENTUAÇÃO GRÁFICA

A acentuação gráfica consiste no emprego do acento nas palavras grafadas com a finalidade de estabelecer, com base nas regras da língua, a intensidade e/ou a sonoridade das palavras. Isso quer dizer que os acentos gráficos servem para indicar a sílaba tônica de uma palavra ou a pronúncia de uma vogal. De acordo com as regras gramaticais vigentes, são quatro os acentos existentes na língua portuguesa:

- **Acento agudo:** indica que a sílaba tônica da palavra tem som aberto.

Ex.: *área, relógio, pássaro.*

- **Acento circunflexo:** empregado acima das vogais “a” e “o” para indicar sílaba tônica em vogal fechada.

Ex.: *acadêmico, âncora, avô.*

- **Acento grave/crase:** indica a junção da preposição “a” com o artigo “a”.

Ex.: *“Chegamos à casa”. Esse acento não indica sílaba tônica!*

INFORMÁTICA BÁSICA

CONCEITO DE INTERNET E INTRANET

Internet, intranet, extranet e portal são ambientes digitais utilizados para disponibilizar informações, sistemas, serviços e canais de comunicação. Embora possam empregar tecnologias semelhantes, como redes, servidores, navegadores, protocolos web e mecanismos de autenticação, diferenciam-se principalmente pelo público atendido, pelo nível de restrição de acesso e pela finalidade administrativa.

A Internet é um ambiente público e global, acessível por usuários externos à organização. A intranet é um ambiente interno, voltado aos colaboradores e setores da instituição. A extranet amplia parte do ambiente interno para públicos autorizados, como fornecedores, parceiros, clientes ou órgãos externos. O portal, por sua vez, funciona como ponto central de acesso a informações, aplicações e serviços, podendo existir na Internet, na intranet ou na extranet.

► Finalidades administrativas

Uso organizacional dos ambientes

Na Administração Geral, esses ambientes apoiam comunicação, transparência, integração de processos, atendimento ao público, gestão documental, automação de rotinas e compartilhamento de dados. Eles permitem que informações circulem de modo mais organizado, reduzem dependência de procedimentos manuais e ampliam a disponibilidade de serviços.

Para compreender a função de cada ambiente, é útil observar sua finalidade principal:

- **Internet:** divulgar informações públicas, oferecer serviços digitais externos e permitir comunicação ampla com a sociedade.
- **Intranet:** centralizar informações internas, normas, documentos, sistemas e comunicados destinados aos colaboradores.
- **Extranet:** permitir acesso controlado de usuários externos autorizados a serviços ou informações específicas.
- **Portal:** reunir, organizar e integrar conteúdos, sistemas e funcionalidades em uma interface centralizada.

Essas distinções ajudam a definir políticas de acesso, segurança, disponibilidade e governança. Um conteúdo público pode estar na Internet; um procedimento interno deve ficar na intranet; uma consulta restrita a fornecedores pode estar na extranet; e diferentes serviços podem ser reunidos em um portal.

► Características físicas e lógicas

Infraestrutura e organização do acesso

As características físicas envolvem equipamentos, servidores, computadores, dispositivos móveis, enlaces de comunicação, roteadores, firewalls e infraestrutura de rede. Já as características lógicas envolvem endereçamento, autenticação, permissões, protocolos, domínios, aplicações, regras de acesso e organização dos serviços.

Assim, a diferença entre esses ambientes não está apenas na tecnologia usada, mas na forma como o acesso é controlado, no público atendido e na finalidade institucional de cada solução.

INTERNET: CARACTERÍSTICAS, APLICAÇÕES E SERVIÇOS

► Conceito e finalidade da Internet

Ambiente público e global

A Internet é uma rede mundial formada pela interligação de inúmeras redes públicas, privadas, acadêmicas, governamentais e corporativas. Sua principal finalidade é permitir comunicação, troca de dados, acesso a informações e oferta de serviços digitais em escala global. No contexto da Administração Geral, a Internet possibilita relacionamento com cidadãos, clientes, fornecedores, parceiros e demais públicos externos, funcionando como meio de divulgação institucional, prestação de serviços, atendimento remoto e integração com plataformas digitais.

Por ser um ambiente aberto, a Internet exige atenção especial à segurança, à confiabilidade das informações publicadas e à disponibilidade dos serviços. Um site institucional, por exemplo, representa publicamente a organização; por isso, deve ser atualizado, acessível, seguro e coerente com seus objetivos administrativos.

