



# CRM-TO

CRM - CONSELHO REGIONAL DE  
MEDICINA DO TOCANTINS

Assistente Administrativo

**EDITAL Nº 1, DE 31 DE JULHO DE 2023**

CÓD: SL-075AG-23  
7908433240686

## Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados .....	9
2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. ....	12
3. Domínio da ortografia oficial. ....	13
4. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. ....	14
5. Emprego de tempos e modos verbais. ....	15
6. Domínio da estrutura morfosintática do período. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. ....	16
7. Emprego dos sinais de pontuação. ....	27
8. Concordância verbal nominal. ....	29
9. Regência verbal e nominal. ....	31
10. Emprego do sinal indicativo de crase. ....	33
11. Colocação dos pronomes átonos. ....	34
12. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Significação das palavras. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. ....	35
13. Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). Aspectos gerais da redação oficial. Finalidade dos expedientes oficiais. Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero. ....	36

## Raciocínio Lógico-matemático

1. Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). ....	55
2. Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações. ....	58
3. Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) .....	61
4. operações com conjuntos. ....	64
5. Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, regras de três simples e compostas). ....	66
6. porcentagem, ....	71
7. Equações e inequações .....	72
8. Sistemas de medidas. Volumes. ....	77
9. Compreensão de estruturas lógicas. ....	81
10. Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). ....	81
11. Diagramas lógicos. ....	83

## Noções de Informática

1. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. ....	91
2. EDIÇÃO DE TEXTOS, PLANILHAS E APRESENTAÇÕES (AMBIENTE MICROSOFT OFFICE, VERSÕES 2010, 2013 E 365). ....	94
3. Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10). ....	124

## ÍNDICE

4. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome .....	137
5. Programa de correio eletrônico: MS Outlook. ....	146
6. Sites de busca e pesquisa na Internet. ....	148
7. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.....	150
8. Segurança da informação: procedimentos de segurança. ....	152
9. Noções de vírus, Worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). ....	154
10. Procedimentos de backup. ....	156

## Legislação e ética na administração pública

1. Ética e função pública. ....	161
2. Ética no Setor Público. ....	161
3. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. ....	164
4. Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). ....	172
5. Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011 e Decreto nº 7.724/2012 .....	178
6. Decreto nº 9.830/2019. ....	194
7. Lei nº 13.709/2018 (LGPD). ....	197
8. Regimento Interno do CRM-TO.....	210

## Atualidades

1. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como recursos hídricos, segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia. ....	213
--	-----

## Noções de Administração

1. Processo administrativo. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle .....	215
2. Estrutura organizacional. ....	217
3. Cultura organizacional. ....	219
4. Noções de gestão da qualidade. ....	222
5. Noções de administração de recursos materiais .....	224
6. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo .....	240
7. Noções de licitação pública: fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade .....	240

## Noções de Funções Administrativas

1. Planejamento, organização, direção e controle. ....	257
2. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. ....	258

---

## ÍNDICE

---

3. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos.....	258
4. Noções de Organização e Métodos.....	266

## Noções de Arquivologia

1. Planejamento, organização, direção e controle.....	271
2. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais.....	272
3. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos.....	272
4. Noções de Organização e Métodos.....	280

## Organização

1. Conceito e tipos de estrutura organizacional.....	277
2. Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho.....	279
3. Noções de cidadania e relações públicas.....	285
4. Comunicação.....	287
5. Redação oficial de documentos oficiais. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.....	295
6. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos.....	306

## Trabalho em Equipe

1. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua.....	311
--	-----

**IDENTIFICANDO O TEMA DE UM TEXTO**

O tema é a ideia principal do texto. É com base nessa ideia principal que o texto será desenvolvido. Para que você consiga identificar o tema de um texto, é necessário relacionar as diferentes informações de forma a construir o seu sentido global, ou seja, você precisa relacionar as múltiplas partes que compõem um todo significativo, que é o texto.

Em muitas situações, por exemplo, você foi estimulado a ler um texto por sentir-se atraído pela temática resumida no título. Pois o título cumpre uma função importante: antecipar informações sobre o assunto que será tratado no texto.

