# SUMÁRIO

**Prefeitura Municipal de Contagem - MG**

*Assistente Administrativo – 30hs e 40hs*

## LÍNGUA PORTUGUESA


Interpretação de texto ..... 1
Sintaxe: termos da oração; período composto; conceito e classificação das orações .. 2
Concordância verbal e nominal ..... 10
Regência verbal e nominal ..... 12
Crase ..... 14
Pontuação ..... 16
Fonologia: conceito; encontros vocálicos; dígrafos; divisão silábica ..... 20
Ortoépia; prosódia ..... 31
Acentuação ..... 32
Ortografia ..... 34
Morfologia: estrutura e formação das palavras ..... 43
Classes de palavras ..... 51
Semântica: a significação das palavras no texto ..... 68
Questões ..... 75
Gabarito ..... 86


## RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO


Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntosunião, interseção e diferença ..... 1
Conjuntos numéricos ..... 7
Razões especiais ..... 26
Regra de três simples e compostas ..... 28
Geometria plana ..... 30
Geometria espacial ..... 33
Geometria analítica ..... 42
Trigonometria ..... 52
Análise combinatória e probabilidade ..... 54


SUMÁRIO

# SUMÁRIO


Progressões aritmética e geométrica ..... 61
Equações de 1º e 2º grau ..... 66
Inequações de 1º e 2º grau ..... 70
Funções de 1º e 2° grau ..... 74
Matrizes determinantes e sistemas lineares ..... 80
Polinômios ..... 92
Tabela verdade ..... 100
Princípio da Regressão ou Reversão ..... 104
Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa ..... 106
Lógica matemática qualitativa ..... 113
Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras ..... 117
Questões ..... 119
Gabarito ..... 128


## INFORMÁTICA BÁSICA


Noções de Sistemas Operacionais ..... 1
Noções do sistema operacional Windows ..... 2
MS-DOS ..... 21
Noções do processador de texto MS-Word para Windows ..... 23
Noções da planilha de cálculo MS-Excel ..... 38
Conceitos básicos, ferramentas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). Aplicativos, procedimentos, internet e intranet ..... 55
Ferramentas de produtividade/colaboração ..... 62
Noções de Google Workspace ..... 65
Noções de segurança da informação: procedimentos de segurança; noções de vírusworms e pragas virtuais; aplicativos para segurança (antivírus, firewall e anti-spyware) ..... 77
Procedimentos de backup ..... 85
Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage) ..... 87
Noções básicas de Banco de dados ..... 88
Questões ..... 99
Gabarito ..... 106

# SUMÁRIO

## LEGISLAÇÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS


Constituição Federal de 1988 - Título VIII – Da Ordem Social; Capítulo II – Da Saúde; Artigos 194 a 200: princípios, diretrizes e organização do SUS ..... 1

Lei Orgânica da Saúde – Lei nº 8.080/1990: Princípios e diretrizes do SUS; Organização e funcionamento; Competências das esferas federal, estadual e municipal..... 6

Vigilância em saúde, assistência terapêutica e participação complementar da iniciativa privada..... 25

Lei nº 8.142/1990: Participação da comunidade na gestão do SUS; Conselhos e conferências de saúde; Transferência intergovernamental de recursos..... 30

Decreto nº 7.508/2011: Regulamentação da Lei nº 8.080/1990: Regiões de saúde, contratos organizativos, portas de entrada e redes de atenção; Planejamento e financiamento..... 32

Direitos dos Usuários do SUS: Carta dos Direitos dos Usuários da Saúde..... 39

Políticas e Programas Estratégicos..... 40

Política Nacional de Humanização (PNH)..... 41

Política Nacional de Promoção da Saúde (PNPS)..... 46

Rede de Atenção à Saúde (RAS)..... 51

Questões ..... 52

Gabarito..... 60


## CONHECIMENTOS DO MUNICÍPIO DE CONTAGEM-MG


Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas a nível municipal. 1


## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS


Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento de documentos..... 1

Noções de conservação e preservação de acervos documentais ..... 2

Noções na área de recursos humanos e materiais..... 4

Noções e princípios de licitações públicas (Lei nº 8.666, de 21/06/1993) ..... 35

Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe..... 109

Elaboração de organogramas, fluxogramas e cronogramas ..... 111

Contratos administrativos..... 112

Atendimento aos públicos interno e externo ..... 138

Fundamentos, conceitos e normas gerais da redação oficial (Manual de Redação da Presidência da República, 3ª Edição, revista, atualizada e ampliada, 2018..... 141

Ética e Conduta no Serviço Público: Relacionamento com a equipe e com a comunidade..... 153

Questões ..... 155

Gabarito..... 162


SUMÁRIO

Este material segue o Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.
Todos os direitos são reservados à Editora Solução, conforme a Lei de Direitos Autorais (Lei Nº 9.610/98). É proibida a venda e reprodução em qualquer meio, seja eletrônico, mecânico, fotocópia, gravação ou outro, sem a permissão prévia da Editora Solução.

PIRATARIA É CRIME !

# COMO PASSAR EM CONCURSOS PÚBLICOS

Bem-vindo à sua jornada de preparação para concursos públicos! Sabemos que o caminho para a aprovação pode parecer longo e desafiador, mas com a estratégia certa e um planejamento adequado, você pode alcançar seu objetivo. Nesta seção, oferecemos um guia abrangente que aborda todos os aspectos essenciais da preparação, desde a escolha do concurso até a aprovação final.

## PLANEJAMENTO DE LONGO PRAZO

O sucesso em concursos públicos começa com um planejamento bem estruturado. Aqui estão algumas dicas para ajudar você a dar os primeiros passos:

- Escolha do Concurso Certo: Identifique qual concurso é mais adequado para o seu perfil e seus objetivos de carreira. Leve em consideração suas habilidades, interesses e as exigências do cargo.

- **Cronograma de Estudos:** Crie um cronograma que distribua o tempo de estudo de forma equilibrada entre todas as disciplinas. Considere o tempo disponível até a prova e estabeleça metas de curto, médio e longo prazo.

- **Definição de Metas:** Estabeleça metas claras e alcançáveis para cada etapa da sua preparação. Por exemplo, dominar um tópico específico em uma semana ou resolver um número determinado de questões por dia.

## ESTRATÉGIAS DE ESTUDO

A forma como você estuda é tão importante quanto o conteúdo que você estuda. Aqui estão algumas estratégias eficazes:

- **Leitura Ativa:** Leia o material com atenção e faça anotações. Substitua a leitura passiva por uma abordagem mais interativa, que envolva a síntese do conteúdo e a criação de resumos.

- **Revisão Espaçada:** Revise o conteúdo de forma sistemática, utilizando intervalos regulares (dias, semanas e meses) para garantir que a informação seja consolidada na memória de longo prazo.

- **Mapas Mentais:** Use mapas mentais para visualizar e conectar conceitos. Esta técnica facilita a compreensão e a memorização de tópicos complexos.

- **Gerenciamento de Diferentes Disciplinas:** Adapte suas técnicas de estudo para lidar com diferentes tipos de disciplinas, como exatas, humanas ou biológicas. Cada matéria pode exigir uma abordagem específica.

## GESTÃO DO TEMPO

Uma das habilidades mais cruciais para quem estuda para concursos é a capacidade de gerenciar o tempo de forma eficaz:

- **Divisão do Tempo:** Divida seu tempo de estudo entre aprendizado de novos conteúdos, revisão e prática de questões. Reserve tempo para cada uma dessas atividades em seu cronograma.
- **Equilíbrio entre Estudo e Lazer:** Para manter a produtividade, é essencial equilibrar o tempo dedicado aos estudos com momentos de descanso e lazer. Isso ajuda a evitar o esgotamento e a manter a motivação alta.

## MOTIVAÇÃO E RESILIÊNCIA

Manter a motivação ao longo de meses ou até anos de estudo é um dos maiores desafios. Aqui estão algumas dicasvpara ajudá-lo a manter-se firme:

- **Superação da Procrastinação:** Identifique os gatilhos que levam à procrastinação e crie estratégias para enfrentá-los, como dividir tarefas grandes em etapas menores e mais gerenciáveis.
- **Lidando com Ansiedade e Estresse:** Utilize técnicas de relaxamento, como meditação, exercícios físicos e pausas regulares, para manter o bem-estar mental e físico.V
- **Manutenção da Motivação:** Defina pequenas recompensas para si mesmo ao atingir suas metas. Lembre-se constantemente do seu objetivo final e das razões pelas quais você decidiu se preparar para o concurso.

