



CADERNO MAPEADO

REVISÃO DE VÉSPERA

CONCURSO

PREFEITURA DE
Santos



[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

Seja muito bem-vindo!

Olá, futuro aprovado no **Concurso da Prefeitura de Santos -SP!**

Você acaba de baixar a **amostra** do **Revisão de Véspera** para o concurso da **Concurso da Prefeitura de Santos -SP!**

O Revisão de Véspera é um material que contempla os principais pontos para que você possa realizar uma revisão assertiva na véspera desse grande dia.

No material completo você terá acesso a todas as disciplinas do cargo de **Oficial de Administração:**

DISCIPLINAS
Língua Portuguesa
Matemática
Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal e Serviço Público
Noções de Informática e Rotinas Administrativas
Conhecimentos Específicos do Cargo

Mas antes veja só o depoimento de um dos nossos alunos que foi aprovado recentemente no tão disputado concurso do INSS:

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)



Caso tenha qualquer dúvida, você pode entrar em contato conosco enviando seus questionamentos para o suporte: suporte@cadernomapeado.com.br e [WhatsApp](#).

[Clique aqui para ter acesso ao material completo](#)

Bons Estudos!

Rumo à aprovação!!

ROTINAS ADMINISTRATIVAS

1) Introdução

O bom funcionamento de uma organização pública ou privada depende da forma como seus documentos são **organizados e controlados**. Técnicas de arquivo e protocolo são fundamentais para garantir agilidade, segurança e rastreabilidade das informações. No contexto da Administração Pública, essas rotinas contribuem para a **transparência, eficiência e legalidade** dos atos administrativos.

1.1) Arquivo

O arquivo é o **conjunto de documentos** produzidos e acumulados por uma instituição em razão de suas atividades. Esses documentos podem ter valor administrativo, legal, fiscal, informativo ou histórico, e por isso, precisam ser organizados segundo critérios técnicos. A organização do arquivo permite o acesso rápido às informações e protege o patrimônio documental da entidade.

Existem três fases do ciclo documental, conforme o grau de uso dos documentos:

- **Arquivo corrente:** documentos em uso frequente no dia a dia da instituição.
- **Arquivo intermediário:** documentos que perderam a frequência de uso, mas que ainda não podem ser descartados.
- **Arquivo permanente:** documentos com valor histórico ou legal definitivo, devendo ser preservados por tempo indeterminado.

A correta classificação do documento conforme seu ciclo de vida é essencial para sua destinação adequada.

Ainda, é fundamental também conhecer os **métodos de arquivamento**, que são as formas pelas quais os documentos são organizados dentro do arquivo, ou seja, organizam os documentos com base em **critérios de ordenação**:

Método	Explicação
Alfabético	Por nomes (ex: clientes, servidores).
Numérico	Por número de protocolo ou código.
Geográfico	Por localização (ex: cidade, estado).
Temático	Por assunto ou categoria.
Cronológico	Por data (ex: ano, mês).

1.3) Protocolo: Função e Etapas

O protocolo é o setor responsável pelo **controle do fluxo documental**, atuando desde o recebimento até a expedição. Esse controle é essencial para garantir a rastreabilidade dos documentos e evitar extravios ou atrasos indevidos na tramitação.

As principais atividades do protocolo são:

- Receber documentos internos e externos;
- Classificar e registrar com número e data;
- Distribuir e controlar o andamento dos documentos;
- Arquivar temporariamente, até o destino final.



Tome nota!

O número de protocolo é essencial para garantir rastreabilidade e transparência, principalmente na Administração Pública.

2) Processos de Comunicação

A comunicação é a espinha dorsal de toda organização. Nas rotinas administrativas, ela garante o **fluxo de informações entre os setores**, o alinhamento das equipes e o relacionamento com o público externo. Sem comunicação eficaz, mesmo as instituições mais bem estruturadas podem falhar na execução de suas funções.

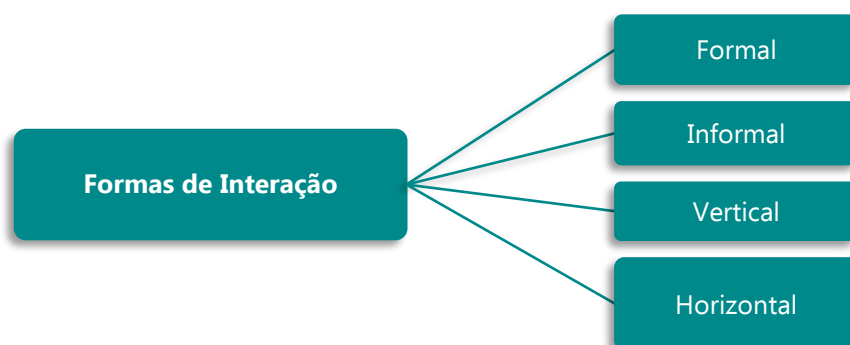
Com base nos princípios da comunicação organizacional, é possível identificar **diferentes formas de interação** que ocorrem dentro das instituições públicas e privadas. A comunicação **formal** é aquela que se dá por meio de canais oficiais previamente estabelecidos pela organização, obedecendo a normas e fluxos institucionais. Ela ocorre, por exemplo, por meio de documentos como memorandos, ofícios, relatórios, e-mails corporativos e demais instrumentos padronizados de comunicação interna ou externa.

Por outro lado, a comunicação **informal** surge de forma espontânea, não estruturada, e decorre das relações interpessoais estabelecidas entre os colaboradores. Esse tipo de comunicação é caracterizado por conversas rápidas, troca de informações não registradas ou comentários ocasionais no ambiente de trabalho. Embora não tenha caráter oficial, pode influenciar o clima organizacional e facilitar a circulação de informações no cotidiano.

A comunicação também pode ser classificada de acordo com a direção do **fluxo hierárquico**. A comunicação **vertical** ocorre entre diferentes níveis de autoridade dentro da estrutura organizacional. Quando parte dos níveis superiores para os inferiores, trata-se de comunicação descendente; quando flui dos subordinados para os superiores, é denominada ascendente. Essa modalidade é comum em processos decisórios, repasse de ordens, relatórios de desempenho ou sugestões de melhorias.

Já a comunicação **horizontal** acontece entre colaboradores ou setores que se encontram no mesmo nível hierárquico. Ela é utilizada, por exemplo, para troca de informações entre departamentos com funções complementares, como o setor de compras e o setor financeiro. Essa forma de comunicação visa à cooperação e à integração entre áreas, contribuindo para a fluidez dos processos administrativos.

Essas classificações são essenciais para compreender o **funcionamento da comunicação** dentro das organizações e para aprimorar as práticas administrativas que envolvem o fluxo de informações.



3) Organização de Reuniões

As reuniões são instrumentos essenciais para a tomada de decisões, a troca de informações e o alinhamento de estratégias dentro da administração. No entanto, para que cumpram seu papel, é necessário que sejam planejadas e conduzidas com objetividade.

O processo de organização de uma reunião eficiente envolve:

- **Definir o objetivo da reunião** – toda reunião precisa ter um propósito claro, como resolver um problema, repassar uma orientação, tomar uma decisão ou apresentar um relatório.
- **Selecionar os participantes necessários** – somente deve participar quem realmente precisa contribuir ou ser informado.
- **Elaborar a pauta** – a pauta deve conter os assuntos a serem discutidos, com tempo estimado para cada item.
- **Preparar o ambiente e os materiais** – o espaço físico, equipamentos e documentos devem estar prontos previamente.
- **Conduzir com disciplina** – respeitar o tempo, manter o foco e garantir que todos participem.
- **Elaborar a ata** – documento que registra de forma fiel o que foi tratado, decidido e quais foram os encaminhamentos. A ata da reunião é um documento formal e obrigatório, especialmente na Administração Pública. Ela deve conter data, local, participantes, assuntos discutidos e decisões tomadas.

4) Atendimento com Qualidade

O atendimento ao cidadão é uma das rotinas mais importantes na Administração Pública, pois é por meio dele que se estabelece o **vínculo de confiança** entre o Estado e a sociedade. Um atendimento de qualidade promove inclusão, satisfação e legitimidade ao serviço público.

Atender com qualidade não significa apenas ser educado. Significa também:

- Estar disponível e atento às necessidades do usuário;
- Apresentar soluções ou orientações com clareza;
- Ser empático, compreendendo as dificuldades do outro;
- Ter conhecimento dos serviços prestados pela instituição;
- Resolver as demandas com eficiência e comprometimento.

O atendimento pode ocorrer presencialmente, por telefone ou em ambiente digital, mas em todos os casos deve manter um padrão de cortesia, objetividade e eficiência.