► Características físicas e lógicas

Infraestrutura e funcionamento

As características físicas da Internet envolvem cabos, fibras ópticas, redes sem fio, satélites, roteadores, data centers, servidores, provedores de acesso e dispositivos utilizados pelos usuários. Essa infraestrutura permite que computadores, celulares, tablets e sistemas se comuniquem em diferentes localidades.

As características lógicas correspondem aos elementos que organizam essa comunicação. Entre eles estão o endereçamento IP, os nomes de domínio, o DNS, os protocolos de comunicação, os navegadores, as URLs e os serviços hospedados em servidores. Esses recursos permitem que o usuário digite um endereço compreensível, acesse uma página, envie dados, receba respostas e utilize aplicações remotas.

AMOSTRA

► Aplicações e serviços

Uso administrativo da Internet

A Internet reúne diversos serviços que apoiam atividades administrativas, comerciais, educacionais e governamentais. A tabela a seguir organiza alguns exemplos relevantes:

Serviço	Aplicação administrativa
Web	Sites, portais, consultas e sistemas online
E-mail	Comunicação formal e troca de documentos
Nuvem	Armazenamento, colaboração e acesso remoto
Videoconferência	Reuniões, treinamentos e atendimentos virtuais
APIs públicas	Integração entre sistemas e bases externas

Esses serviços ampliam a capacidade de atendimento e comunicação das organizações. Entretanto, seu uso deve ser acompanhado por políticas de segurança, controle de acesso, proteção de dados, gestão de conteúdo e monitoramento de disponibilidade.

INTRANET E EXTRANET: AMBIENTES INTERNOS E COMPARTILHADOS

► Intranet e comunicação interna

Ambiente restrito à organização

A intranet é um ambiente digital privado, voltado ao público interno de uma organização. Seu acesso normalmente é restrito a colaboradores, gestores, setores administrativos e unidades institucionais autorizadas. Embora utilize tecnologias semelhantes às da Internet, como navegadores, servidores web, protocolos e páginas internas, sua finalidade é apoiar a comunicação interna, a gestão de informações e a execução de processos corporativos.

Em uma intranet, podem ser disponibilizados comunicados, normas, manuais, formulários, sistemas administrativos, organogramas, calendários, documentos institucionais e fluxos de trabalho. Seu principal valor está em centralizar informações confiáveis e reduzir a dispersão de conteúdos em e-mails, arquivos locais ou canais informais.

► Extranet e relacionamento externo controlado

Acesso para usuários autorizados

A extranet é um ambiente que permite o acesso controlado de públicos externos a determinados recursos da organização. Ela pode atender fornecedores, parceiros, clientes, prestadores de serviço, órgãos conveniados ou unidades externas. Diferentemente da Internet pública, a extranet exige autenticação e normalmente limita o usuário a funcionalidades específicas.

Esse ambiente é útil quando a organização precisa compartilhar informações ou serviços sem tornar tudo público. Por exemplo, fornecedores podem consultar pedidos, parceiros podem enviar documentos, clientes podem acompanhar solicitações e unidades descentralizadas podem acessar sistemas integrados.

► Comparação entre intranet e extranet

Finalidade, público e segurança

A diferença central entre intranet e extranet está no público de acesso. A intranet é interna; a extranet envolve usuários externos autorizados. Essa distinção afeta diretamente a política de segurança, os perfis de permissão, os controles de autenticação e os riscos envolvidos.

A tabela a seguir sintetiza essas diferenças:

Ambiente	Público principal	Finalidade
Intranet	Colaboradores e setores internos	Comunicação interna, documentos, normas e sistemas corporativos
Extranet	Usuários externos autorizados	Integração com parceiros, fornecedores, clientes ou órgãos externos

Ambos os ambientes exigem controle rigoroso de acesso. A intranet deve proteger informações internas contra uso indevido, enquanto a extranet exige cuidado adicional, pois amplia parte do ambiente organizacional para usuários que não pertencem diretamente à instituição.

PORTAIS CORPORATIVOS E INTEGRAÇÃO DE APLICAÇÕES E SERVIÇOS

► Conceito e finalidade de portal

Ponto central de acesso

Um portal é um ambiente digital que reúne, organiza e integra informações, sistemas, serviços e funcionalidades em uma interface centralizada. Diferentemente de um site simples, que normalmente apresenta conteúdos informativos, o portal tende a oferecer acesso estruturado a aplicações, consultas, formulários, painéis, documentos e serviços personalizados conforme o perfil do usuário.

