



CRC-RJ

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO
RIO DE JANEIRO

Analista Administrativo

EDITAL Nº 01, DE 8 DE AGOSTO DE 2023

CÓD: SL-097AG-23
7908433240143

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos	9
2. Figuras.....	12
3. Coesão e coerência	15
4. Tipologia e gênero textual	16
5. Significação das palavras; denotação e conotação	22
6. Emprego das classes de palavras	23
7. Sintaxe da oração e do período	31
8. Pontuação	34
9. Concordância verbal e nominal	36
10. Regência verbal e nominal.....	37
11. Estudo da crase.....	39
12. Semântica e estilística	40

Raciocínio Lógico-matemático

1. Princípio da Regressão ou Reversão.	47
2. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa.....	49
3. Lógica matemática qualitativa.	56
4. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras.	59
5. Regra de três simples e compostas. Razões especiais.	61
6. Análise combinatória e probabilidade.	63
7. Progressões aritmética e geométrica.	67
8. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade;	69
9. Operações entre conjuntos, união, interseção e diferença.	70
10. Geometria plana e espacial.	72
11. Trigonometria.	77
12. Conjuntos numéricos.	83
13. Equações de 1º e 2º grau.	84
14. Inequações de 1º e 2º grau.....	87
15. Funções de 1º e 2º grau.	89
16. Geometria analítica.	94
17. Matrizes determinantes e sistemas lineares.....	96
18. Polinômios.	102

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.....	109
2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365).....	111
3. Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10).....	145
4. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome.	167
5. Programa de correio eletrônico: MS Outlook.....	176
6. Sítios de busca e pesquisa na Internet.....	178
7. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.....	180
8. Segurança da informação: procedimentos de segurança.....	182
9. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc).....	184
10. Procedimentos de backup.....	186

Noções de Direito Constitucional e Administrativo

1. Constituição Federal de 1988: Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos direitos sociais. Da Organização do Estado. Da Administração Pública. Da Organização dos Poderes. Da Ordem Social.....	191
2. Organização Administrativa: Centralização e Descentralização. Autarquia, Fundação, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista.....	244
3. Lei da improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992, alterada pela Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021) e suas alterações.....	246
4. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021 e suas alterações. Dos Princípios. Das Definições. Das Modalidades, Limites e Dispensa. Dos Contratos.....	255
5. Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/99) e suas alterações.....	271
6. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso a Informação.....	277
7. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados.....	284

Legislação e Ética na Administração Pública

1. Decreto-Lei nº 9.295/1946, alterado pela Lei nº 12.249/2010 nos arts. 76 e 77.	301
2. Decreto-Lei nº 1.040/1969.	305
3. Resolução CFC nº 1.523/2017.	306
4. Resolução CFC nº 1.554/2018.	310
5. Resolução CFC nº 1.555/2018.	313
6. Resolução CFC nº 1.612/2021.	315
7. Resolução CRCRJ nº 622, de 17 de julho de 2023.	320
8. ÉTICA E FUNÇÃO PÚBLICA: Ética no Setor Público.	324
9. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações.	325
10. Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo).	334
11. Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011; e Decreto nº 7.724/2012.	339
12. Decreto nº 9.830/2019.	356

Noções de Administração Pública

1. Princípios fundamentais que regem a Administração Federal: enumeração e descrição.	361
2. Administração Federal: administração direta e indireta, estruturação, características e descrição dos órgãos e entidades públicos.	363
3. Os Ministérios e respectivas áreas de competência.	366
4. Os poderes e deveres do administrador público.	374

Orçamento Público

1. Princípios orçamentários.	383
2. Noções de administração financeira.	386

Gestão de Pessoas

1. Equilíbrio organizacional.	395
2. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas.	396
3. Gestão de desempenho.	400
4. Gestão do Conhecimento.	405
5. Comportamento, clima e cultura organizacional.	411
6. Gestão por competências.	414
7. Liderança, motivação e satisfação no trabalho.	418
8. Análise e descrição de cargos.	423

ÍNDICE

9. Educação, treinamento e desenvolvimento.....	424
10. Educação corporativa.....	430
11. Qualidade de vida no trabalho.	432

Organização

1. Conceito e tipos de estrutura organizacional	439
2. Noções de arquivamento e procedimentos administrativos	440
3. Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho	453