5) Conceitos de Organização de Arquivos e Métodos de Acesso

A organização adequada dos arquivos é condição essencial para que os documentos possam ser localizados, utilizados e preservados ao longo do tempo. A classificação documental, o uso de

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

códigos padronizados e o respeito às normas de conservação garantem agilidade no acesso e proteção contra perdas e danos.

Para isso, deve-se observar: identificação clara dos documentos (título, data, responsável); classificação por tipo ou assunto; indexação adequada, com palavras-chave e referências cruzadas; controle de acesso, respeitando o grau de **sigilo** e **confidencialidade**.

Com o **avanço tecnológico**, muitos arquivos passaram a utilizar sistemas informatizados de gestão documental, que permitem o acesso remoto, seguro e rastreável. No entanto, mesmo os arquivos digitais devem obedecer aos princípios da arquivística: autenticidade, integridade, acessibilidade e preservação.

6) Atendimento ao Público

O atendimento ao público é o momento em que a instituição pública se comunica diretamente com o cidadão. Cada atendimento representa a imagem da organização e, portanto, deve ser realizado com **profissionalismo, empatia e responsabilidade**.

O servidor público que realiza atendimento deve:

- Demonstrar preparo técnico sobre as informações solicitadas;
- Manter postura ética e impessoal;
- Tratar todos com igualdade e respeito, independentemente do perfil do usuário;
- Evitar termos técnicos ou siglas sem explicação;
- Ouvir com paciência e responder com clareza.

O atendimento pode ser classificado em:

Classificação	Explicação
Informativo	quando orienta ou esclarece dúvidas
Resolutivo	quando efetivamente resolve a demanda do cidadão
Encaminhador	quando o servidor direciona o cidadão ao setor competente

7) Atendimento Telefônico

O telefone continua sendo um importante canal de contato entre o cidadão e a instituição, especialmente quando há necessidade de resposta rápida ou impossibilidade de atendimento presencial. Contudo, por não permitir a linguagem corporal, o atendimento telefônico exige **comunicação verbal clara e eficiente**.

Boas práticas no atendimento telefônico incluem:

- Atender prontamente e com saudação cordial;
- Identificar-se com nome e setor;
- Ouvir com atenção e anotar informações importantes;
- Evitar colocar o cidadão em espera por muito tempo;
- Confirmar se a dúvida foi plenamente esclarecida;
- Finalizar com agradecimento e despedida respeitosa.

Um erro comum é tratar o telefone como algo secundário. Na verdade, muitas vezes, é por esse canal que o cidadão forma sua primeira impressão sobre a instituição. Portanto, o servidor deve estar capacitado para prestar um atendimento humanizado, resolutivo e dentro dos princípios da Administração Pública.

CONHECIMENTOS BÁSICOS E LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SERVIÇO PÚBLICO

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SANTOS

1) Introdução

A Lei Orgânica é a **norma fundamental de organização do Município de Santos**. É nela que se encontram as:

- bases da autonomia municipal;
- a repartição das competências locais;
- as regras fundamentais da Administração Pública;
- os direitos e deveres relacionados aos servidores;
- a disciplina dos bens e serviços municipais e;
- as normas essenciais de planejamento, orçamento e finanças.

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

Para a prova, é importante perceber que esses assuntos não aparecem isoladamente. A autonomia administrativa, por exemplo, explica a **capacidade do Município de organizar seus órgãos e serviços**; a autonomia financeira relaciona-se à **arrecadação e aplicação das receitas**; e a autonomia política manifesta-se na **existência dos Poderes Legislativo e Executivo** e nos mecanismos de participação popular.

A leitura da Lei Orgânica deve, portanto, ser feita procurando compreender **a estrutura do Município e a lógica de funcionamento da Administração**, sem abandonar a literalidade de dispositivos que podem ser cobrados diretamente.

2) Organização do Município

O art. 1º estabelece o ponto de partida da organização municipal. Santos integra, de forma indissolúvel, o **Estado de São Paulo e a República Federativa do Brasil**, constituindo esfera de governo local dentro do Estado Democrático de Direito. A Lei Orgânica reconhece expressamente ao Município autonomia **política, administrativa e financeira**.

Essa autonomia não significa soberania. Santos possui liberdade para **organizar e administrar os assuntos que pertencem à esfera municipal**, mas permanece submetido às Constituições Federal e Estadual. A própria Lei Orgânica afirma que o Município será regido por ela nos termos assegurados por essas Constituições.

A ação municipal **deve alcançar todo o território de Santos** sem estabelecer privilégios entre distritos e bairros. O objetivo expresso é eliminar desigualdades regionais e sociais, promover o bem-estar dos habitantes e afastar preconceitos e formas de discriminação.

A Lei Orgânica também atribui relevância especial à soberania popular. Ela se manifesta pelo voto, plebiscito, referendo, iniciativa popular, participação nas decisões municipais e fiscalização da Administração Pública. Para plebiscito sobre questão relevante, o texto prevê requerimento de pelo menos **1% do eleitorado do Município** ao Tribunal Regional Eleitoral, ouvida a Câmara; no referendo, também se exige ao menos 1% do eleitorado, com requerimento dirigido à Câmara.

No plano institucional, a Lei estabelece que são Poderes do Município, **independentes e harmônicos entre si**, o:

Legislativo e o Executivo.

O Legislativo é exercido pela Câmara Municipal e o Executivo pelo Prefeito Municipal.

→ Os símbolos municipais são:

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

BRASÃO DE ARMAS

BANDEIRA

HINO

Quanto à natureza jurídica, Santos é definido como **pessoa de direito público interno**, unidade territorial do Estado de São Paulo, com sede no distrito de Santos. Qualquer alteração territorial depende da forma estabelecida em lei complementar estadual e de consulta prévia, por plebiscito, às populações diretamente interessadas. Além disso, devem ser preservadas a continuidade e a unidade histórico-cultural do ambiente urbano.

3) Competências municipais

As competências do Município aparecem inicialmente divididas em **competência privativa**, **competência exercida em conjunto com União e Estado** e competência suplementar.

O art. 6º estabelece as atribuições próprias do Município. A primeira é a competência para **legislar sobre assuntos de interesse local**. Trata-se de uma das **principais manifestações** da autonomia política municipal.

Também compete a Santos instituir e arrecadar os tributos que estejam dentro de sua esfera de competência e aplicar suas próprias rendas. A **autonomia financeira**, porém, não afasta o dever de controle: a Lei exige **prestação de contas e publicação de balancetes** nos prazos legais.

Outra competência relevante é a **criação, organização e supressão de distritos**, observada a legislação estadual.

No campo dos serviços públicos, cabe ao Município organizá-los e prestá-los diretamente ou mediante **concessão ou permissão**. A Lei Orgânica faz menção expressa ao transporte coletivo e determina que esse serviço possui **caráter essencial**.

A competência municipal também alcança educação e saúde. O Município deve manter, com cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação pré-escolar e ensino fundamental, além de prestar, igualmente em cooperação com esses entes, serviços de atendimento à saúde da população.

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

No campo urbanístico, cabe a Santos promover adequado ordenamento territorial mediante planejamento e controle:

DO USO DO SOLO;

DO PARCELAMENTO;

DA OCUPAÇÃO DO SOLO URBANO.

Além disso, compete ao Município **elaborar e executar sua política de desenvolvimento urbano** e seu Plano Diretor, considerado instrumento básico da política de desenvolvimento e expansão urbana.

Também integram as competências próprias do Município a proteção do patrimônio histórico e cultural, a constituição da Guarda Civil Municipal, o planejamento e promoção de defesa permanente contra calamidades públicas e a disciplina de licitações e contratações municipais, respeitadas as normas gerais da legislação federal.

→ **Competências exercidas com União e Estado:**

O art. 7º relaciona matérias nas quais Santos atua conjuntamente com a União e o Estado. Entre elas estão a:

conservação do patrimônio público;

saúde e assistência pública;

proteção das pessoas com deficiência;

preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural, acesso à cultura, educação e ciência, proteção ambiental e combate à poluição.

A Lei também inclui a preservação das florestas, fauna, flora, praias, manguezais e costões, o desenvolvimento de programas habitacionais e de saneamento, o combate à pobreza e à marginalização, a fiscalização de concessões de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais e a educação para segurança no trânsito.