À medida que você avança nessa jornada desafiadora, lembre-se de que o esforço e a dedicação que você coloca nos seus estudos são os alicerces para o sucesso. Confie em si mesmo, no seu processo, e mantenha a perseverança, mesmo diante dos obstáculos. Cada pequeno passo que você dá o aproxima do seu objetivo. Acredite no seu potencial, e não se esqueça de celebrar cada conquista ao longo do caminho. A Editora Solução estará com você em cada etapa dessa jornada, oferecendo o apoio e os recursos necessários para o seu sucesso. Desejamos a você bons estudos, muita força e foco, e que a sua preparação seja coroada com o sucesso merecido. Boa sorte, e vá com confiança em direção ao seu sonho!

**Bons estudos!**

## Língua Portuguesa

Interpretar um texto quer dizer dar sentido, inferir, chegar a uma conclusão do que se lê. A interpretação é muito ligada ao subentendido. Sendo assim, ela trabalha com o que se pode deduzir de um texto.

A interpretação implica a mobilização dos conhecimentos prévios que cada pessoa possui antes da leitura de um determinado texto, pressupõe que a aquisição do novo conteúdo lido estabeleça uma relação com a informação já possuída, o que leva ao crescimento do conhecimento do leitor, e espera que haja uma apreciação pessoal e crítica sobre a análise do novo conteúdo lido, afetando de alguma forma o leitor.

Sendo assim, podemos dizer que existem diferentes tipos de leitura: uma leitura prévia, uma leitura seletiva, uma leitura analítica e, por fim, uma leitura interpretativa.

### É muito importante que você:

– Assista os mais diferenciados jornais sobre a sua cidade, estado, país e mundo;

– Se possível, procure por jornais escritos para saber de notícias (e também da estrutura das palavras para dar opiniões);

– Leia livros sobre diversos temas para sugar informações ortográficas, gramaticais e interpretativas;

– Procure estar sempre informado sobre os assuntos mais polêmicos;

– Procure debater ou conversar com diversas pessoas sobre qualquer tema para presenciar opiniões diversas das suas.

### Dicas para interpretar um texto:

– Leia lentamente o texto todo: no primeiro contato com o texto, o mais importante é tentar compreender o sentido global do texto e identificar o seu objetivo.

– Releia o texto quantas vezes forem necessárias. Assim, será mais fácil identificar as ideias principais de cada parágrafo e compreender o desenvolvimento do texto.

– Sublinhe as ideias mais importantes: sublinhar apenas quando já se tiver uma boa noção da ideia principal e das ideias secundárias do texto.

– Separe fatos de opiniões. O leitor precisa separar o que é um fato (verdadeiro, objetivo e comprovável) do que é uma opinião (pessoal, tendenciosa e mutável).

– Retorne ao texto sempre que necessário. Além disso, é importante entender com cuidado e atenção os enunciados das questões.

– Reescreva o conteúdo lido. Para uma melhor compreensão, podem ser feitos resumos, tópicos ou esquemas.

Além dessas dicas importantes, você também pode grifar palavras novas, e procurar seu significado para aumentar seu vocabulário, fazer atividades como caça-palavras, ou cruzadinhas são uma distração, mas também um aprendizado.

Não se esqueça, além da prática da leitura aprimorar a compreensão do texto e ajudar a aprovação, ela também estimula nossa imaginação, distrai, relaxa, informa, educa, atualiza, melhora nosso foco, cria perspectivas, nos torna reflexivos, pensantes, além de melhorar nossa habilidade de fala, de escrita e de memória.

Um texto para ser compreendido deve apresentar ideias seletas e organizadas, através dos parágrafos que é composto pela ideia central, argumentação e/ou desenvolvimento e a conclusão do texto.

O primeiro objetivo de uma interpretação de um texto é a identificação de sua ideia principal. A partir daí, localizam-se as ideias secundárias, ou fundamentações, as argumentações, ou explicações, que levem ao esclarecimento das questões apresentadas na prova.