Noções de Administração de Patrimônio, Materiais e Logística

1. Compras e contratações públicas (legislação sobre licitações).....	463
2. coleta de preços.....	481
3. gestão e controle de estoque	481
4. distribuição de material	487
5. inventário de bens patrimoniais	497

Redação Oficial

1. Conceituação. Objetivos. Características textuais. Adequação linguística.....	503
2. Tipos de documentos oficiais.	504
3. Redação de expedientes oficiais, conforme Manual de Redação da Presidência da República	518

Atendimento ao Público

1. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade.....	523
2. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua	527
3. Postura profissional	529
4. relações interpessoais.....	531
5. Ética Profissional	535

NOTA: Deve ficar claro que a negação destas expressões não tem nenhuma relação com a gramática, língua Portuguesa ou relação com o seu antônimo como todo, nenhum ou coisa do gênero, na verdade a negação destas expressões tem relação direta com a cisão topológica do diagrama, podendo ainda ser associada à mecânica dos fluidos no que se refere a volume de controle, para não entrarmos no contexto da física será feito apenas uma abordagem topológica da estrutura.

Caso 1: Negação da expressão Nenhum

Qual a negação da proposição: “Nenhum rondoniense é casado”

i) deve ficar claro que a negação de nenhum não é todo ou pelo menos um ou qualquer associação que se faça com o português, a topologia da estrutura nos fornecerá várias respostas, vejamos:

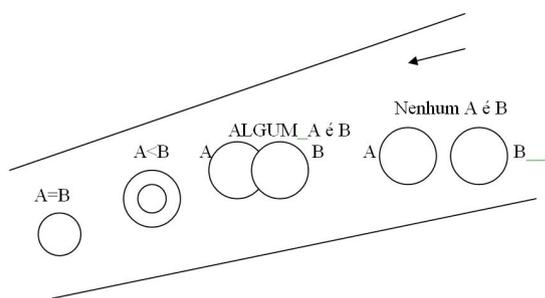
Possíveis negações: Negar a frase é na verdade verificar os possíveis deslocamentos dos círculos.

- I) pelo menos 1 rondoniense é casado
- II) algum rondoniense é casado
- III) existe rondoniense casado
- IV) Todo rondoniense é casado
- V) Todo casado é rondoniense

Definir:

A = Rondoniense

B = Casado



CONCLUSÃO: Topologicamente o pelo menos 1 é a condição mínima de existência; algum e existe estão no mesmo nível de importância e o todo é a última figura sendo assim topologicamente possível mas a última, em termos de importância.

LÓGICA DEDUTIVA, ARGUMENTATIVA E QUANTITATIVA.

A argumentação é a forma como utilizamos o raciocínio para convencer alguém de alguma coisa. A argumentação faz uso de vários tipos de raciocínio que são baseados em normas sólidas e argumentos aceitáveis.

A lógica de argumentação é também conhecida como dedução formal e é a principal ferramenta para o raciocínio válido de um argumento. Ela avalia conclusões que a argumentação pode tomar e avalia quais dessas conclusões são válidas e quais são inválidas (falaciosas). O estudo das formas válidas de inferências de uma linguagem proposicional também faz parte da Teoria da argumentação.

Conceitos

Premissas (proposições): são afirmações que podem ser verdadeiras ou falsas. Com base nelas que os argumentos são compostos, ou melhor, elas possibilitam que o argumento seja aceito.

Inferência: é o processo a partir de uma ou mais premissas se chegar a novas proposições. Quando a inferência é dada como válida, significa que a nova proposição foi aceita, podendo ela ser utilizada em outras inferências.

Conclusão: é a proposição que contém o resultado final da inferência e que está alicerçada nas premissas. Para separar as premissas das conclusões utilizam-se expressões como “logo, ...”, “portanto, ...”, “por isso, ...”, entre outras.

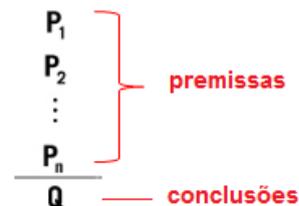
Sofisma: é um raciocínio falso com aspecto de verdadeiro.

Falácia: é um argumento inválido, sem fundamento ou tecnicamente falho na capacidade de provar aquilo que enuncia.

Silogismo: é um raciocínio composto de três proposições, dispostas de tal maneira que a conclusão é verdadeira e deriva logicamente das duas primeiras premissas, ou seja, a conclusão é a terceira premissa.