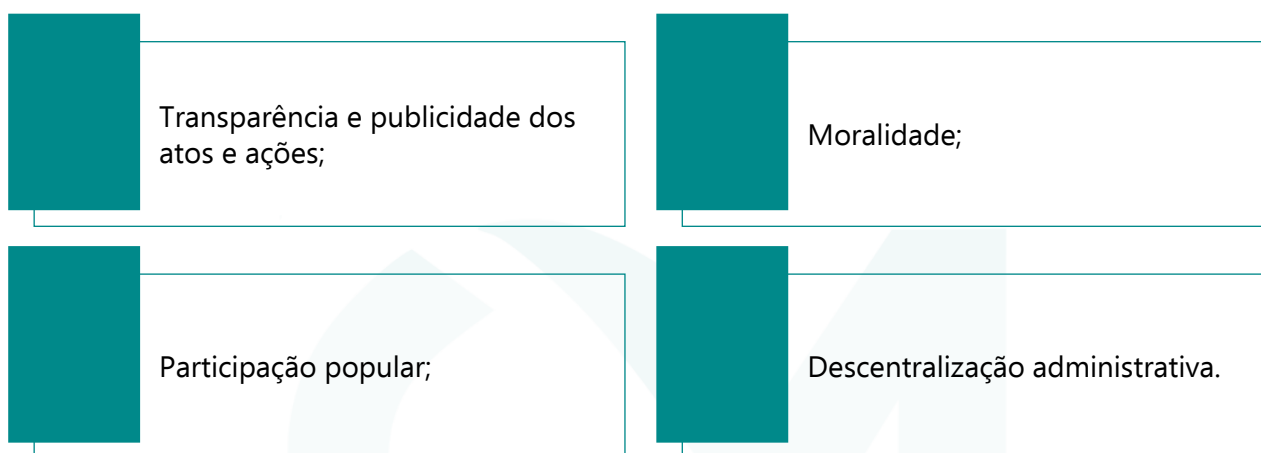
[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

Já o art. 8º estabelece a **competência suplementar**: Santos pode suplementar as legislações federal e estadual naquilo que couber e disser respeito ao seu peculiar interesse, adaptando-as à realidade local.

4) Princípios e organização da Administração Pública Municipal

A Lei Orgânica **apresenta princípios administrativos** em dois momentos importantes.

O primeiro está no art. 1º, § 3º. Segundo esse dispositivo, estão presentes em todos os atos municipais os princípios de:



Mais adiante, o art. 66, já dentro do Título da Administração Municipal, estabelece que a Administração Pública direta, as autarquias, sociedades de economia mista, empresas públicas, companhias, cooperativas habitacionais e fundações públicas **mantidas ou instituídas pelo Poder Público** obedecerão aos princípios de:

- Legalidade;
- Impessoalidade;
- Moralidade;
- Publicidade;
- Eficiência;
- Interesse público.

Assim, a própria Lei Orgânica possui dois conjuntos complementares de princípios. Para a prova, é importante não substituir automaticamente a redação da Lei apenas pelo conhecido conjunto constitucional "LIMPE". O art. 66 acrescenta **expressamente o interesse público**, enquanto o art. 1º, § 3º, menciona transparência, participação popular e descentralização administrativa.

A **legalidade** significa que a Administração deve atuar dentro da ordem jurídica. A **impessoalidade** impede que a estrutura administrativa seja utilizada para promoção de interesses particulares. A **moralidade** exige atuação compatível com padrões éticos da função pública. A **publicidade** relaciona-se à transparência e divulgação dos atos. A **eficiência** exige atuação apta a produzir resultados adequados. Já o interesse público orienta a atividade administrativa à satisfação das necessidades coletivas.

Essa preocupação aparece também na **publicidade institucional**. A Lei determina que a divulgação de atos, programas, obras, serviços e campanhas da Administração tenha caráter **educacional, informativo ou de orientação social**, proibindo nomes, símbolos e imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades, servidores ou agremiações partidárias.

→ Organização administrativa

O art. 67 apresenta um extenso **conjunto de regras para a organização administrativa** e para o acesso aos cargos e empregos públicos.

A investidura em cargo ou emprego público depende, como regra, de **aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos**. A exceção está nas nomeações para cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração. O concurso terá validade de até **dois anos**, admitida **uma única prorrogação por igual período**, e a nomeação deverá **respeitar a ordem de classificação**.

Durante o prazo previsto no edital, o candidato aprovado deverá ter prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego na respectiva carreira.

A Lei admite contratação por tempo determinado somente nos casos definidos em lei para atender a **necessidade temporária de excepcional interesse público**. Também assegura ao servidor o direito à livre associação sindical e prevê que o direito de greve será exercido nos termos e limites definidos em lei complementar federal.

Outra regra relevante é a **reserva, por lei**, de percentual dos cargos e empregos públicos para pessoas com deficiência, incluindo as adaptações necessárias para participação nos concursos.

A Administração Pública municipal **também deve observar as regras de acumulação**. A acumulação remunerada é vedada, salvo quando houver compatibilidade de horários, nas seguintes hipóteses previstas na Lei Orgânica:

ACUMULAÇÃO ADMITIDA	CONDIÇÃO
Dois cargos de professor	Compatibilidade de horários.
Um cargo de professor com outro técnico ou científico	Compatibilidade de horários.

Dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde com profissões regulamentadas	Compatibilidade de horários.
--	------------------------------

A **vedação à acumulação** alcança também empregos e funções na Administração direta e nas diferentes entidades indicadas pela Lei.

A **Administração fazendária e seus servidores fiscais**, responsáveis privativamente pela fiscalização dos tributos dentro de suas áreas de competência e jurisdição, possuem precedência sobre os demais setores administrativos, na forma da lei.

5) Servidores públicos municipais

A Lei Orgânica estabelece que os cargos públicos devem ser criados por lei, em número certo, com:

Denominação própria;
Atribuições específicas;
Vencimentos correspondentes.

O regime jurídico dos servidores da Administração direta, das autarquias e das fundações públicas é definido pela própria Lei Orgânica como **estatutário**, instituído por lei.

A lei deverá **assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas** no mesmo Poder ou entre servidores dos Poderes Legislativo e Executivo, ressalvadas as vantagens individuais e aquelas relacionadas à natureza ou ao local de trabalho.

A Lei Orgânica ainda **assegura direitos específicos aos servidores**. Entre eles, estão a possibilidade de conversão da licença-prêmio em pecúnia para o funcionário público estatutário, férias remuneradas com pelo menos **50% a mais** que o salário normal e licença especial de **120 dias** à servidora municipal em caso de adoção, sem prejuízo do emprego, salário ou promoções inerentes ao cargo ou função.

A redação vigente **proíbe a incorporação ao cargo efetivo das vantagens de caráter temporário** ou vinculadas ao exercício de função de confiança ou cargo em comissão. Há, contudo, regra específica para vantagens que já tenham sido incorporadas até 12 de novembro de 2019, nas condições descritas pela própria Lei.

Ao funcionário estatutário **é assegurado adicional por tempo de serviço**, concedido no mínimo por quinquênio, além da sexta parte dos vencimentos integrais aos vinte anos de efetivo exercício, **observadas as condições previstas na própria Lei Orgânica**. O texto também determina correção monetária das parcelas remuneratórias pagas com atraso.

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

O Município deve **manter escola de governo** destinada à formação e ao aperfeiçoamento dos servidores, e a **participação em cursos constitui um dos requisitos para promoção na carreira**. Para esse fim, podem ser celebrados convênios ou contratos com outros entes federados.

A Lei traz também **regras específicas sobre cessão**. Em princípio, os servidores municipais de Santos não podem ser cedidos, sem prejuízo dos vencimentos, para órgãos ou entidades da União, Estados, Distrito Federal ou outros Municípios. Há, porém, exceções expressamente indicadas, como cessões para a Justiça Eleitoral e outros órgãos enumerados no § 14 do art. 73, desde que demonstrado o interesse público em processo administrativo. **Também é vedada a permuta de servidores municipais** para outros órgãos da Administração Pública dos demais entes.

→ Estabilidade, previdência e responsabilidade

Para estabilidade, a Lei Orgânica remete ao art. 41 da Constituição Federal. Também prevê que o servidor municipal eleito para cargo de direção sindical terá direito ao afastamento durante o período de exercício da função, recebendo integralmente vencimentos e vantagens, e o tempo de gestão sindical **será computado para todos os efeitos legais**.

O **Regime Próprio de Previdência** dos servidores titulares de cargos efetivos possui **caráter contributivo e solidário**. Participam do custeio os Poderes Executivo e Legislativo, autarquias e fundações públicas, servidores ativos, aposentados e pensionistas, devendo ser preservado o equilíbrio financeiro e atuarial.

A aposentadoria pode ocorrer, segundo as hipóteses da Lei Orgânica, por incapacidade permanente quando não houver possibilidade de readaptação:

compulsoriamente aos **75 anos** ou;

voluntariamente aos **62 anos para a mulher e 65 anos para o homem**, observados os demais requisitos legais.



Tome nota!

A idade mínima dos ocupantes do cargo de professor **é reduzida em cinco anos** nas condições estabelecidas pelo texto.

O Município **também responsabilizará seus servidores por alcance e outros danos causados à Administração** ou por pagamentos efetuados em desacordo com as normas legais. A servidora gestante, por sua vez, terá assegurada mudança de função quando recomendada, sem prejuízo da remuneração e demais vantagens.

