



Concurso Público Fiocruz 2023

Tecnologista em Saúde Pública

Prova Discursiva

TE13

Arquivologia

Espelho de Resposta

Pontuação da Questão Discursiva conforme Anexo II do Edital nº 2, de acordo com a Unidade detentora da vaga.

Espera-se que o candidato, no desenvolvimento do tema, tenha feito considerações técnicas adequadas sobre os seguintes pontos:

Item 1 - A gestão de documentos e suas fases

Para fins deste item, “considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (Art.1º da Lei 8.159/1991).

O candidato deve abordar as fases da gestão de documentos e relacionar com os demais itens solicitados. As fases são:

- **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. Nesta fase é orientado que seja realizada a classificação de documentos de acordo com o CCD.

É recomendável que o candidato aborde também a necessidade e importância das ações de planejamento, de padronização dos documentos, do estabelecimento de fluxos, da adoção de padrões recomendados e do registro de metadados desde a produção e ao longo de todo ciclo de vida para os documentos arquivísticos digitais (nato-digitais e/ou representantes digitais).

- **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, avaliação e seleção, conduzidas pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos – CPAD e se efetivará quando cumpridos os procedimentos estabelecidos pela Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, alterada pela Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

Item 2- objetivos da gestão de documentos

Espera-se que sejam abordados como objetivos da gestão de documentos: 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 e aos cidadãos; assegurar a eliminação dos documentos destituídos de valor; contribuir para o acesso e preservação dos

documentos de guarda permanente avaliados por seus valores histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados; otimizar o uso dos recursos humanos, materiais e financeiros; contribuir para a melhoria contínua e o bom funcionamento administrativo da organização.

Item 3 – Instrumentos técnicos de gestão de documentos

Espera-se que sejam abordados os dois instrumentos técnicos de gestão de documentos: o Código de Classificação de documentos (CCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo (TTDD) que devem ser utilizados pelos órgãos ou entidades da Administração Pública Federal para classificar e avaliar os conjuntos documentais produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação visando garantir sua destinação final, nos termos da legislação vigente e das normas do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal - Siga.

Item 4 – A relação entre a gestão de documentos e a constituição do patrimônio documental

Espera-se que sejam correlacionados todos os itens anteriores para o desenvolvimento deste item. Entende-se que a gestão de documentos, quando planejada, estruturada e executada, viabiliza a identificação dos documentos permanentes e possibilita que estes sejam, no tempo previsto, recolhidos ao arquivo permanente, passando assim a compor o patrimônio documental.

Referência:

PEREIRA FILHO, Hilário Figueiredo. Documentação. In: REZENDE, Maria Beatriz; GRIECO, Bettina; TEIXEIRA, Luciano; THOMPSON, Analucia (Orgs.). *Dicionário IPHAN de Patrimônio Cultural*. 1. ed. Rio de Janeiro, Brasília: IPHAN/DAF/Copedoc, 2015. (verbete). ISBN 978-85-7334-279-6. Disponível em: [Dicionário do Patrimônio Cultural: Documentação - IPHAN - Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional](#) Acesso em: 15/02/2024.

RHOADS, James B. La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: estudio del RAMP / Edición revisada / preparado por James B. Rhoads [para el] Programa General de Información y UNISIST. París: Unesco, 1989. - 48 págs.: 30 cm. (PGI-89/WS/6) Disponível em: unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000084735_spa/PDF/084735spao.pdf.multi Acesso em: 14/02/2024.

Gestão de documentos e acesso a informação: Desafios e diretrizes para instituições de ensino e pesquisa. Organização: Lúcia Maria Velloso de Oliveira, Maria Celina Soares de Mello e Silva. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 2015. Textos apresentados no VII Encontro de Arquivos Científicos, de 24 a 26 de junho de 2015.