Argumento: é um conjunto finito de premissas – proposições –, sendo uma delas a consequência das demais. O argumento pode ser dedutivo (aquele que confere validade lógica à conclusão com base nas premissas que o antecedem) ou indutivo (aquele quando as premissas de um argumento se baseiam na conclusão, mas não implicam nela)

O argumento é uma fórmula constituída de premissas e conclusões (dois elementos fundamentais da argumentação).



Alguns exemplos de argumentos:

1)
 Todo homem é mortal Premissas
 João é homem
 Logo, João é mortal Conclusão

2)
 Todo brasileiro é mortal Premissas
 Todo paulista é brasileiro
 Logo, todo paulista é mortal Conclusão

3)
 Se eu passar no concurso, então irei viajar Premissas
 Passei no concurso
 Logo, irei viajar Conclusão

CAPÍTULO IX
DA AUTORIDADE NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (ANPD)
E DO CONSELHO NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E DA PRIVACIDADE

SEÇÃO I
DA AUTORIDADE NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (ANPD)

Art. 55. (VETADO).

Art. 55-A. Fica criada a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), autarquia de natureza especial, dotada de autonomia técnica e decisória, com patrimônio próprio e com sede e foro no Distrito Federal. (Redação dada pela Lei nº 14.460, de 2022)

§ 1º (Revogado pela Lei nº 14.460, de 2022)

§ 2º (Revogado pela Lei nº 14.460, de 2022)

§ 3º (Revogado pela Lei nº 14.460, de 2022)

Art. 55-B. (Revogado pela Lei nº 14.460, de 2022)

Art. 55-C. A ANPD é composta de: (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

I - Conselho Diretor, órgão máximo de direção; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

II - Conselho Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

III - Corregedoria; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

IV - Ouvidoria; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

V - (revogado); (Redação dada pela Lei nº 14.460, de 2022)

V-A - Procuradoria; e (Incluído pela Lei nº 14.460, de 2022)

VI - unidades administrativas e unidades especializadas necessárias à aplicação do disposto nesta Lei. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 55-D. O Conselho Diretor da ANPD será composto de 5 (cinco) diretores, incluído o Diretor-Presidente. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 1º Os membros do Conselho Diretor da ANPD serão escolhidos pelo Presidente da República e por ele nomeados, após aprovação pelo Senado Federal, nos termos da alínea 'f' do inciso III do art. 52 da Constituição Federal, e ocuparão cargo em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, no mínimo, de nível 5. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 2º Os membros do Conselho Diretor serão escolhidos dentre brasileiros que tenham reputação ilibada, nível superior de educação e elevado conceito no campo de especialidade dos cargos para os quais serão nomeados. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 3º O mandato dos membros do Conselho Diretor será de 4 (quatro) anos. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 4º Os mandatos dos primeiros membros do Conselho Diretor nomeados serão de 2 (dois), de 3 (três), de 4 (quatro), de 5 (cinco) e de 6 (seis) anos, conforme estabelecido no ato de nomeação. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 5º Na hipótese de vacância do cargo no curso do mandato de membro do Conselho Diretor, o prazo remanescente será completado pelo sucessor. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 55-E. Os membros do Conselho Diretor somente perderão seus cargos em virtude de renúncia, condenação judicial transitada em julgado ou pena de demissão decorrente de processo administrativo disciplinar. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 1º Nos termos do caput deste artigo, cabe ao Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República instaurar o processo administrativo disciplinar, que será conduzido por comissão especial constituída por servidores públicos federais estáveis. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 2º Compete ao Presidente da República determinar o afastamento preventivo, somente quando assim recomendado pela comissão especial de que trata o § 1º deste artigo, e proferir o julgamento. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 55-F. Aplica-se aos membros do Conselho Diretor, após o exercício do cargo, o disposto no art. 6º da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Parágrafo único. A infração ao disposto no caput deste artigo caracteriza ato de improbidade administrativa. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 55-G. Ato do Presidente da República disporá sobre a estrutura regimental da ANPD. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 1º Até a data de entrada em vigor de sua estrutura regimental, a ANPD receberá o apoio técnico e administrativo da Casa Civil da Presidência da República para o exercício de suas atividades. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 2º O Conselho Diretor disporá sobre o regimento interno da ANPD. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 55-H. Os cargos em comissão e as funções de confiança da ANPD serão remanejados de outros órgãos e entidades do Poder Executivo federal. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 55-I. Os ocupantes dos cargos em comissão e das funções de confiança da ANPD serão indicados pelo Conselho Diretor e nomeados ou designados pelo Diretor-Presidente. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 55-J. Compete à ANPD: (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