Em outras situações, você pode ter abandonado a leitura porque achou o título pouco atraente ou, ao contrário, sentiu-se atraído pelo título de um livro ou de um filme, por exemplo. É muito comum as pessoas se interessarem por temáticas diferentes, dependendo do sexo, da idade, escolaridade, profissão, preferências pessoais e experiência de mundo, entre outros fatores.

Mas, sobre que tema você gosta de ler? Esportes, namoro, sexualidade, tecnologia, ciências, jogos, novelas, moda, cuidados com o corpo? Perceba, portanto, que as temáticas são praticamente infinitas e saber reconhecer o tema de um texto é condição essencial para se tornar um leitor hábil. Vamos, então, começar nossos estudos?

Propomos, inicialmente, que você acompanhe um exercício bem simples, que, intuitivamente, todo leitor faz ao ler um texto: reconhecer o seu tema. Vamos ler o texto a seguir?

**CACHORROS**

Os zoólogos acreditam que o cachorro se originou de uma espécie de lobo que vivia na Ásia. Depois os cães se juntaram aos seres humanos e se espalharam por quase todo o mundo. Essa amizade começou há uns 12 mil anos, no tempo em que as pessoas precisavam caçar para se alimentar. Os cachorros perceberam que, se não atacassem os humanos, podiam ficar perto deles e comer a comida que sobrava. Já os homens descobriram que os cachorros podiam ajudar a caçar, a cuidar de rebanhos e a tomar conta da casa, além de serem ótimos companheiros. Um colaborava com o outro e a parceria deu certo.

Ao ler apenas o título “Cachorros”, você deduziu sobre o possível assunto abordado no texto. Embora você imagine que o texto vai falar sobre cães, você ainda não sabia exatamente o que ele falaria sobre cães. Repare que temos várias informações ao longo do texto: a hipótese dos zoólogos sobre a origem dos cães, a associação entre eles e os seres humanos, a disseminação dos cães pelo mundo, as vantagens da convivência entre cães e homens.

As informações que se relacionam com o tema chamamos de subtemas (ou ideias secundárias). Essas informações se integram, ou seja, todas elas caminham no sentido de estabelecer uma unidade de sentido. Portanto, pense: sobre o que exatamente esse texto fala? Qual seu assunto, qual seu tema? Certamente você chegou à conclusão de que o texto fala sobre a relação entre homens e cães. Se foi isso que você pensou, parabéns! Isso significa que você foi capaz de identificar o tema do texto!

Fonte: <https://portuguesrapido.com/tema-ideia-central-e-ideias-secundarias/>

**IDENTIFICAÇÃO DE EFEITOS DE IRONIA OU HUMOR EM TEXTOS VARIADOS****Ironia**

Ironia é o recurso pelo qual o emissor diz o contrário do que está pensando ou sentindo (ou por pudor em relação a si próprio ou com intenção depreciativa e sarcástica em relação a outrem).

A ironia consiste na utilização de determinada palavra ou expressão que, em um outro contexto diferente do usual, ganha um novo sentido, gerando um efeito de humor.

Exemplo:



Na construção de um texto, ela pode aparecer em três modos: ironia verbal, ironia de situação e ironia dramática (ou satírica).

**Ironia verbal**

Ocorre quando se diz algo pretendendo expressar outro significado, normalmente oposto ao sentido literal. A expressão e a intenção são diferentes.

Exemplo: Você foi tão bem na prova! Tirou um zero incrível!

**Ironia de situação**

A intenção e resultado da ação não estão alinhados, ou seja, o resultado é contrário ao que se espera ou que se planeja.

Exemplo: Quando num texto literário uma personagem planeja uma ação, mas os resultados não saem como o esperado. No livro “Memórias Póstumas de Brás Cubas”, de Machado de Assis, a personagem título tem obsessão por ficar conhecida. Ao longo da vida, tenta de muitas maneiras alcançar a notoriedade sem suces-

- Não é associativa; na divisão os parênteses devem ser resolvidos primeiro. Ex.:  $(6 \div 3) \div 3 = 3 \div 3 = 1$  é diferente de  $6 \div (3 \div 3) = 6 \div 1 = 6$ .

- Elemento neutro: número 1, ou seja, o valor dividido por ele terá como resultado ele mesmo.