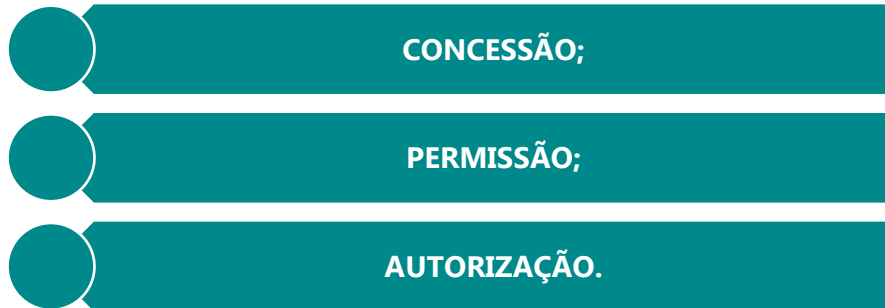
6) Bens municipais

A disciplina dos bens municipais começa já no art. 5º, que considera bens do Município **todas as coisas móveis e imóveis, direitos e ações** que, a qualquer título, lhe pertençam, além das terras devolutas situadas em seu território.

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

A administração desses bens cabe ao Prefeito, respeitada a competência da Câmara sobre aqueles utilizados nos serviços do Legislativo. **Todos os bens devem ser cadastrados e identificados**, inclusive com numeração dos bens móveis conforme regulamento.

O uso de bens municipais por terceiros poderá ocorrer mediante:



A escolha do instrumento depende da situação e do interesse público.

A concessão administrativa de bens públicos de uso especial e dominicais depende de **lei e concorrência**, sendo formalizada por contrato. A concorrência pode ser dispensada por lei quando o uso se destinar a concessionária de serviço público, entidade assistencial ou quando houver interesse público relevante devidamente justificado.

Para bens públicos de uso comum, a concessão administrativa só poderá ser realizada para finalidades **escolares, assistenciais ou turísticas**, mediante autorização legislativa.

A **permissão** pode atingir qualquer bem público e **possui caráter precário**, sendo formalizada por decreto. Já a **autorização** também pode alcançar qualquer bem público, mas é feita por portaria para atividades ou usos específicos e transitórios, pelo prazo máximo de **60 dias**.

→ **Alienação dos bens:**

A alienação exige interesse público devidamente justificado e avaliação prévia.

Quando se tratar de imóveis, exige-se, como regra:

Autorização legislativa + concorrência.

A **concorrência pode ser dispensada nas hipóteses de doação e permuta** previstas pela Lei. Na doação, o contrato **deve indicar os encargos do donatário**, prazo para cumprimento e cláusula de retrocessão, sob pena de nulidade.

Quando se tratar de bens móveis, haverá licitação, **ressalvadas as hipóteses previstas** para doação de interesse social, permuta e venda de ações em Bolsa.

A Lei dá preferência à **concessão de direito real de uso** em vez da venda ou doação de imóveis municipais, exigindo **prévia autorização legislativa e concorrência**, salvo as exceções legais.

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

Os bens patrimoniais precisam ser classificados pela **natureza e em relação ao serviço correspondente**. Anualmente, deve ser conferida a escrituração patrimonial com os bens existentes, e o inventário completo integra a prestação de contas e deve ser encaminhado à Câmara.

A aquisição de imóvel por compra ou permuta depende igualmente de:

Prévia avaliação + autorização legislativa.

7) Serviços públicos municipais

A **competência para organizar e prestar serviços de interesse local** aparece no art. 6º e é aprofundada nos arts. 98 a 100.

Os serviços podem ser **prestados diretamente pelo Município ou transferidos**, nos termos legais, mediante **concessão ou permissão**.

O art. 98 estabelece como regra que obras, serviços, compras e alienações sejam contratados mediante **licitação pública**, ressalvados os casos especificados em lei. Essa licitação deve garantir igualdade de condições aos concorrentes e **somente admitir exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis** ao cumprimento das obrigações.

A Lei Orgânica **proíbe a Administração municipal de contratar serviços e obras de empresas** que descumpram normas relativas à saúde e segurança do trabalho, não atendam à legislação específica sobre creches nos locais de trabalho ou reproduzam práticas discriminatórias de origem, raça, cor, credo e ideologia.

Na prestação de serviços públicos por concessão ou permissão, lei complementar deverá assegurar:

ELEMENTO	EXIGÊNCIA DA LEI ORGÂNICA
Licitação	Exigida em todos os casos.
Contratos	Devem disciplinar seu caráter especial, prorrogação, caducidade, fiscalização e rescisão.
Usuários	Seus direitos devem ser protegidos.
Tarifas	Deve existir política tarifária.
Qualidade	Deve haver obrigação de manter serviço adequado.

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

O **Município deverá manter órgãos especializados** para realizar ampla fiscalização dos serviços concedidos e revisar suas tarifas.

Além disso, serviços concedidos ou permitidos permanecem sempre sujeitos à regulamentação e fiscalização do Poder Público. Eles **poderão ser retomados** quando não atenderem satisfatoriamente às suas finalidades ou às condições previstas no contrato.

Isso demonstra que concessão e permissão não significam abandono da responsabilidade pública. O particular executa o serviço, mas o Município conserva funções de regulamentação, fiscalização e controle.

8) Finanças municipais

A **receita municipal não se limita à arrecadação de impostos locais**. De acordo com o art. 107, ela é constituída pela arrecadação dos tributos municipais, participação nos tributos da União e do Estado, recursos do Fundo de Participação dos Municípios, utilização dos bens, serviços e atividades municipais e outros ingressos.

Os **preços públicos cobrados pela utilização de bens, serviços e atividades municipais** são fixados pelo Prefeito por decreto. A Lei determina que esses preços cubram seus custos e sejam reajustados quando se tornarem deficientes ou excedentes.

Quanto à despesa, a Lei Orgânica afirma que ela deverá respeitar os princípios estabelecidos na Constituição Federal e as normas de direito financeiro.

Nenhuma despesa poderá ser ordenada ou satisfeita sem:

- Recurso disponível;
- Crédito votado pela Câmara;
- Empenho prévio.

A **exceção indicada é a despesa** por conta de crédito extraordinário.

As disponibilidades de caixa do Município, autarquias, fundações e empresas controladas devem permanecer em instituições financeiras oficiais, ressalvados os casos previstos em lei.

A **despesa com pessoal ativo e inativo** não poderá ultrapassar os limites definidos em lei complementar federal. Além disso, vantagens, aumento de remuneração, criação de cargos, alteração de estrutura de carreira e admissão de pessoal somente podem ocorrer, nas condições estabelecidas no art. 113, quando houver disponibilidade orçamentária e autorização pertinente.

O Poder Executivo deve publicar e encaminhar ao Legislativo, até **30 dias após o encerramento de cada bimestre**, relatório resumido da execução orçamentária e relatório circunstanciado dos gastos com publicidade.

9) Orçamento municipal: PPA, LDO e LOA

A **Lei Orgânica estabelece o conhecido sistema integrado de planejamento orçamentário**.

Leis de iniciativa do Poder Executivo instituirão:

Plano Plurianual – PPA;
Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
Lei Orçamentária Anual – LOA.

O **PPA** estabelece, de forma regionalizada, as diretrizes e metas da Administração Municipal relativas às despesas de capital e às delas decorrentes, além dos programas de duração continuada.

A **LDO** contém as metas e prioridades da Administração para o exercício financeiro seguinte, incluindo despesas de capital. Também orienta a elaboração do orçamento anual, dispõe sobre alterações na legislação tributária e estabelece a política de fomento.

Já a **LOA** compreende o orçamento fiscal dos Poderes Legislativo e Executivo, fundos, órgãos e entidades da Administração direta e indireta, inclusive fundações públicas, além do orçamento de investimentos das empresas em que o Município possua, direta ou indiretamente, maioria do capital social com direito a voto.

A Lei Orgânica contém ainda regras específicas para as emendas parlamentares. A LDO deverá reservar percentual entre **1% e 1,2% da receita líquida prevista**, nas condições do art. 115, para atendimento das emendas dos Vereadores. Metade desse percentual deverá ser **obrigatoriamente destinada a ações e serviços públicos de saúde**.

A execução orçamentária e financeira dessas programações **é obrigatória**, ressalvados impedimentos de ordem técnica, cujo tratamento e prazos são disciplinados pela própria Lei Orgânica.

10) Vedações orçamentárias

A **Lei Orçamentária Anual não pode conter matéria estranha à previsão da receita** e à fixação da despesa. Não se inclui nessa proibição a autorização para abertura de créditos suplementares e para contratação de operações de crédito, inclusive por antecipação de receita.

