

CARGO

ANALISTA LEGISLATIVO – ARQUIVOLOGIA

1ª QUESTÃO DISCURSIVA

“[...] a condição primeira para o acesso à informação é ter essa informação disponível, que significa informação classificada, avaliada[...]” Sousa, 2015, p.63

SOUSA, Renato Tarciso de. A gestão de documentos como o pilar principal da gestão da informação. In: OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de; SILVA, Maria Celina Soares de Mello e (orgs.). *Gestão de documentos e acesso à informação: desafios e diretrizes para as instituições de ensino e pesquisa*. Rio de Janeiro, Fundação Casa de Rui Barbosa, 2015, p. 59-75.

“A vinculação entre a classificação e a avaliação é primordial para garantir o controle do ciclo de vida e dos fluxos documentais e o acesso às informações”. Indolfo, 2013, p.57

INDOLFO, Ana Celeste. *Dimensões político-arquivísticas da avaliação de documentos na administração pública federal (2004-2012)*. Tese (doutorado) – Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, UFRJ, Rio de Janeiro, 2013.

Para atingir o objetivo do acesso à informação, é preciso vencer limitações de várias ordens: legal, cultural, social, técnica, entre outras. Como aponta Sousa, a classificação e a avaliação estão na base para vencer as limitações técnicas do acesso aos documentos arquivísticos; Indolfo, por seu turno, destaca a relação de interdependência entre as duas funções arquivísticas.

1. Apresente os objetivos de cada função arquivística.
2. Explique como devem ser desenvolvidas.
3. Aponte, para cada função, qual instrumento é gerado e como deve ser elaborado.
4. Aponte a melhor fase para cada uma delas ser feita.

GABARITO

A questão vale 40 pontos.

1. Classificação: Manter a relação que os documentos de um arquivo possuem entre si, facilitar o acesso aos documentos
Avaliação: Alcançar a racionalização do ciclo documental, para reduzir, ao essencial, a massa documental dos arquivos e para ampliar o espaço físico de armazenamento, assegurando as condições de conservação dos documentos de valor permanente e a constituição do patrimônio arquivístico nacional
2. Classificação: Distribuir os componentes de um conjunto em estruturas hierárquicas cujas relações são guardadas entre si. Parte das semelhanças e diferenças entre os elementos do conjunto.
Avaliação: O processo de avaliação deve considerar a função pela qual foi criado o documento, identificando os valores a ele atribuídos, primário ou secundário, segundo o seu potencial de uso. O levantamento dos prazos de guarda deverá ocorrer após a identificação dos documentos pelo processo de classificação e vincula-se à frequência de uso das informações e à existência de prazos legais a serem cumpridos, os chamados prazos prescricionais.
3. Classificação: Estabelecer classes, seguir um critério estrutural ou funcional. Fazer levantamento de funções, de atividades-meio e atividades-fim. O instrumento é o plano de classificação e deve ser flexível, simples, expansível.
Avaliação: A avaliação deve ser feita por uma Comissão de Avaliação de Documentos formada por profissionais de diferentes formações e cargos, incluindo arquivista, historiador, advogado, contador, entre outros necessários para a correta identificação dos valores dos documentos. A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos é o produto final da avaliação e é o registro de todos os prazos de guarda e destinação definidos pela Comissão de Avaliação de documentos.
4. Ambas na idade corrente: A prática de promover a avaliação em outra idade, que não seja a corrente, é considerada totalmente inadequada, pois os acervos acumulados encontram-se descontextualizados, na maioria das vezes não classificados, apresentando características que exigirão propostas de destinação acompanhadas de justificativas específicas.

CARGO

ANALISTA LEGISLATIVO – ARQUIVOLOGIA

2ª QUESTÃO DISCURSIVA

“A gestão de documentos é fundamental para que qualquer organização possa realizar sua missão e atingir suas metas. Em diferentes fases, considerando a perspectiva de Rhoads (1989), o arquivista deve assumir um lugar de protagonista, uma vez que possui o conhecimento técnico e científico para elaborar o planejamento necessário à implantação e manutenção de um programa de gestão de documentos.” Oliveira, 2015, p.156

OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de. A gestão de documentos e os documentos produzidos no desenvolvimento de atividades científicas. In: OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de; SILVA, Maria Celina Soares de Mello e (orgs.). *Gestão de documentos e acesso à informação: desafios e diretrizes para as instituições de ensino e pesquisa*. Rio de Janeiro, Fundação Casa de Rui Barbosa, 2015, p. 153-170.

A Gestão de documentos envolve uma série de fatores, atividades e exige muitos requisitos para que funcione a contento. Sua importância em qualquer organização é central para o sucesso do acesso aos documentos arquivísticos e às informações contidas neles.

1. Situe sua origem, apresentando o que motivou e como se deu o surgimento da gestão de documentos.
2. Aponte seus objetivos.
3. Apresente suas fases e o que envolve cada uma delas.
4. Apresente seus marcos regulatórios.

GABARITO

A questão vale 40 pontos.

1. Após a segunda guerra mundial, especialmente nos EUA e Canadá, com a explosão documental. A urbanização e a expansão das atividades do Estado, o desenvolvimento de diferentes tecnologias de produção de documentos e cópias foram alguns dos fatores que criaram as condições para o crescimento vertiginoso da produção documental. Paralelamente houve um aumento das necessidades de informação nas organizações. Em alguns países foram criadas comissões governamentais para melhorar os padrões de eficiência no uso dos documentos, por exemplo, em 1946 nos EUA a comissão Hoover.

2. Assegurar, de forma eficiente, a produção, administração, manutenção e destinação de documentos; garantir que a informação esteja disponível quando e onde seja necessária à administração a aos cidadãos; assegurar a eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal ou para a pesquisa científica; contribuir para o acesso e preservação dos documentos que mereçam guarda permanente por seus valores histórico e científico; otimizar o uso dos recursos humanos, materiais e financeiros; contribuir para a melhoria contínua e o bom funcionamento administrativo da organização.

3. Produção – fase em que se define e administra a criação dos documentos para que eles não sejam produzidos além do necessário. Nesta fase deve-se otimizar a criação de documentos, evitando-se a produção daqueles não essenciais, diminuindo o volume a ser manuseado, controlado, armazenado e eliminado, garantindo o uso adequado dos recursos. Envolve a elaboração e gestão de fichas, formulários e correspondência; controle da produção e da difusão de documentos de caráter normativo; utilização de processadores de palavras e textos.

Utilização e conservação – fase correspondente à tramitação e ao controle dos documentos produzidos, assim como sua guarda após cessar seu trâmite. Envolve métodos de controle relacionados às atividades de protocolo e às técnicas específicas para classificação, organização e elaboração de instrumentos de recuperação da informação. Desenvolve-se, também, a gestão de arquivos correntes e intermediários e a implantação de sistemas de arquivo e de recuperação da informação.

Destinação final – fase em que os documentos são destinados para eliminação ou para guarda permanente. Envolve as atividades de análise, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos. Implica em decidir quais os documentos a serem eliminados e quais serão preservados.

4. Lei 8159; Normas ISO