- Números positivos e negativos: os sinais interferem no resultado final, sendo assim, quando forem iguais ele fica positivo, mas quando forem diferentes ele ficará negativo. Ex.:  $+10 \div +5 = +2$ ;  $-10 \div -5 = +2$ ;  $+10 \div -5 = -2$ .

Vale destacar que essas são as operações matemáticas mais básicas. Apesar disso, elas são utilizadas na realização de diversas outras operações, como, por exemplo, soma de frações e subtração de frações.

Fonte: Disponível em: <https://www.educamaisbrasil.com.br/enem/matematica/operacoes-matematicas>. Acesso em: 16.fev.2023.

### PROBLEMAS COM AS QUATRO OPERAÇÕES

Os cálculos desse tipo de problemas, envolvem adições e subtrações, posteriormente as multiplicações e divisões. Depois os problemas são resolvidos com a utilização dos fundamentos algébricos, isto é, criamos equações matemáticas com valores desconhecidos (letras). Observe algumas situações que podem ser descritas com utilização da álgebra.

É bom ter mente algumas situações que podemos encontrar:

O dobro de  $x$   $\boxed{2x}$

O triplo de um número  $\boxed{3x}$

O dobro de um número adicionado de 4  $\boxed{2x+4}$

Um número adicionado de seu triplo  $\boxed{x+3x}$

O quántuplo de  $a$  subtraído do sêxtuplo de  $y$   $\boxed{5a-6y}$

Exemplos:

**(PREF. GUARUJÁ/SP – SEDUC – PROFESSOR DE MATEMÁTICA – CAIPIMES)** Sobre 4 amigos, sabe-se que Clodoaldo é 5 centímetros mais alto que Mônica e 10 centímetros mais baixo que Andreia. Sabe-se também que Andreia é 3 centímetros mais alta que Doralice e que Doralice não é mais baixa que Clodoaldo. Se Doralice tem 1,70 metros, então é verdade que Mônica tem, de altura:

- (A) 1,52 metros.
- (B) 1,58 metros.
- (C) 1,54 metros.
- (D) 1,56 metros.

**Resolução:**

Escrevendo em forma de equações, temos:

$$C = M + 0,05 \text{ ( I )}$$

$$C = A - 0,10 \text{ ( II )}$$

$$A = D + 0,03 \text{ ( III )}$$

D não é mais baixa que C

Se  $D = 1,70$ , então:

$$\text{( III ) } A = 1,70 + 0,03 = 1,73$$

$$\text{( II ) } C = 1,73 - 0,10 = 1,63$$

$$\text{( I ) } 1,63 = M + 0,05$$

$$M = 1,63 - 0,05 = 1,58 \text{ m}$$

**Resposta: B**

**(CEFET – AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO – CESGRANRIO)** Em três meses, Fernando depositou, ao todo, R\$ 1.176,00 em sua caderneta de poupança. Se, no segundo mês, ele depositou R\$ 126,00 a mais do que no primeiro e, no terceiro mês, R\$ 48,00 a menos do que no segundo, qual foi o valor depositado no segundo mês?

- (A) R\$ 498,00
- (B) R\$ 450,00
- (C) R\$ 402,00
- (D) R\$ 334,00
- (E) R\$ 324,00

**Resolução:**

$$\text{Primeiro mês} = x$$

$$\text{Segundo mês} = x + 126$$

$$\text{Terceiro mês} = x + 126 - 48 = x + 78$$

$$\text{Total} = x + x + 126 + x + 78 = 1176$$

$$3.x = 1176 - 204$$

$$x = 972 / 3$$

$$x = \text{R\$ } 324,00 \text{ (1º mês)}$$

$$\text{* No 2º mês: } 324 + 126 = \text{R\$ } 450,00$$

**Resposta: B**

**(PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO/SP – AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO – VUNESP)** Uma loja de materiais elétricos testou um lote com 360 lâmpadas e constatou que a razão entre o número de lâmpadas queimadas e o número de lâmpadas boas era  $2 / 7$ . Sabendo-se que, acidentalmente, 10 lâmpadas boas quebraram e que lâmpadas queimadas ou quebradas não podem ser vendidas, então a razão entre o número de lâmpadas que não podem ser vendidas e o número de lâmpadas boas passou a ser de

- (A)  $1 / 4$ .
- (B)  $1 / 3$ .
- (C)  $2 / 5$ .
- (D)  $1 / 2$ .
- (E)  $2 / 3$ .