Na Administração Geral, o portal funciona como porta de entrada para diferentes necessidades organizacionais. Ele pode atender ao público externo, aos colaboradores internos ou a usuários autorizados de uma extranet. Sua principal finalidade é reduzir dispersão, facilitar acesso, padronizar serviços e melhorar a experiência do usuário ao concentrar recursos em um único ambiente.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ARQUIVAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

FUNDAMENTOS DO ARQUIVAMENTO E DA ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL

► Conceito e função do arquivamento

O arquivamento corresponde ao conjunto de procedimentos destinados a organizar, guardar, localizar, preservar e disponibilizar documentos produzidos ou recebidos no exercício das atividades institucionais. Em uma instituição educacional, os documentos podem estar relacionados à administração, à vida acadêmica, à gestão de pessoal, ao patrimônio, às finanças, ao atendimento, à comunicação e a outras rotinas. A organização documental deve permitir que cada registro seja encontrado com rapidez, interpretado em seu contexto e utilizado quando houver necessidade administrativa.

Arquivar não significa apenas guardar papéis ou arquivos digitais. O procedimento exige classificação, identificação, ordenação e definição de local de armazenamento. Sem critérios uniformes, a simples acumulação de documentos pode gerar perda de informações, dificuldade de recuperação, duplicidade de registros e uso de versões incorretas.

Documento corrente, intermediário e permanente

Os documentos podem apresentar diferentes níveis de utilização ao longo do tempo. Enquanto estão em uso frequente pelos setores responsáveis, permanecem próximos às atividades que os originaram. Depois de concluída a finalidade imediata, alguns registros deixam de ser consultados rotineiramente, mas ainda precisam ser conservados por razões administrativas. Outros possuem valor duradouro para a instituição e exigem preservação mais prolongada.

A organização deve considerar esse ciclo de utilização. Documentos de consulta constante precisam estar acessíveis, enquanto registros pouco utilizados podem ser transferidos para áreas de guarda menos imediata, desde que permaneçam identificados e recuperáveis. O deslocamento não pode romper a relação entre o documento, sua origem e seu contexto administrativo.

► Classificação e ordenação dos documentos

A classificação consiste em agrupar documentos de acordo com critérios previamente definidos. Esses critérios podem considerar assunto, setor de origem, tipo documental, função administrativa ou outra lógica institucional. A escolha deve ser consistente e aplicada de forma uniforme, para que diferentes pessoas consigam localizar os registros utilizando o mesmo padrão.

A ordenação define a sequência física ou digital dentro de cada grupo. Ela pode seguir critérios alfabéticos, cronológicos, numéricos ou combinados. A adequação do método depende do tipo de documento e da forma como as consultas são realizadas.

Alguns critérios de ordenação são especialmente comuns:

- Alfabética: utiliza nomes de pessoas, setores, instituições ou assuntos como referência principal.
- Cronológica: organiza documentos conforme datas de produção, recebimento ou ocorrência.
- Numérica: emprega códigos, números de processos, protocolos ou registros sequenciais.
- Por assunto: reúne documentos segundo temas ou atividades relacionadas.
- Mista: combina mais de um critério para aumentar a precisão da localização.

A definição de um padrão deve ser acompanhada por regras claras de nomenclatura. Arquivos com nomes genéricos, abreviações pouco conhecidas ou títulos inconsistentes dificultam a recuperação e aumentam o risco de duplicidade.

MÉTODOS DE ORGANIZAÇÃO FÍSICA E DIGITAL

► Arquivamento de documentos físicos

O arquivamento físico exige estrutura que permita acondicionamento adequado e localização rápida. Pastas, caixas, gavetas, armários e estantes devem ser identificados de maneira visível e coerente com o sistema de classificação adotado. O espaço precisa ser organizado para evitar mistura entre conjuntos documentais e reduzir o risco de extravio.

A disposição física deve considerar frequência de uso. Documentos consultados constantemente podem permanecer em áreas mais acessíveis, enquanto registros de menor uso podem ocupar espaços secundários. Essa distribuição melhora a eficiência sem comprometer a organização.

Conservação e integridade física

A conservação depende das condições de armazenamento. Umidade, calor excessivo, poeira, exposição direta à luz, manuseio inadequado e acondicionamento incorreto podem causar deterioração. Papéis rasgados, grampos enferrujados, pastas danificadas e caixas sobrecarregadas também podem comprometer a integridade do acervo.

O manuseio deve evitar marcações desnecessárias, dobramentos e retirada de documentos sem controle. Quando um registro físico sai temporariamente do arquivo, é recomendável manter indicação de empréstimo ou movimentação para que sua localização permaneça conhecida.

AMOSTRA

► Organização de documentos digitais

O arquivamento digital segue os mesmos princípios de classificação e controle, mas utiliza diretórios, sistemas eletrônicos, bancos de dados ou plataformas institucionais. A facilidade de criação e cópia de arquivos digitais torna ainda mais importante a adoção de padrões, pois múltiplas versões podem circular simultaneamente.