Os conjuntos estão presentes em muitos aspectos da vida, seja no cotidiano, na cultura ou na ciência. Por exemplo, formamos conjuntos ao organizar uma lista de amigos para uma festa, ao agrupar os dias da semana ou ao fazer grupos de objetos. Os componentes de um conjunto são chamados de elementos, e para representar um conjunto, usamos geralmente uma letra maiúscula.

Na matemática, um conjunto é uma coleção bem definida de objetos ou elementos, que podem ser números, pessoas, letras, entre outros. A definição clara dos elementos que pertencem a um conjunto é fundamental para a compreensão e manipulação dos conjuntos.

## Símbolos importantes

$\in$: pertence

$\notin$: não pertence

$\subset$: está contido

$\not\subset$: não está contido

$\supset$: contém

$\not\supset$: não contém

/: tal que

$\Longrightarrow$: implica que

$\Leftrightarrow$: se,e somente se

$\exists$: existe

$\nexists$: não existe

$\forall$: para todo(ou qualquer que seja)

$\varnothing$: conjunto vazio

N: conjunto dos números naturais

Z: conjunto dos números inteiros

Q: conjunto dos números racionais

I: conjunto dos números irracionais

R: conjunto dos números reais

## Representações

Um conjunto pode ser definido:

- Enumerando todos os elementos do conjunto

$$S=\{1, 3, 5, 7, 9\}$$

- Simbolicamente, usando uma expressão que descreva as propriedades dos elementos

$$B = \{x \in N | x<8\}$$

Enumerando esses elementos temos

$$B = \{0,1,2,3,4,5,6,7\}$$

O sistema operacional (SO) é um software essencial que atua como intermediário entre o hardware do computador e os programas executados pelos usuários. Sua principal função é gerenciar os recursos do sistema, garantindo que esses elementos sejam utilizados de maneira eficiente, segura e organizada. Além disso, o sistema operacional oferece uma interface que facilita a interação entre o usuário e a máquina. Dentre as funções de um Sistema Operacional estão:

### Gerenciamento de Processos

O SO controla a execução de processos (programas em execução), realizando a alocação adequada dos recursos e coordenando a execução simultânea de múltiplos processos, o que permite a multitarefa. Para isso, utiliza algoritmos de escalonamento que definem a ordem e o tempo de uso do processador por cada processo. Entre os principais algoritmos, destacam-se:

– **First-Come, First-Served (FCFS):** atende os processos por ordem de chegada.

– **Round Robin:** distribui o tempo de CPU igualmente entre os processos.

– **Escalonamento por Prioridade:** seleciona processos com base em níveis de prioridade.

Esses mecanismos evitam que processos fiquem bloqueados indefinidamente e otimizam o desempenho do sistema.

### Gerenciamento de Memória

O SO é responsável por controlar o uso da memória principal (RAM), assegurando que cada programa receba o espaço necessário sem conflitos. Além da alocação física, o sistema pode utilizar memória virtual, que simula memória adicional usando parte do disco rígido. Essa técnica permite que múltiplos programas sejam executados mesmo em sistemas com pouca RAM. Duas abordagens comuns na memória virtual são:

– **Paginação:** divide a memória em blocos de tamanho fixo (páginas).

– **Segmentação:** organiza a memória com base nas estruturas lógicas dos programas.

### Gerenciamento de Dispositivos de Entrada e Saída

O sistema operacional controla o acesso e a comunicação entre os programas e os periféricos do computador, como teclados, mouses, impressoras e discos rígidos. Um exemplo importante é o spooler de impressão, que armazena temporariamente os trabalhos de impressão em uma fila, permitindo que sejam processados de forma ordenada e sem conflitos, mesmo quando múltiplos usuários enviam documentos simultaneamente.

### Gerenciamento de Arquivos

O SO organiza os dados armazenados em dispositivos como discos rígidos e unidades externas. Ele permite criar, acessar, modificar e excluir arquivos e diretórios de maneira eficiente. Para isso, utiliza sistemas de arquivos que definem como os dados são estruturados no armazenamento. Alguns formatos comuns de sistemas de arquivos incluem:

– **FAT32:** amplamente compatível, mas limitado no tamanho máximo de arquivos.

– **NTFS:** padrão do Windows, oferece recursos como permissões, compressão e criptografia.