**Resolução:**

Chamemos o número de lâmpadas queimadas de  $( Q )$  e o número de lâmpadas boas de  $( B )$ . Assim:

$$B + Q = 360, \text{ ou seja, } B = 360 - Q \text{ ( I )}$$

$$\frac{Q}{B} = \frac{2}{7}, \text{ ou seja, } 7.Q = 2.B \text{ ( II )}$$

• **Tipos, vantagens e desvantagens.**

— Preventivo (ex-ante): Controle proativo. Objetiva prevenir, evitar e identificar possíveis problemas, antes que eles aconteçam.

— Simultâneo: Controle reativo. Acontece durante a execução das tarefas. Controle estatístico da produção, verificar as margens de erro de produção. Avaliação, monitoramento.

— Posterior (ex-post): Controle reativo. Inspeção no final do processo produtivo se avalia o resultado dado. Acontece após.

• **Sistema de medição de desempenho organizacional**

Faz parte das etapas do Processo de Controle os sistemas de medição de desempenho, onde pode-se:

— Estabelecer padrões: definição de objetivos, metas e desempenho esperado.

— Monitorar desempenho: acompanhar, coletar informação, andar simultaneamente ao processo. Determinar o que medir, como medir e quando medir.

— Comparação com o padrão: análise dos resultados reais em comparação com o objetivo previamente estabelecido.

— Medidas Corretivas: tomar as decisões que levem a organização a atingir os resultados desejados. Caminhos: Não mudar nada. Corrigir desempenho. Alterar padrões.

— **Processo de planejamento**

• **Planejamento estratégico ou institucional**

Estratégia é o caminho escolhido para que a organização possa chegar no destino desejado pela visão estratégica. É o nível mais amplo de planejamento, focado a longo prazo. É desdobrado no Planejamento Tático, e o Planejamento Tático é desdobrado no Planejamento Operacional.

— Global — Objetivos gerais e genéricos — Diretrizes estratégicas — Longo prazo — Visão forte do ambiente externo.

**Fases do Planejamento Estratégico:**

— Definição do negócio, missão, visão e valores organizacionais;

— Diagnóstico estratégico (análise interna e externa);

— Formulação da estratégia;

— Implantação;

— Controle.

• **Planejamento tático ou intermediário**

Complexidade menor que o nível estratégico e maior que o operacional, de média complexidade e compõe uma abrangência departamental, focada em médio prazo.

— Observa as diretrizes do Planejamento Estratégico;

— Determina objetivos específicos de cada unidade ou departamento;

— Médio prazo.

• **Planejamento operacional ou chão de fábrica**

Baixa complexidade, uma vez que falamos de somente uma única tarefa, focado no curto ou curtíssimo prazo. Planejamento mais diário, tarefa a tarefa de cada dia para o alcance dos objetivos. Desdobramento minucioso do Planejamento Estratégico.

— Observa o Planejamento Estratégico e Tático;

— Determina ações específicas necessárias para cada atividade ou tarefa importante;

— Seus objetivos são bem detalhados e específicos.



• **Negócio, Missão, Visão e Valores**

Negócio, Visão, Missão e Valores fazem parte do Referencial estratégico: A definição da identidade a organização.

— Negócio = O que é a organização e qual o seu campo de atuação. Atividade efetiva. Aspecto mais objetivo.

— Missão = Razão de ser da organização. Função maior. A Missão contempla o Negócio, é através do Negócio que a organização alcança a sua Missão. Aspecto mais subjetivo. Missão é a função do presente.

— Visão = Qual objetivo e a visão de futuro. Define o “grande plano”, onde a organização quer chegar e como se vê no futuro, no destino desejado. Direção mais geral. Visão é a função do futuro.

— Valores = Crenças, Princípios da organização. Atitudes básicas que sem elas, não há negócio, não há convivência. Tutoriza a escolha das estratégias da organização.

• **Análise SWOT**

Strengths – Weaknesses – Opportunities – Threats.