Entre as vedações expressamente estabelecidas estão:

Iniciar programas ou projetos não incluídos na LOA;
Realizar despesas superiores aos créditos orçamentários ou adicionais;
Abrir crédito suplementar ou especial sem autorização legislativa prévia e indicação dos recursos;
Conceder créditos ilimitados;

Instituir fundos sem prévia autorização legislativa;

Transferir ou remanejar recursos entre programas ou órgãos sem autorização legislativa.

Um investimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro **não poderá ser iniciado sem prévia inclusão no PPA ou sem lei que autorize sua inclusão.**

Os créditos extraordinários destinam-se somente a **despesas imprevisíveis e urgentes decorrentes de calamidade pública**, segundo o texto da Lei Orgânica. Nessa hipótese, o Prefeito deve submeter a abertura imediatamente à Câmara.

O projeto da lei orçamentária deverá ser encaminhado pelo Prefeito à Câmara até **30 de setembro de cada ano.**

11) Fiscalização contábil, financeira e orçamentária

A fiscalização das contas municipais alcança aspectos:

Contábeis;

Financeiros;

Orçamentários;

Operacionais;

Patrimoniais.

O controle considera legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas.

A fiscalização é realizada pela Câmara mediante **controle externo** e pelo sistema de **controle interno de cada Poder**. Também deve prestar contas qualquer pessoa física ou jurídica que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos pelos quais o Município responda.

O controle externo da Câmara é exercido com auxílio do **Tribunal de Contas do Estado de São Paulo**. O parecer prévio do Tribunal sobre as contas do Prefeito somente deixará de prevalecer por decisão de **dois terços dos membros da Câmara**.

Os Poderes Legislativo e Executivo devem manter, de forma integrada, sistema de controle interno para avaliar o cumprimento das metas do PPA, acompanhar os programas e orçamentos, comprovar a legalidade dos atos, avaliar resultados e controlar operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres municipais.

A participação social também aparece nesse controle. Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato possui legitimidade, na forma da lei, para denunciar irregularidades ou ilegalidades perante a Comissão Permanente de Fiscalização da Câmara.

12) Quadro geral para revisão

TEMA	REGRA ESSENCIAL DA LEI ORGÂNICA
Autonomia municipal	Política, administrativa e financeira.
Poderes	Legislativo e Executivo, independentes e harmônicos.
Princípios do art. 1º, § 3º	Transparência/publicidade, moralidade, participação popular e descentralização.
Princípios do art. 66	Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e interesse público.
Concurso público	Provas ou provas e títulos; validade de até 2 anos, prorrogável uma vez por igual período.
Servidores da Administração direta, autarquias e fundações	Regime estatutário, conforme art. 73.
Prestação de serviços	Direta, concessão ou permissão.
Transporte coletivo	Serviço de caráter essencial.
Autorização de uso de bem municipal	Prazo máximo de 60 dias.
PPA, LDO e LOA	Leis de iniciativa do Poder Executivo.
Projeto da LOA	Enviado até 30 de setembro.
Controle externo	Câmara, com auxílio do TCE-SP.
Rejeição do parecer prévio do TCE	Dois terços dos membros da Câmara.

13) Resumo

A Lei Orgânica estrutura Santos como pessoa de direito público interno, integrante do Estado de São Paulo e da República Federativa do Brasil, dotada de autonomia **política, administrativa e financeira**. Os Poderes municipais são o Legislativo e o Executivo, independentes e harmônicos entre si.

Entre as competências próprias do Município estão legislar sobre interesse local, instituir e arrecadar seus tributos, aplicar suas rendas, organizar e prestar serviços públicos, realizar planejamento urbano, proteger o patrimônio histórico e cultural e organizar sua estrutura administrativa.

A Administração Municipal submete-se aos princípios de **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e interesse público**, além dos princípios administrativos de transparência, participação popular e descentralização expressamente estabelecidos nas disposições iniciais da Lei.

A investidura em cargo ou emprego público depende, em regra, de concurso de provas ou de provas e títulos, cuja validade é de até dois anos, admitida uma prorrogação por igual período. A Lei Orgânica disciplina ainda acumulação, direitos funcionais, previdência, estabilidade, capacitação e diversas garantias próprias dos servidores.

Os **bens municipais** devem ser cadastrados, administrados e utilizados em observância ao interesse público. Seu uso por terceiros pode ocorrer mediante concessão, permissão ou autorização, cada qual submetida às condições próprias estabelecidas na Lei. Alienações e aquisições imobiliárias estão sujeitas às exigências de avaliação e autorização legislativa nas hipóteses previstas.

Os **serviços municipais** podem ser prestados diretamente ou mediante concessão ou permissão. Mesmo quando executados por particulares, permanecem sujeitos à regulamentação e fiscalização municipal, devendo ser preservados os direitos dos usuários, a política tarifária e a obrigação de prestação adequada.

Por fim, as finanças e o orçamento municipal organizam-se especialmente por meio do **PPA, LDO e LOA**. A Lei impõe limites à realização das despesas, estabelece vedações orçamentárias e determina fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial pela Câmara Municipal, mediante controle externo, com auxílio do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, além dos sistemas internos de controle.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ATRIBUIÇÕES DO OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO NO MUNICÍPIO DE SANTOS;

1) Introdução

O **Oficial de Administração** exerce atividades essenciais ao funcionamento cotidiano da Administração Pública. Embora muitas de suas tarefas sejam classificadas como auxiliares ou de

rotina administrativa, elas têm importância direta para a regularidade dos processos, a preservação das informações, o cumprimento de prazos e a continuidade dos serviços públicos.

A descrição oficial do cargo no Município de Santos estabelece que compete ao Oficial de Administração **executar tarefas auxiliares de rotina administrativa, recebendo, registrando, informando, distribuindo, controlando e arquivando processos, documentos e correspondências em geral**. Essa mesma descrição consta tanto da página oficial de atribuições dos cargos quanto de edital municipal específico para o cargo.

Na prática, isso significa acompanhar o documento desde **sua entrada na Administração até sua destinação adequada**. O Oficial pode participar do recebimento e registro, formação de processos, encaminhamento entre setores, juntada de novos documentos, controle de prazos, localização de informações, arquivamento e, quando cabível, procedimentos de destinação documental.

Para a prova, é importante compreender que essas tarefas não são independentes. Elas integram um verdadeiro **fluxo documental e administrativo**, no qual cada registro deve permitir identificar o que aconteceu com o documento, onde ele se encontra e qual providência deve ser tomada.

2) Rotina administrativa e fluxo de documentos

A rotina administrativa compreende o conjunto de atividades necessárias para que documentos, processos, informações e comunicações circulem de maneira organizada entre os diferentes setores da Administração.

O Oficial de Administração pode receber um requerimento apresentado por um cidadão, registrar sua entrada, conferir seus elementos básicos, encaminhá-lo à unidade competente, acompanhar sua tramitação, inserir documentos posteriormente produzidos e, ao término, providenciar seu arquivamento de acordo com as regras aplicáveis.

Uma sequência administrativa típica pode ser representada da seguinte forma:

Recebimento → registro → classificação → autuação, quando cabível → encaminhamento → tramitação → controle → juntada de documentos → decisão ou providência administrativa → expedição → arquivamento.

Nem todo documento percorrerá obrigatoriamente todas essas etapas. Uma correspondência simples, por exemplo, pode ser apenas registrada e encaminhada. Já **uma demanda que precise originar processo administrativo poderá exigir autuação, tramitação por várias unidades, produção de manifestações e posterior arquivamento**.

O ponto central é que o agente administrativo **deve preservar a rastreabilidade**. A movimentação não deve ocorrer de maneira informal, sem que seja possível identificar a origem, o destino ou a situação do documento.

3) Recebimento, registro, distribuição e controle

O **recebimento** é a entrada do documento, processo ou correspondência na unidade administrativa. Nesse momento, é necessário observar as rotinas do órgão e identificar elementos indispensáveis ao encaminhamento correto.

Receber um documento não significa necessariamente decidir sobre seu conteúdo. A função administrativa inicial é garantir que ele ingresse corretamente no fluxo institucional.

O **registro** formaliza essa entrada. Dependendo do sistema utilizado, podem ser registrados dados como número de protocolo, data e horário, interessado, assunto, origem, unidade destinatária e identificação do documento.

O registro possui grande importância porque cria uma referência que permite posteriormente comprovar:

quando o documento chegou; de onde veio; para onde foi encaminhado; e em que situação se encontra.

A **distribuição** consiste no encaminhamento ao setor, unidade ou agente competente para adotar a providência correspondente. Distribuir corretamente evita atrasos e impede que documentos permaneçam parados em unidades que não possuem competência para analisá-los.

Já o **controle** acompanha a movimentação. O Oficial deve evitar situações em que um processo seja encaminhado sem registro de destino ou recebido por outra unidade sem confirmação correspondente.