I - zelar pela proteção dos dados pessoais, nos termos da legislação; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

II - zelar pela observância dos segredos comercial e industrial, observada a proteção de dados pessoais e do sigilo das informações quando protegido por lei ou quando a quebra do sigilo violar os fundamentos do art. 2º desta Lei; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

III - elaborar diretrizes para a Política Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

IV - fiscalizar e aplicar sanções em caso de tratamento de dados realizado em descumprimento à legislação, mediante processo administrativo que assegure o contraditório, a ampla defesa e o direito de recurso; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

V - apreciar petições de titular contra controlador após comprovada pelo titular a apresentação de reclamação ao controlador não solucionada no prazo estabelecido em regulamentação; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

VI - promover na população o conhecimento das normas e das políticas públicas sobre proteção de dados pessoais e das medidas de segurança; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

VII - promover e elaborar estudos sobre as práticas nacionais e internacionais de proteção de dados pessoais e privacidade; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Nas organizações é crucial que os líderes sejam pessoas idóneas e sejam um exemplo para toda a equipa, pois sem um bom líder não haverá uma boa equipa. É fundamental que exista uma boa liderança por parte dos líderes, somente assim a equipa será coesa e trabalhará afinadamente para o alcance das metas organizacionais e dos objetivos conjuntos. Se o objetivo primordial de um líder é fazer com que os outros o sigam, então é imprescindível que dê bons exemplos e lhes mostre o caminho a seguir.

A liderança é um tópico fundamental nas relações de trabalho, os líderes têm de trabalhar no sentido de evitar conflitos laborais e proporcionar benefícios para todos.

Por vezes, as incompatibilidades pessoais e profissionais entre os líderes e os liderados, fazem com que surjam conflitos difíceis de gerir, contribuindo para o insucesso das pessoas e o fracasso das organizações, dificultando assim o alcance das metas traçadas.

Segundo Russo (2005) “a discussão se os líderes nascem líderes ou aprendem a sê-lo é longa. Contudo a resposta diz Russo é simples e direta: as duas afirmações são verdadeiras.”

O líder deve ser capaz de criar um ambiente saudável, bem como interação e dinâmica com toda a equipa de trabalho. É fundamental criar desafios e dar autonomia, para que em conjunto se implementem e tomem as melhores decisões.

Estilos de liderança

As organizações, as equipas e as situações variam no tempo e no espaço, os líderes também, daí que é bastante comum que o sucesso do líder e dos seus seguidores esteja diretamente relacionado com o estilo de liderança adoptado.

White & Lippit (1939) fizeram os primeiros estudos para verificar o impacto causado pelas diferentes formas de liderar. Segundo eles existem essencialmente três estilos de liderança: liderança autoritária, liberal e democrática.

• Liderança Autoritária

Em primeiro lugar aparece a liderança autoritária, “o líder fixa as diretrizes, sem qualquer participação do grupo”, é ele que fixa todas as diretrizes e determina qual tarefa deve ser realizada, tudo tem que ser feito como ele define. (CHIAVENATO, 2003)

Na liderança autoritária, autocrática ou diretiva o líder foca-se apenas nas tarefas e determina técnicas para a execução das mesmas. O líder toma as decisões individualmente e não considera a opinião da equipe, ordena e impõe a sua vontade. Este tipo de liderança provoca tensão e frustração no grupo. O líder tem uma postura essencialmente diretiva e não dá espaço à criatividade dos liderados. A sua postura por vezes é paternalista e fica satisfeito por sentir que os outros dependem dele. É rápido na tomada de decisão e os seus objetivos são o lucro e os resultados. Por norma, neste tipo de liderança as consequências são nefastas, existe ausência de espontaneidade e de iniciativa e quando o líder abandona a organização as pessoas sentem-se completamente perdidas pois não estavam habituadas a tomar decisões e a terem iniciativa própria.

O trabalho só se realiza na presença do líder, pois na sua ausência o grupo é pouco produtivo e indisciplinado. O líder autoritário normalmente não delega tarefas, prefere ser ele a executá-las. A liderança autoritária apresenta elevados níveis de produção, mas com evidentes sinais de frustração e agressividade.