**Ou FFOA**

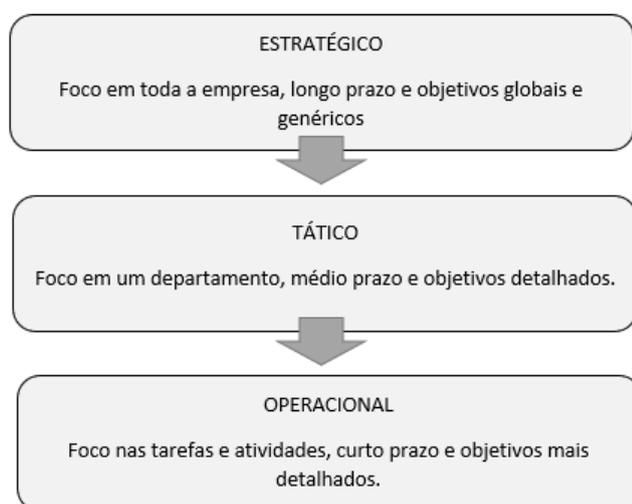
Forças – Fraquezas – Oportunidades – Ameaças.

É a principal ferramenta para perceber qual estratégia a organização deve ter.

É a análise que prescreve um comportamento a partir do cruzamento de 4 variáveis, sendo 2 do ambiente interno e 2 do ambiente externo. Tem por intenção perceber a posição da organização em relação às suas ameaças e oportunidades, perceber quais são as forças e as fraquezas organizacionais, para que a partir disso, a organização possa estabelecer posicionamento no mercado, sendo elas: Posição de Sobrevivência, de Manutenção, de Crescimento ou Desenvolvimento. Em que para cada uma das posições a organização terá uma estratégia definida.

**Ambiente Interno:** É tudo o que influencia o negócio da organização e ela tem o poder de controle. Pontos Fortes: Elementos que influenciam positivamente. Pontos Fracos: Elementos que influenciam negativamente.

**Ambiente Externo:** É tudo o que influencia o negócio da organização e ela NÃO tem o poder de controle. Oportunidades: Elementos que influenciam positivamente. Ameaças: Elementos que influenciam negativamente.



**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS E ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS.**

Prezado Candidato, o tema acima supracitado, já foi abordado em tópicos anteriores.

**NOÇÕES DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E MANUAIS ADMINISTRATIVOS.**

**TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS**

As técnicas, ou os procedimentos administrativos/organizacionais, são instrumentos e ferramentas que auxiliam o funcionamento diário de uma organização, por meio delas é possível criar uma padronização das ações, facilitando a comunicação e a organização da empresa, bem como o gerenciamento das diversas atividades administrativas e o entendimento destas atividades. Vejamos algumas das principais ferramentas (as mais usadas na administração e as mais importantes para concursos públicos):

**FORMULÁRIOS**

Conforme as organizações foram crescendo, os formulários foram adquirindo grande importância, uma vez que são um excelente veículo de transmissão de informações indispensáveis ao planejamento, execução e controle das atividades realizadas[ <http://www.administradores.com.br/producao-academica/formularios/5128/>].

Para Luporini e Pinto[ LUPORINI; C. E. & PINTO; N. M.; Sistemas administrativos: uma abordagem moderna de O&M. SP; Atlas 1985.], “pode-se considerar o formulário como sendo um documento composto de campos pré-impresos onde são preenchidas as informações e que serve para formalizar o fluxo de comunicações em uma empresa”. E complementam que os formulários têm por propósito facilitar o fluxo de informações, através da simplificação do trabalho, baixo esforço e barateamento do processo administrativo.

“O formulário é um importante meio de comunicação, transmissão e registro de informações, principalmente as baseadas em dados quantitativos.”

Os formulários são capazes de agilizar os fluxos de informações, uniformizar os procedimentos administrativos, formalizar as operações, centralizar as informações e economizar custos.

Seguem alguns fatores que justificam a elaboração de formulários:

- A importância dos dados e informações;
- A padronização nas comunicações;
- O armazenamento de dados e informações;
- A função de controle; e
- O treinamento administrativo dos funcionários da empresa.