4) Protocolo físico e eletrônico

O **protocolo está relacionado ao recebimento, registro e controle da movimentação** dos documentos no âmbito administrativo.

No **protocolo físico**, o suporte principal é material, normalmente em papel. A rotina pode envolver recebimento do documento, conferência inicial, identificação, registro no sistema ou livro próprio, numeração e encaminhamento.

No **protocolo eletrônico**, essas operações são realizadas em sistema informatizado. O documento pode nascer digital ou ser incorporado ao ambiente eletrônico após procedimento adequado de digitalização.

A diferença de suporte não elimina a necessidade de controle.

No ambiente eletrônico, continuam sendo essenciais dados como:

identificação do documento; data de entrada; responsável; assunto; origem; destino; movimentações; situação e eventual prazo.

Uma vantagem do sistema eletrônico é **justamente ampliar a rastreabilidade**, pois cada movimentação pode ser registrada automaticamente, permitindo identificar data, horário e unidade responsável.

Entretanto, protocolo eletrônico não significa ausência de regras. Um documento eletrônico precisa ser adequadamente identificado, classificado, registrado e inserido no fluxo correto.

5) Autuação de processos

A **autuação** corresponde à formação do processo administrativo a partir de determinada documentação inicial.

Um requerimento, ofício, comunicação ou outro documento pode dar origem a um processo quando o assunto exige uma sequência formal de providências administrativas.

A **autuação** normalmente envolve a identificação do processo, atribuição de número ou identificador próprio, indicação do interessado e do assunto e incorporação dos documentos que originaram sua formação.

No **processo físico**, isso historicamente envolvia a organização material das peças. No processo eletrônico, a formação ocorre dentro do sistema, mas a finalidade permanece semelhante: criar uma unidade documental organizada para o desenvolvimento e registro de determinado procedimento administrativo.

O processo não deve ser formado de maneira aleatória. A documentação precisa manter uma sequência lógica e permitir que qualquer servidor autorizado compreenda:

como a demanda surgiu; quais providências foram adotadas; quais documentos foram produzidos; e qual foi o resultado.

6) Numeração, classificação, conferência e junta

A **numeração** permite **individualizar e controlar processos e documentos**. Nos ambientes eletrônicos, ela pode aparecer como número de processo, número de protocolo, identificador do documento ou outro código gerado pelo sistema.

A identificação correta reduz o risco de confusão entre documentos semelhantes e facilita sua localização posterior.

A **classificação arquivística**, por sua vez, consiste em organizar os documentos segundo as funções e atividades que lhes deram origem, utilizando plano ou código de classificação aplicável. O objetivo é reunir documentos relacionados e facilitar sua gestão e recuperação. O Governo Federal destaca que a classificação auxilia **não apenas a recuperação**, mas também a avaliação, seleção, eliminação, transferência e recolhimento dos documentos.



Tome nota!

Classificação arquivística não é a mesma coisa que classificação de sigilo!

A classificação arquivística organiza documentos segundo funções, atividades ou assuntos definidos em instrumentos próprios.

A classificação de sigilo, por outro lado, relaciona-se à restrição de acesso à informação nas hipóteses legais.

A **conferência** é a verificação da regularidade material ou formal dos documentos conforme as atribuições do servidor. Pode envolver, por exemplo, verificar se os anexos indicados foram apresentados, se o documento está legível, se corresponde ao processo correto e se os elementos exigidos pela rotina administrativa estão presentes.

A **juntada** é a inserção de novo documento no processo. Essa operação deve preservar a ordem e a integridade do conjunto documental.

Imagine que um cidadão protocole um pedido e, posteriormente, apresente documento complementar solicitado pela Administração. O novo documento deverá ser corretamente identificado e juntado ao processo correspondente, e não mantido isoladamente sem vínculo.

7) Tramitação, expedição e controle de entrada e saída

A **tramitação** é o percurso realizado pelo documento ou processo entre as unidades administrativas até que sejam cumpridas as providências necessárias.

Durante a tramitação, o processo poderá passar, por exemplo, pelo setor de protocolo, unidade técnica, chefia administrativa, setor jurídico e autoridade competente, dependendo da matéria.

Cada movimentação deve permitir identificar:

de onde o processo saiu; para onde foi encaminhado; quando ocorreu a movimentação; e qual unidade passou a ser responsável.

O registro adequado evita um dos principais problemas da gestão administrativa: o chamado processo “sem localização”, cuja última movimentação não foi registrada corretamente.

Já a **expedição** está relacionada à saída de documentos destinados a outro setor, órgão, entidade ou destinatário externo. Antes da expedição, deve-se observar a correspondência entre destinatário, conteúdo, anexos e forma de envio.

O controle de entrada e saída, portanto, proporciona **rastreabilidade documental**.

 Exemplo:

Se o processo saiu da Unidade A para a Unidade B, a movimentação precisa estar registrada.

Não é adequado que:

“O processo provavelmente esteja no setor X.”

A gestão documental deve permitir afirmar:

“O processo foi encaminhado à Unidade X em determinada data e sua situação atual é esta.”

8) Controle dos prazos administrativos

O controle dos prazos é outra atividade fundamental.

Processos administrativos podem conter prazos para manifestação, resposta, cumprimento de diligência, encaminhamento de informações ou adoção de determinada providência.

O Oficial de Administração deve utilizar os instrumentos disponíveis para evitar que o prazo seja perdido por falha no acompanhamento administrativo.

O controle pode envolver sistemas eletrônicos, agendas institucionais, relatórios de pendências, alertas ou mecanismos internos adotados pelo órgão.

É importante distinguir:

Controlar o prazo não significa necessariamente decidir o processo.

A função administrativa pode consistir em identificar a data, registrar a pendência, acompanhar o vencimento e encaminhar a demanda a quem possui competência para praticar o ato.

 Exemplo:

Um processo chega à unidade com prazo de dez dias para apresentação de informação.

O controle adequado exige registrar sua chegada, identificar o prazo e assegurar que seja encaminhado ao responsável em tempo suficiente para cumprimento.

Encaminhar o processo apenas no último dia pode formalmente registrar uma movimentação, mas comprometer a eficiência administrativa.

9) Localização e recuperação de documentos e informações

Um arquivo bem organizado não serve apenas para guardar documentos. Ele deve permitir sua **recuperação quando necessária**.

Localizar um documento significa identificar onde ele se encontra. Recuperar a informação significa obter o conteúdo necessário de forma eficiente e confiável.

Essa recuperação depende de vários elementos:

classificação adequada; identificação correta; registro das movimentações; indexação; metadados; organização física ou eletrônica; e controle da guarda.

Um documento arquivado em local aparentemente “seguro”, mas que ninguém consegue encontrar quando necessário, não está adequadamente gerenciado.

Nos sistemas eletrônicos, a recuperação pode ocorrer por número do processo, interessado, assunto, data, unidade, tipo documental, palavras-chave ou outros metadados disponibilizados pelo sistema.

No ambiente físico, instrumentos de controle e classificação cumprem função semelhante.

10) Noções de Arquivologia e ciclo de vida dos documentos

A **Arquivologia** estuda os **princípios e técnicas** relacionados à produção, organização, utilização, avaliação, preservação e acesso aos documentos arquivísticos.

A gestão documental não começa quando o documento vai para uma caixa de arquivo. Ela acompanha o documento desde sua produção ou recebimento.

Nesse contexto, a teoria das três idades divide os documentos em:

→ **Arquivo corrente**

Reúne documentos que estão em curso ou que, **mesmo já arquivados**, ainda são consultados com frequência.

São documentos diretamente ligados às atividades cotidianas do setor.

 Exemplo:

Processo administrativo ainda em andamento ou recentemente encerrado e consultado constantemente.

→ **Arquivo intermediário**

Reúne documentos que deixaram de ser utilizados frequentemente pelos setores produtores, mas que ainda precisam ser mantidos durante determinado período por razões administrativas, legais ou outras.

Eles aguardam o cumprimento do prazo definido para sua destinação.

→ **Arquivo permanente**

É composto pelos documentos que devem ser preservados definitivamente em razão de seu valor histórico, probatório ou informativo.

Essas definições são adotadas pelas referências arquivísticas oficiais do CONARQ.

Esquema

Corrente → uso frequente;

Intermediário → uso reduzido, aguardando destinação;

Permanente → preservação definitiva.

Nem todo documento passa obrigatoriamente pelas **três fases**. A destinação é definida conforme sua avaliação e os instrumentos de gestão documental.

11) Transferência e recolhimento: não confunda

Esse é um ponto clássico de prova em Arquivologia.

A passagem dos documentos do **arquivo corrente para o intermediário** é denominada:

→ **TRANSFERÊNCIA**

Já o encaminhamento dos documentos destinados à preservação definitiva para o **arquivo permanente** é denominado:

→ **RECOLHIMENTO**

Portanto:

Corrente → Intermediário = **transferência**.