Uma estrutura de pastas deve refletir a lógica administrativa da instituição. Diretórios excessivamente profundos, nomes ambíguos ou arquivos salvos aleatoriamente dificultam a recuperação. O nome do arquivo deve indicar seu conteúdo de forma suficiente, podendo incluir assunto, data, setor ou número de referência quando isso melhorar a identificação.

Algumas práticas favorecem a organização digital:

- Nomenclatura padronizada: adoção de convenções para nomes de arquivos e pastas.
- Controle de versões: identificação clara do arquivo válido quando houver alterações sucessivas.
- Armazenamento institucional: utilização de sistemas e diretórios autorizados pela organização.
- Restrição de acesso: definição de permissões conforme a necessidade funcional de cada usuário.
- Cópias de segurança: manutenção de mecanismos que reduzam o risco de perda definitiva das informações.

A organização digital deve impedir que documentos oficiais fiquem dispersos em dispositivos pessoais ou em locais sem controle institucional. A centralização adequada favorece continuidade administrativa e acesso pelos responsáveis autorizados.

LOCALIZAÇÃO, MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE DOS DOCUMENTOS ARQUIVADOS

► Recuperação da informação

Um sistema de arquivamento é eficiente quando permite localizar rapidamente o documento necessário. A recuperação depende da qualidade da classificação, da identificação e dos registros de movimentação. Mesmo um acervo bem conservado perde utilidade quando a busca exige tempo excessivo ou depende exclusivamente da memória de uma pessoa.

Índices, códigos, listas de referência e ferramentas de busca podem apoiar a localização. Em arquivos digitais, palavras-chave, campos de pesquisa e metadados ampliam a capacidade de recuperação. Em arquivos físicos, etiquetas, códigos de caixa, identificação de pastas e mapas de localização cumprem função semelhante.

Empréstimo e movimentação

Documentos arquivados podem precisar sair temporariamente de seu local de guarda para consulta, análise ou continuidade de um processo. Essa movimentação deve ser controlada. A retirada sem registro pode resultar em extravio e dificultar a localização posterior.

O controle de empréstimo pode registrar documento retirado, responsável, data de saída, finalidade e previsão de devolução. Quando o material retorna, a devolução deve ser anotada e o documento recolocado no local correto.

Alguns dados são úteis nesse acompanhamento:

- Identificação do documento: referência que permita reconhecer precisamente o item retirado.
- Responsável pela retirada: pessoa ou setor que recebeu o documento.
- Data de movimentação: informação necessária para acompanhamento do período de ausência.
- Finalidade: indicação do motivo da consulta ou retirada.
- Registro de devolução: confirmação de que o documento retornou ao arquivo.

► Controle de duplicidades e versões

A duplicidade ocorre quando cópias desnecessárias de um mesmo documento são mantidas sem distinção clara. Em ambiente físico, isso pode ocupar espaço e gerar confusão. Em ambiente digital, versões diferentes podem levar ao uso de informações desatualizadas.

O controle de versões é especialmente importante em documentos sujeitos a alterações, como formulários, procedimentos internos, planilhas de controle e modelos institucionais. A versão válida deve ser identificada de maneira inequívoca, enquanto versões substituídas devem receber tratamento compatível com as regras internas.

A organização também deve evitar que cópias de trabalho sejam confundidas com registros oficiais. Sempre que possível, o repositório institucional deve indicar qual arquivo possui valor de referência para uso corrente.

SEGURANÇA, PRESERVAÇÃO E EFICIÊNCIA DA GESTÃO DOCUMENTAL

► Proteção das informações arquivadas

Os arquivos podem conter informações pessoais, funcionais, acadêmicas, financeiras e administrativas. O acesso deve ocorrer conforme a finalidade da atividade e a autorização existente. Manter documentos organizados não significa torná-los indiscriminadamente disponíveis.

Em arquivos físicos, armários, salas e áreas de armazenamento podem exigir controle de acesso. Em arquivos digitais, permissões de usuário, autenticação e registros de atividade ajudam a reduzir acessos indevidos. A segurança deve ser proporcional à sensibilidade das informações.

Confidencialidade e responsabilidade

O profissional que manipula documentos assume responsabilidade sobre sua integridade e sigilo. Informações não devem ser comentadas, copiadas ou compartilhadas fora dos canais institucionais. O fato de um documento estar disponível no setor não significa que possa ser acessado por qualquer pessoa.

O descarte também exige cuidado. Documentos que contenham informações restritas não devem ser simplesmente colocados em lixo comum ou apagados de maneira informal.