É importante entendermos que a utilização de formulários dentro de uma organização deve trazer os seguintes benefícios:

- Uniformidade ou padronização dos procedimentos;
- Proporcionar valor legal;
- Estabelecer dados e informações;
- Evitar escrituração de dados e informação de maneira repetitiva; e também
- Facilitar compreensão e entendimento das informações.

**Modelos de Formulários**

Os formulários possuem uma vasta gama de formatos e modelos. Os mais utilizados são, os planos, contínuos e os eletrônicos:

- Formulários Planos: seus campos são desenhados e pré-impresos em papel padronizado pelas normas da ABNT;
- Formulários Contínuos: são destinados ao uso em grande escala, tendo seu desenho feito por gabaritos de espaçamento que permitem a impressão segundo as características do computador e da respectiva impressora;
- Formulários Eletrônicos: por serem elaborados por softwares aplicativos, dispensam a utilização de papel, pois tramitam através das redes de computador.

O formulário deve ser tratado com muita atenção, pois os sistemas são apoiados por documentos cuja eficiência e eficácia dependem da clareza, do formato e do conteúdo que, por sua vez, contribuem de forma fundamental ao bom funcionamento dos sistemas e métodos administrativos.

O analista de sistemas, organização e métodos deve considerar que a criação de um formulário é necessária sempre que a utilização das informações ocorrer depois do momento em que elas se tornam disponíveis e haja necessidade de armazená-las para que não se percam no desenvolvimento do processo administrativo.

**Funções do Analista de Formulários**

Segundo Cury[ CURY, A. Organização e métodos: uma visão holística. SP; Atlas S.A, 2012.], para se criar, suprimir ou racionalizar um formulário dentro de uma organização, é necessário que haja uma análise administrativa, no sentido de estudar a finalidade do formulário até o controle dos resultados. Logo, o analista de formulários tem como funções:

- Tentar reduzir os custos dos formulários;
- Corrigir as provas gráficas e obter a aprovação de impressão;

- Identificar e selecionar os documentos que devem ser mantidos no arquivo corrente, de acordo com o seu valor e a sua frequência de uso;

- Definir um plano de classificação e uma tabela de temporalidade que facilitem a organização e a localização dos documentos;

- Utilizar técnicas de indexação e recuperação da informação que permitam a rápida localização dos documentos;

- Estabelecer normas para a transferência dos documentos para o arquivo intermediário, quando necessário.

#### — Organização dos arquivos intermediários

A organização dos arquivos intermediários é fundamental para garantir a preservação e a acessibilidade dos documentos ao longo do tempo. Para isso, é necessário seguir algumas práticas e recomendações, como:

- Definir uma política de gestão documental que estabeleça as normas e procedimentos para a gestão dos documentos intermediários;

- Definir um plano de classificação e uma tabela de temporalidade que facilitem a organização e a localização dos documentos;

- Utilizar técnicas de indexação e recuperação da informação que permitam a rápida localização dos documentos.

#### — Métodos de avaliação

Os arquivos correntes e intermediários devem ser avaliados constantemente para garantir a sua efetividade e eficiência. Existem vários métodos que podem ser utilizados para avaliação de arquivos, incluindo:

- Análise de valor: essa técnica consiste em avaliar a importância e o valor dos documentos de acordo com o seu uso atual e potencial. É importante considerar a frequência de uso dos documentos, o seu conteúdo e o contexto em que foram produzidos.

- Avaliação histórica: essa técnica considera a importância dos documentos para a história e a cultura de uma sociedade. É importante considerar a relevância do documento em relação a eventos históricos e culturais, além da sua importância para a preservação da memória coletiva.

- Análise jurídica: essa técnica leva em consideração as obrigações legais e regulatórias relacionadas aos documentos. É importante verificar se os documentos cumprem os requisitos legais para a sua retenção e descarte.

- Análise administrativa: essa técnica avalia os documentos com base em sua importância para as atividades administrativas da organização. É importante considerar a relevância dos documentos para as atividades correntes e futuras da organização.