– **EXT4:** utilizado em sistemas Linux, oferece alta confiabilidade e desempenho.

Além disso, o sistema operacional fornece interfaces que permitem ao usuário organizar arquivos em pastas e subpastas, renomear, copiar, mover ou excluir itens. Também é possível instalar e gerenciar programas, acessando-os por meio de menus, atalhos ou ferramentas de pesquisa.

## CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988

Nós, representantes do povo brasileiro, reunidos em Assembléia Nacional Constituinte para instituir um Estado Democrático, destinado a assegurar o exercício dos direitos sociais e individuais, a liberdade, a segurança, o bem-estar, o desenvolvimento, a igualdade e a justiça como valores supremos de uma sociedade fraterna, pluralista e sem preconceitos, fundada na harmonia social e comprometida, na ordem interna e internacional, com a solução pacífica das controvérsias, promulgamos, sob a proteção de Deus, a seguinte CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL.

(...)

## TÍTULO VIII
## DA ORDEM SOCIAL

(...)

## CAPÍTULO II
## DA SEGURIDADE SOCIAL

### SEÇÃO I
### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 194. A seguridade social compreende um conjunto integrado de ações de iniciativa dos Poderes Públicos e da sociedade, destinadas a assegurar os direitos relativos à saúde, à previdência e à assistência social.

Parágrafo único. Compete ao Poder Público, nos termos da lei, organizar a seguridade social, com base nos seguintes objetivos:

I - universalidade da cobertura e do atendimento;

II - uniformidade e equivalência dos benefícios e serviços às populações urbanas e rurais;

III - seletividade e distributividade na prestação dos benefícios e serviços;

IV - irredutibilidade do valor dos benefícios;

V - equidade na forma de participação no custeio;

VI - diversidade da base de financiamento, identificando - se, em rubricas contábeis específicas para cada área, as receitas e as despesas vinculadas a ações de saúde, previdência e assistência social, preservado o caráter contributivo da previdência social; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

VII - caráter democrático e descentralizado da administração, mediante gestão quadripartite, com participação dos trabalhadores, dos empregadores, dos aposentados e do Governo nos órgãos colegiados.(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998)

Art. 195. A seguridade social será financiada por toda a sociedade, de forma direta e indireta, nos termos da lei, mediante recursos provenientes dos orçamentos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e das seguintes contribuições sociais:(Vide Emenda Constitucional nº 20, de 1998)

I - do empregador, da empresa e da entidade a ela equiparada na forma da lei, incidentes sobre:(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998)

## Conhecimentos do Município de Contagem-MG

### Introdução: Contagem e a Formação de um Espaço Urbano Industrializado

O município de Contagem-MG, situado na Região Metropolitana de Belo Horizonte (RMBH), destaca-se por sua intensa dinâmica urbana, industrial e social. Com mais de 620 mil habitantes (IBGE, 2022), figura como o terceiro município mais populoso de Minas Gerais, atrás apenas da capital Belo Horizonte e de Uberlândia.

Criado oficialmente em 30 de agosto de 1911, com a instalação do município em 1912, Contagem passou por um processo de transformação urbana e socioeconômica que a consolidou como polo industrial e logístico, especialmente a partir da década de 1940, quando o primeiro distrito industrial planejado do Brasil foi implantado na cidade.

### Política e Administração Pública: Estrutura, Participação e Desafios Locais

Contagem segue o modelo constitucional de divisão dos Poderes:

• Executivo, exercido pelo prefeito e seus secretários;

• Legislativo, representado por 21 vereadores com mandato de quatro anos;

• Judiciário, cuja jurisdição se dá por meio de varas estaduais, federais e do Ministério Público.

A estrutura administrativa municipal é composta por secretarias temáticas, fundações e autarquias, como a Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes (Transcon) e a Fundação de Ensino de Contagem (Funec), com relevante papel na educação profissional e técnica.

Histórico político: Contagem foi palco de intensa atuação sindical durante os anos 1980, em especial dos metalúrgicos, vinculados a movimentos populares e partidos de esquerda. A alternância de poder entre administrações de matiz progressista e liberal evidencia um eleitorado plural, sensível a pautas como transporte, saúde pública, segurança e infraestrutura urbana.