Corrente ou Intermediário → Permanente = **recolhimento**, conforme as regras aplicáveis.

O documento **não se torna permanente simplesmente porque é muito antigo**. Sua preservação permanente decorre de avaliação arquivística e de sua destinação.

12) Tabela de temporalidade e destinação de documentos

A **Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD** é um dos principais instrumentos da gestão documental.

Ela resulta do processo de avaliação documental e estabelece os **prazos de guarda** e a **destinação dos documentos**.

Em termos simplificados, a tabela responde:

Por quanto tempo esse documento deve permanecer na fase corrente?
Por quanto tempo deve permanecer na fase intermediária?
Depois disso, deverá ser eliminado ou preservado permanentemente?

O CONARQ define a tabela como instrumento de destinação que estabelece prazos e condições de guarda tendo em vista transferência, recolhimento, descarte ou eliminação. As referências oficiais também destacam que ela deve indicar prazos nas fases corrente e intermediária e a destinação final — **eliminação ou guarda permanente**.



Tome nota!

O servidor não deve decidir individualmente:

“Este documento é antigo, então pode ser jogado fora.”

A antiguidade, por si só, **não autoriza eliminação**.

Da mesma forma:

“Este documento já foi digitalizado, então o original pode ser destruído.”

Essa conclusão também não pode ser adotada automaticamente.

A destinação deve respeitar a tabela de temporalidade, a avaliação documental e os procedimentos previstos nas normas aplicáveis.

13) Gestão documental física e eletrônica

A **gestão documental** corresponde ao conjunto de procedimentos e operações técnicas relacionados à produção, tramitação, utilização, avaliação e arquivamento dos documentos.

Em outras palavras, ela organiza todo o ciclo do documento, e não apenas a etapa final de guarda. O CONARQ utiliza justamente essa concepção ampla de gestão.

No ambiente físico, a gestão exige cuidados com:

organização;
identificação;
ordenação;
localização;
acondicionamento;
movimentação;
conservação;
controle de acesso.

No **ambiente eletrônico**, os mesmos objetivos permanecem, embora os instrumentos sejam diferentes.

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

É necessário garantir que o documento eletrônico mantenha características que permitam comprovar sua confiabilidade, integridade e contexto administrativo.

Documento eletrônico não é simplesmente “um arquivo no computador”

Salvar um PDF em uma pasta sem qualquer classificação, identificação ou controle de acesso não constitui, por si só, adequada gestão arquivística.

O sistema deve permitir que o documento permaneça relacionado à atividade que o produziu, ao processo correspondente e aos metadados necessários para sua identificação e recuperação.

14) Gestão arquivística de documentos

A **gestão arquivística** procura assegurar que documentos produzidos ou recebidos pela Administração sejam adequadamente controlados ao longo de seu ciclo de vida.

Entre seus objetivos estão:

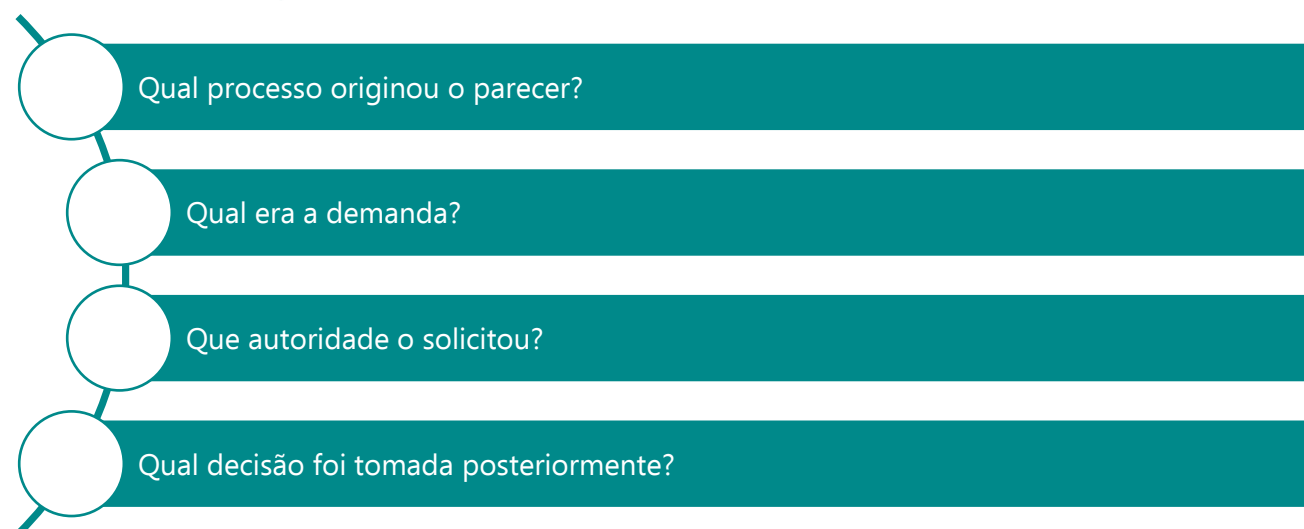
organização; autenticidade; confiabilidade; integridade; preservação; acessibilidade; recuperação.

O documento arquivístico possui relação com a atividade que lhe deu origem. Por isso, não deve ser tratado isoladamente, como se seu conteúdo fosse completamente independente do processo administrativo em que foi produzido.

A organização deve preservar o contexto documental.

 Exemplo:

Um parecer administrativo retirado de seu processo e armazenado sem identificação pode perder informações essenciais:



A **gestão arquivística** busca conservar essas relações.

15) Digitalização e indexação

A **digitalização** transforma um documento originalmente existente em suporte físico em representação digital.

Ela pode facilitar acesso, tramitação e recuperação, mas deve ser realizada de acordo com os procedimentos técnicos e administrativos aplicáveis.

Digitalizar não significa simplesmente tirar uma fotografia informal do documento.

É necessário buscar legibilidade, integridade e correta associação do arquivo ao processo ou registro correspondente.

Também é importante lembrar:

Digitalização não significa automaticamente autorização para eliminação do original físico.

A destinação do original depende das normas aplicáveis e dos instrumentos de gestão documental.

A **indexação**, por sua vez, consiste na atribuição de elementos que permitam identificar e recuperar a informação.

Podem funcionar como elementos de indexação, conforme o sistema:

número;	interessado;
assunto;	tipo documental;
data;	unidade;
palavras-chave;	outros metadados.

Uma indexação ruim compromete a recuperação.

 Exemplo:

Arquivo denominado:

scan004522.pdf

oferece pouca informação.

Já um documento corretamente registrado e indexado em sistema poderá ser localizado por diferentes critérios sem depender exclusivamente do nome do arquivo.

16) Tramitação, arquivamento e recuperação de documentos eletrônicos

A tramitação eletrônica deve preservar o histórico de movimentações.

Um processo eletrônico precisa permitir identificar, conforme as funcionalidades do sistema:

quem realizou a movimentação; quando ocorreu; de qual unidade saiu; para qual unidade foi; qual documento foi juntado; qual providência foi adotada.

O **arquivamento eletrônico** também não significa simplesmente mover o arquivo para uma pasta denominada "arquivados".

O documento deve permanecer inserido em ambiente que preserve sua identificação, classificação, contexto e condições de acesso.

Na recuperação, devem existir recursos que facilitem a pesquisa e evitem a multiplicação descontrolada de cópias.

Um princípio prático importante é:

quanto melhor o documento for registrado, classificado e indexado na origem, mais fácil será recuperá-lo posteriormente.

17) Conservação e guarda dos documentos

A **conservação tem como finalidade evitar deterioração e preservar** os documentos durante o tempo em que sua guarda for necessária.

No arquivo físico, devem ser evitadas condições que acelerem a deterioração, como umidade inadequada, exposição excessiva à luz, poeira, agentes biológicos, manuseio incorreto ou acondicionamento inadequado.

O CONARQ define preservação como o tratamento destinado a **prevenir a deterioração física e possibilitar a recuperação da informação.**

No ambiente eletrônico, a conservação envolve outras preocupações:

integridade dos arquivos; disponibilidade; controle de acesso; proteção contra alteração indevida; mecanismos de segurança; preservação dos metadados.

A existência de uma cópia de segurança, embora importante, não substitui a gestão arquivística.

Backup e arquivo não são sinônimos.

O backup é uma medida de segurança e recuperação. O arquivo é um conjunto documental organizado e gerenciado segundo regras próprias.

18) Sigilo e acesso aos documentos

O Oficial de Administração pode lidar com documentos que contenham dados pessoais, informações sensíveis, dados funcionais ou informações sujeitas a restrição de acesso.