Os arquivos correntes e intermediários são essenciais para o funcionamento das organizações, garantindo o acesso à informação e a tomada de decisões efetivas. A gestão desses arquivos requer uma abordagem sistemática e eficiente, com base em princípios e normas arquivísticas. É fundamental que as organizações invistam em capacitação e treinamento de seus profissionais de arquivologia para garantir a qualidade da gestão de seus arquivos. Com uma gestão eficiente, os arquivos correntes e intermediários podem se tornar uma fonte valiosa de informação para a organização e para a sociedade como um todo.

## ARQUIVOS PERMANENTES

A gestão documental é um processo que compreende desde a produção até a destinação final dos documentos. Um dos aspectos mais importantes da gestão documental é a descrição dos documentos, que se torna fundamental para a sua localização, recuperação e uso. Nesse sentido, os instrumentos de pesquisa em arquivos permanentes e intermediários são essenciais para a organização dos documentos e para o acesso à informação.

Neste texto, serão apresentados os principais instrumentos de pesquisa utilizados em arquivos permanentes e intermediários, suas características e objetivos. O objetivo é fornecer subsídios para a compreensão e utilização desses instrumentos pelos profissionais da área de Arquivologia.

Os arquivos permanentes são aqueles que possuem valor histórico, cultural, científico ou social e devem ser preservados indefinidamente. A gestão desses arquivos inclui a descrição detalhada dos documentos, a fim de possibilitar o seu acesso pelos usuários.

Os principais instrumentos de pesquisa em arquivos permanentes são o inventário, o catálogo e o guia.

#### — Inventário

O inventário é um instrumento de pesquisa que visa a apresentar um panorama geral do acervo do arquivo. Ele é utilizado para listar, de forma sistemática, todas as séries documentais existentes, bem como as respectivas datas extremas e os tipos documentais que as compõem.

O inventário é uma ferramenta útil para a organização do acervo e para a identificação de eventuais lacunas documentais. Além disso, ele é fundamental para a elaboração de outros instrumentos de pesquisa, como o catálogo e o guia.

#### — Catálogo

O catálogo é um instrumento de pesquisa que tem como objetivo detalhar o conteúdo de uma série documental específica. Ele apresenta uma descrição pormenorizada de cada documento que compõe a série, com informações como título, data, autoria, assunto, entre outras.

O catálogo é uma ferramenta importante para pesquisadores que desejam aprofundar-se em um tema específico, uma vez que permite a localização precisa de documentos relacionados ao assunto de interesse. Além disso, ele facilita a organização e a gestão do acervo, ao permitir a identificação rápida e eficiente de cada documento.

#### — Guia

O guia é um instrumento de pesquisa que tem como objetivo orientar o usuário do arquivo na busca por informações específicas. Ele apresenta uma visão geral do acervo, indicando as séries documentais existentes e os respectivos inventários e catálogos.

O guia é útil para orientar pesquisadores e usuários do arquivo em geral na localização de informações específicas. Além disso, ele pode ser utilizado para a elaboração de planos de pesquisa, que orientam a busca por informações relacionadas a determinado tema.

Nesta etapa os membros da equipe estão acomodados e não há a preocupação de se reciclarem, com isso a equipe tende a se tornar obsoleta.

### Transformação

Há uma mudança do propósito e os membros da equipe passam a rediscutir a visão e os objetivos.

Reveem os seus processos de comunicação, com fins de eliminar barreiras e ampliar a rede de informações. Os processos de trabalho são questionados, rediscutidos e reformulados. A equipe busca novos membros com outros talentos, habilidades, estilos e compartilha essas diferenças, visando ampliar as possibilidades de criar e inovar.

Os componentes da equipe buscam e experimentam novos padrões e olham além da estrutura e do contexto para se adaptar às mudanças do ambiente. A equipe e seus membros buscam constantemente sua renovação e novas formas de aprendizagem.

Em vista disso ressalta-se a importância do trabalho em equipe como um contínuo desafio e aprendizado tanto para as pessoas, quanto para as organizações.

Enfatizando que o trabalho em equipe e a atuação de uma liderança inspiradora, estimula o desenvolvimento e o autoconhecimento de seus membros, como também, maximiza o potencial das pessoas de maneira sistêmica e interdependente em prol dos resultados empresariais.