Instrumentos de participação popular, como os conselhos municipais (saúde, educação, meio ambiente) e o Plano Diretor Participativo, vêm sendo incentivados, mas enfrentam desafios quanto à efetiva mobilização da população e transparência nos processos decisórios.

### Economia e Infraestrutura: O DNA Industrial e Logístico de Contagem

Contagem integra a região do Vetor Oeste da RMBH, caracterizado por forte presença de empresas de médio e grande porte, parques industriais e complexos logísticos. Desde a instalação do Distrito Industrial Juscelino Kubitschek, nos anos 1940, a cidade se firmou como referência em setores como:

• Metalurgia e siderurgia (Belgo-Mineira, Magnesita);

• Indústria automobilística (Iveco, Fiat e fornecedores);

• Indústria química e alimentícia (Coca-Cola, Nestlé);

• Logística e transporte rodoviário, com fácil acesso às rodovias BR-040, BR-381 e Anel Rodoviário.

O PIB municipal é um dos maiores de Minas Gerais, com forte participação da indústria (cerca de 40%), seguido pelo setor de serviços. No entanto, indicadores sociais como o IDHM (0,755 em 2010) revelam contrastes internos: bairros com altos padrões de vida convivem com zonas de ocupações irregulares e vulnerabilidade social.

Empreendedorismo e economia popular também ganham destaque, com feiras livres, pequenos comércios e a crescente presença de trabalhadores autônomos no setor de serviços.

## Conhecimentos Específicos

O protocolo de um arquivo é um serviço auxiliar responsável pelo controle tanto das correspondências recebidas por uma instituição tanto pelo trâmite dos documentos produzidos pela mesma.

Não há um padrão para a execução da função exercida pelo protocolo. No entanto, alguns parâmetros são utilizados para a gestão desse serviço. No que tange às correspondências temos as seguintes atividades:

**Recebimento:** receber a correspondência ou outros materiais, separar os particulares dos oficiais, distribuir as correspondências particulares, separar as correspondências oficiais ostensivas das sigilosas. Abrir, ler, verificar a existência de antecedentes, analisar e classificar as correspondências ostensivas;

**Classificação:** analisar ou interpretar o conteúdo do documento, determinar o assunto do mesmo e enquadrá-lo no plano de classificação de documentos adotado pela instituição;

**Registro:** colocar o carimbo com a data, número e outras informações que o documento deve receber;

**Recibo de entrega:** entregar as correspondências ou outros materiais mediante recibo;

**Expedição:** receber a documentação expedida pelos setores da instituição para envio, datar original e cópias, expedir o original e devolver a cópia ao setor responsável;

**Atendimento:** prestar informações de sua área de competência, bem como realizar empréstimos.

No que se refere aos documentos produzidos e recebidos pela instituição em decorrência de suas atividades, são atribuições do protocolo:

**Análise do conteúdo:** verificar a existência de despachos em todos os documentos que chegar ao setor;

**Conservação para preservação:** retirar o excesso de objetos metálicos (grampos, clips) e se for imprescindível o uso dos mesmos, tentar, dentro do possível substituir todos os objetos metálicos por objetos de plásticos;

**Análise da classificação:** avaliar se a classificação atribuída está correta (principalmente em caso de pedido de arquivamento definitivo) retificando-a, se for o caso;

**Arquivamento:** arquivar o documento de acordo com os critérios adotados;

**Empréstimo:** talvez a mais “especial” das atividades arquivísticas, afinal, essa é uma das essências da criação dos arquivos.

**Controle de empréstimo:** controlar através de ficha manual ou sistema.

### Arquivamento: Preservação e Acesso

O arquivamento é a última etapa do ciclo de vida documental. Nele, os documentos são organizados e armazenados conforme critérios técnicos para futura consulta, comprovação legal ou preservação histórica.

### Tipos de Arquivamento

- **Corrente:** documentos ainda em uso frequente.
- **Intermediário**: documentos consultados ocasionalmente.
- **Permanente:** documentos de valor histórico ou legal que não podem ser eliminados.

### Instrumentos de Arquivamento

- Plano de Classificação de Documentos.
- Tabela de Temporalidade Documental.
- Regras de eliminação ou guarda permanente.