Por isso, o fato de possuir acesso funcional a determinada documentação **não autoriza sua utilização para qualquer finalidade.**

O acesso deve observar:

competência funcional; finalidade administrativa; regras de acesso; proteção dos dados; legislação aplicável.

Também deve ser evitado deixar processos ou documentos sensíveis expostos em mesas, balcões ou telas acessíveis a pessoas não autorizadas.

No ambiente eletrônico, credenciais e senhas são pessoais e não devem ser compartilhadas de forma indiscriminada.

Essa matéria se relaciona diretamente às leis já estudadas no bloco de conhecimentos básicos, especialmente a **Lei de Acesso à Informação e a LGPD**: transparência administrativa não significa divulgação irrestrita de informações legalmente protegidas.

19) Descarte e eliminação adequados

O descarte documental exige atenção especial.

Documentos públicos não devem ser eliminados simplesmente porque:

estão antigos;
ocupam espaço;
já foram digitalizados;
parecem não ter utilidade imediata.

A eliminação deve decorrer de **avaliação e da aplicação dos instrumentos de gestão documental** competentes.

As referências do CONARQ destacam que a eliminação deve observar a tabela de temporalidade e os procedimentos de avaliação documental; para documentos públicos, a eliminação está sujeita às autorizações e formalidades arquivísticas pertinentes.

Quando a eliminação estiver regularmente autorizada, deverá ocorrer de modo a impedir reconstrução ou recuperação indevida das informações que necessitem de proteção.

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

Isso é particularmente relevante quando o documento contém dados pessoais, informações funcionais ou outros conteúdos de acesso restrito.

O descarte adequado representa, simultaneamente:

gestão documental + segurança da informação + proteção do patrimônio documental público.

20) Fluxo completo para a prova

É útil visualizar as atribuições do Oficial de Administração como um ciclo:

ETAPA	FUNÇÃO PRINCIPAL
Recebimento	Receber documentos e demandas.
Registro	Formalizar sua entrada e identificação.
Classificação	Inserir no contexto ou código correspondente.
Autuação	Formar processo quando necessário.
Conferência	Verificar elementos documentais pertinentes.
Distribuição	Encaminhar à unidade competente.
Tramitação	Controlar a movimentação entre unidades.
Juntada	Incorporar novos documentos ao processo.
Controle de prazo	Acompanhar pendências e vencimentos.
Expedição	Encaminhar documentos para destinatários internos ou externos.
Arquivamento	Guardar de forma organizada e recuperável.
Avaliação	Aplicar critérios de temporalidade e destinação.

Destinação	Eliminação regular ou preservação permanente.
-------------------	---

21) Pegadinhas importantes

Protocolo não é sinônimo de arquivo. O protocolo está fortemente ligado à entrada, registro e movimentação; o arquivo relaciona-se à organização, guarda, acesso e destinação documental.

Documento intermediário não é documento permanente. O intermediário ainda aguarda cumprimento do prazo e definição ou execução da destinação.

Transferência não é recolhimento. Transferência leva ao arquivo intermediário; recolhimento conduz à guarda permanente.

Digitalização não autoriza automaticamente destruição do original.

Backup não equivale a gestão arquivística.

Classificação arquivística não equivale a classificação de sigilo.

Guardar não basta. Um documento deve ser recuperável.

Ter acesso ao sistema não significa poder consultar qualquer dado por curiosidade.

Documento antigo não significa documento eliminável. A destinação depende dos instrumentos arquivísticos pertinentes.

(Questão 01 – INÉDITA 2026) Em determinada unidade da Prefeitura de Santos, um Oficial de Administração constatou grande quantidade de processos físicos encerrados há vários anos. Para liberar espaço, propôs digitalizar todos os processos e eliminar imediatamente os originais, sem consultar a tabela de temporalidade, sob o argumento de que a existência da cópia eletrônica tornaria desnecessária a documentação física.

Considerando as noções de gestão documental e Arquivologia, assinale a alternativa correta.

- a) O procedimento é adequado, pois a digitalização sempre substitui juridicamente o documento original e autoriza seu descarte imediato.
- b) A eliminação é possível sempre que o processo estiver encerrado, pois documentos sem tramitação não possuem valor arquivístico.
- c) A digitalização pode facilitar o acesso e a gestão, mas não autoriza, por si só, a eliminação dos originais, que deverá observar a avaliação documental, a tabela de temporalidade e os procedimentos aplicáveis.
- d) Todos os processos encerrados devem obrigatoriamente ser encaminhados ao arquivo permanente, independentemente de avaliação.

e) Documentos administrativos somente podem permanecer nos arquivos corrente e permanente, inexistindo fase intermediária.

Gabarito: c).

 Comentário:

a) Errada. A simples digitalização não gera autorização automática para eliminar o documento original.

b) Errada. O encerramento do processo não elimina necessariamente seu valor administrativo, legal, fiscal, probatório ou histórico.

c) Correta. A digitalização e a destinação documental são operações distintas. A eliminação deve respeitar os instrumentos e procedimentos arquivísticos aplicáveis.

d) Errada. Nem todo documento possui valor permanente. A destinação depende de avaliação.

e) Errada. A teoria das três idades compreende arquivos corrente, intermediário e permanente.

22) Resumo

O Oficial de Administração do Município de Santos tem como atribuição básica executar tarefas auxiliares de rotina administrativa relacionadas ao **recebimento, registro, informação, distribuição, controle e arquivamento de processos, documentos e correspondências**.

Na rotina administrativa, o documento deve ser acompanhado desde sua entrada no órgão. O recebimento identifica sua chegada; o registro formaliza essa entrada; a distribuição encaminha à unidade competente; a tramitação registra seu percurso; a juntada incorpora novas peças; a expedição controla sua saída; e o arquivamento garante sua guarda organizada.

A **autuação** forma o processo administrativo e cria uma unidade organizada para reunir as informações e providências relacionadas a determinada demanda.

O controle da entrada, saída e dos prazos permite rastrear o processo e reduzir riscos de extravios, paralisações e perda de prazos.

Em Arquivologia, os documentos são compreendidos segundo seu ciclo de vida. Os **correntes** são utilizados frequentemente; os **intermediários** já perderam parte dessa frequência, mas aguardam sua destinação; e os **permanentes** devem ser preservados definitivamente em razão de seu valor.

A **tabela de temporalidade e destinação** estabelece prazos de guarda e orienta a destinação documental, permitindo definir quando um documento poderá ser eliminado ou deverá ser preservado permanentemente.

Na gestão eletrônica, devem ser observadas as mesmas preocupações de organização, autenticidade, integridade, acesso e recuperação. Digitalizar não é apenas transformar papel em arquivo digital: exige correta identificação, indexação e associação ao contexto administrativo.

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

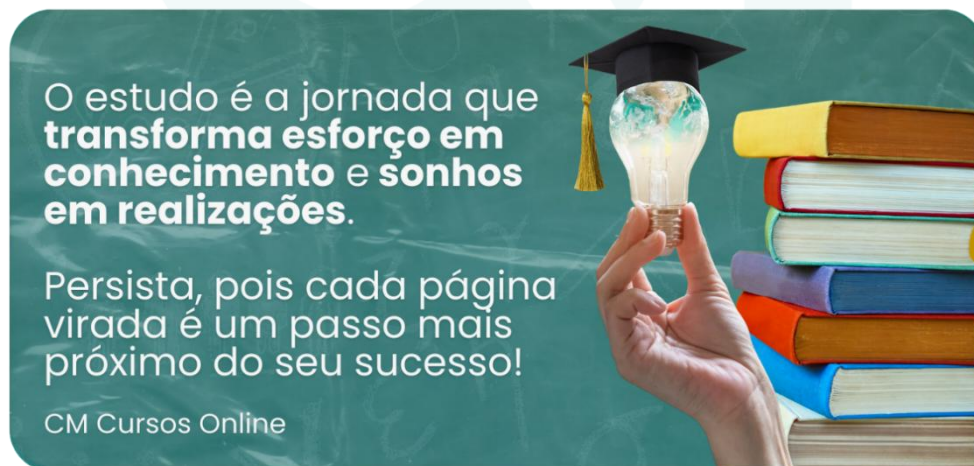
Por fim, conservação, guarda, sigilo e descarte são responsabilidades diretamente relacionadas à boa gestão documental. O objetivo não é apenas manter papéis ou arquivos eletrônicos, mas garantir que os documentos públicos permaneçam **íntegros, organizados, localizáveis, acessíveis a quem tenha direito e protegidos contra perda, alteração, divulgação indevida ou eliminação irregular**.

Parabéns por ter chegado até aqui.

Não perca essa oportunidade de ter acesso a esse material completo.

Faça sua parte nos estudos e estude de forma estratégica para esse certame, pois isso aumentará muito as suas chances de ser aprovado.

[Clique aqui para ter acesso ao material completo](#)



Bora para cima!