E lembrando que todo gestor deve compreender que quando o ser humano é satisfeito em suas necessidades e respeitado em sua subjetividade, seja na dimensão individual seja na dimensão de grupo, estes fatores contribuem para o aumento de seu “índice de felicidade” [ Grifo da autora, que considera o índice de felicidade como o nível de satisfação e ou motivação, onde o ser humano sente-se feliz e realizado em todas as suas dimensões e papéis humanos. ] e, consequentemente, para potencializar e garantir os resultados organizacionais.

### Fatores Positivos do Relacionamento<sup>2</sup>

Chamamos de fatores positivos todos aqueles que, num somatório geral, irão contribuir para uma boa qualidade da equipe e promover bons resultados. Assim, desde que cumpridos ou atendidos todos os requisitos, estaremos falando de um bom relacionamento entre os componentes da equipe e dos usuários da informações, serviços e produtos fornecidos por estes.

A principal característica de uma equipe é que seus membros têm como prioridade atingir as metas propostas pela empresa.

Estes membros possuem forte personalidade, habilidades especializadas altamente desenvolvidas e comprometem-se com uma diversidade de objetivos pessoais que esperam atingir através de sua atividade; porém, para eles, o aspecto mais importante a enfrentarem de imediato é o sucesso do grupo em alcançar a meta que seus membros, coletivamente e em uníssono, estabeleceram.

Deste modo os membros dão apoio uns aos outros, colaboram livremente e se comunicam abertamente e com clareza entre si.

<sup>2</sup> <http://www.administradores.com.br/artigos/carreira/os-beneficios-do-trabalho-em-equipe-administrar-conflitos-e-a-importancia-do-feedback-nas-organizacoes/43583>.

<http://docslide.com.br/documents/3-fatores-positivos-do-relacionamento.html>

### Benefícios e Resultados Vantajosos

O trabalho em equipe traz benefícios e resultados vantajosos tanto para seus membros quanto para a organização em que trabalham, no qual podemos destacar:

**Colaboração:** as pessoas querem realizar juntas um bom trabalho, dar apoio umas às outras, porque se identificam com a equipe; desejam que está se destaque e seja bem-sucedida.

**Competição individual reduzida:** no interesse do grupo, elas querem ir além da cooperação entre si. Elas colaboram e de boa vontade entregam-se ao esforço da equipe.

**Compartilhamento de conhecimentos:** as pessoas compreendem o quanto é importante para uma equipe fazer circular as informações que os membros necessitam para operar de modo mais eficaz.

**Comunicação:** a informação flui livremente para cima, para baixo e para os lados.

**Aplicação mais eficiente de recursos, talentos e forças:** porque eles são usados de boa vontade e compartilhados com os demais companheiros. Toda vez que falta a um membro da equipe certo conhecimento ou competência, um outro está pronto para supri-lo.

**Decisões e soluções adotadas simultaneamente, com todos:** gerando e avaliando um maior número de opção do que uma única pessoa poderia fazê-lo. As decisões são tomadas por consenso e isso significa que são geralmente melhores do que aquelas a qual a pessoa mais inteligente do grupo de trabalho poderia ter chegado sozinha.

**Forte compromisso com a própria equipe:** com o intuito de que ela não se desagregue.

**Qualidade:** existe uma preocupação para alcançar qualidade e precisão porque os funcionários sentem que fazem parte de um esforço de equipe e querem que esta pareça a melhor possível. Além disso, como os membros trabalham em colaboração, estão assegurando que cada um obtenha da equipe o que necessita para produzir o melhor trabalho.

Algumas pessoas dentro da organização são receptivos e fazem parte de um grupo porque possuem elevadas necessidades sociais. Psicólogos as denominam de necessidades de filiação. Essas pessoas gostam de fazer parte de um grupo compatível e bem sucedido, ou seja encontram a motivação pelo simples fato de participar “daquela equipe”.

### Comportamento

Receptividades - Comportamento Receptivo e Defensivo[<http://metodologiacientifica-rosilda.blogspot.com.br/2010/04/comportamento-receptivo-e-defensivo.html>]

Muitas vezes, diante de uma situação real ou imaginária de perigo, as pessoas normalmente mobilizam suas energias de autodefesa para enfrentar tal situação. A pessoa passam então, a adotar