• Liderança Liberal

A liderança liberal é totalmente inversa à autocrática, “há liberdade total para as decisões grupais ou individuais, e mínima participação do líder.” (CHIAVENATO, 2003)

Na liderança *laissez faire* ou liberal não há imposição de regras, parte-se do princípio que o grupo atingiu a maturidade e não necessita do líder para o orientar e o supervisionar. Caracteriza-se pela total liberdade da equipa o líder não interfere na divisão das tarefas nem na tomada de decisão, quem decide é o próprio grupo. Este é considerado o pior estilo de liderança, uma vez que não há demarcação dos níveis hierárquicos instala-se a confusão, a desorganização, o desrespeito e a falta de um líder com poder e autoridade para resolver os conflitos.

Na liderança liberal o líder só participa na tomada de decisão quando é solicitado pelo grupo, os níveis de produtividade são insatisfatórios e existem fortes sinais de individualismo, insatisfação e desrespeito pelo líder.

• Liderança Democrática

No que respeita à liderança democrática, participativa ou consultiva, este estilo está voltado para as pessoas e há participação de toda a equipa no processo de decisão. É o grupo que define as técnicas para atingir os objetivos, no entanto o líder tem a responsabilidade de alertar o grupo para as dificuldades existentes no alcance desses mesmos objetivos.

Segundo, Chiavenato (2003, p.125), “As diretrizes são debatidas e decididas pelo grupo, estimulado e assistido pelo líder”.

O líder envolve todo grupo, pede sugestões e aceita opiniões, existe confiança mútua, relações amistosas e muita compreensão. Este estilo de liderança está orientado para as tarefas e para as pessoas. Os grupos submetidos à liderança democrática, apresentam elevados níveis de produtividade, quer em quantidade quer em qualidade. Existe ainda, um clima de satisfação, integração e comprometimento das pessoas para com a organização.

De acordo com Fachada (1998), “A diferença entre o estilo eficaz e ineficaz não depende unicamente do comportamento do líder, mas da adequação desses comportamentos ao ambiente onde ele desempenha as suas funções.”

O estilo de liderança a adoptar vai depender sobretudo da equipa a liderar e do seu tamanho. Deverá estar adaptada a cada pessoa, à equipa e à tarefa a realizar, só assim se conseguirá a máxima eficácia na persecução dos objetivos.

Teorias da liderança

Existem várias teorias de liderança e podem ser classificadas em quatro grupos: teorias de traços de personalidade (até aos anos 40), teorias sobre estilos de liderança/comportamento do líder (até aos anos 60), teorias situacionais/contingências da liderança (desde os anos 50 até final da década de 70) e por último as teorias dos traços e do carisma (últimas décadas).

• Teoria dos Estilos de Liderança

Na Teoria sobre os Estilos de Liderança a preocupação dominante nas várias teorias foi definir o comportamento do líder mais eficaz. A abordagem dos estilos refere-se não ao que o indivíduo é mas ao que ele faz, ou seja, o seu estilo de liderar. Aqui destacam-se as maneiras e estilos de comportamento adoptados

ORGANIZAÇÃO

1ª idade ARQUIVO CORRENTE	- documentos vigentes, frequentemente consultados
2ª idade ARQUIVO INTERMEDIÁRIO e/ou CENTRAL	- final da vigência; documentos que aguardam prazos longos de prescrição ou precaução; - raramente consultados; - aguardam a destinação final: eliminação ou guarda permanente
3ª idade ARQUIVO PERMANENTE	- documentos que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário ou histórico-cultural

IDADE DO DOCUMENTO	VALOR	DURAÇÃO MÉDIA	FREQÜÊNCIA DE USO / ACESSO	LOCAL DE ARQUIVAMENTO
ADMINISTRATIVA	Imediato ou Primário	Cerca de 5 anos	- documentos vigentes - muito consultados - acesso restrito ao organismo produtor	Arquivo Corrente (próximo ao produtor)
INTERMEDIARIA	I - Primário reduzido	5 + 5 = 10 anos	- documentos vigentes - regularmente consultados - acesso restrito ao organismo produtor	Arquivo Central (próximo à administração)
	II - Primário mínimo	10 + 20 = 30 anos	- documentos vigentes - prazo precaucional longo - referência ocasional - pouca frequência de uso - acesso público mediante autorização	Arquivo Intermediário (exterior à Instituição ou anexo ao Arquivo Permanente)
	III - Secundário Potencial	30 + 20 = 50 anos		
HISTÓRICA	Secundário Máximo	Definitiva	- documentos que perderam a vigência - valor permanente - acesso público pleno	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 ótico 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.

