

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL (TSE)

CONCURSO PÚBLICO NACIONAL UNIFICADO DA JUSTIÇA ELEITORAL

CARGO 4: ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA: APOIO ESPECIALIZADO ESPECIALIDADE: ARQUIVOLOGIA

Prova Discursiva

Aplicação: 08/12/2024

PADRÃO DE RESPOSTA DEFINITIVO

- 1 Considera-se gestão arquivística de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou ao seu recolhimento para guarda permanente. Os objetivos da gestão de documentos são: assegurar a produção, a utilização e a destinação final dos documentos; disponibilizar o acesso à informação, protegendo aquela com restrição de acesso; contribuir para o acesso e a conservação dos documentos de valor permanente; eliminar os documentos que já perderam seu valor de guarda; e racionalizar os recursos humanos, materiais e financeiros.
- 2 Em relação aos documentos arquivísticos, o programa de gestão arquivística de documentos deverá atender a uma série de exigências. De acordo com o e-ARQ Brasil, os documentos arquivísticos devem (i) refletir corretamente o que foi comunicado/decidido ou a ação implementada; (ii) conter os metadados necessários para documentar a ação; (iii) ser capaz de apoiar as atividades; e (iv) prestar contas das atividades realizadas.
- 3 Em relação ao funcionamento do SIGAD, o programa de gestão arquivística de documentos deverá (i) contemplar o ciclo de vida dos documentos; (ii) garantir o acesso ~~controlado~~ aos documentos; (iii) manter os documentos em ambiente seguro; (iv) reter os documentos somente pelo período estabelecido na tabela de temporalidade e destinação; (v) implementar estratégias de preservação dos documentos desde a sua produção e pelo tempo que for necessário; e (vi) garantir as seguintes características do documento arquivístico: relação orgânica, unicidade, confiabilidade, autenticidade e acessibilidade.
- 4 Os objetivos dos oito passos apresentados no texto são descritos a seguir, devendo o candidato mencionar pelo menos dois deles.
 - **Levantamento preliminar** – ~~visa à definição de quais documentos devem ser produzidos e capturados, bem como à elaboração do plano de classificação e da tabela de temporalidade e destinação, que devem ter como base as funções e atividades desenvolvidas pelo órgão ou entidade.~~ **o objetivo deste primeiro passo é gerar o conhecimento necessário sobre a missão, a estrutura organizacional e o contexto jurídico-administrativo no qual o órgão ou a entidade opera, de forma que se possam identificar as exigências para produzir e manter documentos.**
 - **Análise das funções, das atividades desenvolvidas e dos documentos produzidos** – o objetivo deste passo é desenvolver um modelo conceitual sobre o que o órgão ou entidade faz e como faz, demonstrando como os documentos se relacionam com sua missão e suas atividades. O modelo subsidiará a definição dos procedimentos de produção, captura, controle, armazenamento, acesso e destinação dos documentos. Essa definição é particularmente importante em ambientes eletrônicos, onde os documentos adequados não são capturados e mantidos se o sistema não for projetado para isso.
 - **Identificação das exigências a serem cumpridas para a produção de documentos** – o objetivo deste passo é assegurar que somente os documentos de fato necessários sejam produzidos, que sua produção seja obrigatória, e sejam feitos de forma completa e correta.
 - **Análise dos sistemas existentes** – o objetivo deste passo é identificar as lacunas entre as exigências para a produção e manutenção de documentos e o desempenho do sistema de gestão arquivística de documentos e dos sistemas de informação e comunicação existentes. Isso fornecerá a base para o desenvolvimento de novos sistemas ou para alterações nos sistemas vigentes de forma a atender às exigências identificadas e acordadas nos passos anteriores.
 - **Identificação das estratégias para satisfazer as exigências a serem cumpridas para a produção de documentos arquivísticos** – o objetivo deste passo é avaliar o potencial de cada estratégia de **em** alcançar o resultado desejado e o risco em caso de falha. ~~A escolha das estratégias deve considerar a natureza do órgão ou entidade, incluindo sua missão e história; os tipos de atividades desenvolvidas; a forma como as atividades são conduzidas; o ambiente tecnológico existente; as tendências tecnológicas; a cultura institucional.~~

- **Projeto do sistema de gestão arquivística de documentos** – tem os objetivos de planejar mudanças ou adaptações para sistemas informatizados, processos e práticas correntes; determinar como incorporar essas mudanças ou adaptações para melhorar a gestão dos documentos arquivísticos no órgão ou entidade; adaptar ou adotar soluções tecnológicas, considerando, na medida do possível/**o máximo possível**, um plano estratégico de evolução que vise minimizar os efeitos da obsolescência tecnológica.
- **Implementação do sistema de gestão arquivística de documentos** – consiste na execução do projeto por meio de: treinamento de pessoal; introdução do sistema de gestão arquivística de documentos ou adaptação do já existente; integração do sistema de gestão arquivística de documentos com os procedimentos e os sistemas de informação e comunicação existentes. A implementação de um sistema de gestão arquivística de documentos é um empreendimento complexo, que deve ser realizado com o mínimo de interrupção das atividades do órgão ou entidade e envolve riscos e a necessidade de prestação de contas. Esses riscos podem ser minimizados com o planejamento cuidadoso e a documentação dos processos de implementação.
- **Monitoramento e ajustes do sistema de gestão arquivística de documentos** – o objetivo deste passo é avaliar o desempenho do sistema, detectar possíveis deficiências e fazer os ajustes necessários. ~~O monitoramento garantirá o retorno contínuo dos investimentos no programa de gestão arquivística de documentos, além de fornecer informação objetiva sobre a capacidade do órgão ou entidade em produzir e gerenciar documentos arquivísticos apropriados, garantindo o seu armazenamento de maneira segura. O monitoramento minimizará o grau de exposição a riscos por falha do sistema de gestão arquivística de documentos. Além disso, antecipará a identificação de mudanças significativas nas exigências para a produção e manutenção de documentos arquivísticos, bem como a necessidade de um novo ciclo de desenvolvimento do programa de gestão.~~

QUESITOS AVALIADOS

QUESITO 2.1 Conceito de gestão de documentos e seus objetivos

Conceito 0 – Não apresentou o conceito correto de gestão de documentos tampouco mencionou seus objetivos.

Conceito 1 – Apresentou corretamente apenas o conceito de gestão de documentos ou apenas os objetivos.

Conceito 2 – Apresentou corretamente tanto o conceito de gestão de documentos quanto seus objetivos.

QUESITO 2.2 Duas exigências a serem cumpridas pelo programa de gestão arquivística de documento em relação aos documentos arquivísticos

Conceito 0 – Não abordou o quesito ou o fez de forma totalmente equivocada.

Conceito 1 – Apresentou corretamente apenas uma exigência.

Conceito 2 – Apresentou corretamente duas exigências.

QUESITO 2.3 Duas exigências a serem cumpridas pelo programa de gestão arquivística de documento em relação ao funcionamento de um SIGAD

Conceito 0 – Não abordou o quesito ou o fez de forma totalmente equivocada.

Conceito 1 – Apresentou corretamente apenas uma exigência.

Conceito 2 – Apresentou corretamente duas exigências.

QUESITO 2.4 Objetivos de dois dos oito passos apresentados no texto

Conceito 0 – Não abordou o quesito ou o fez de forma totalmente equivocada.

Conceito 1 – Apresentou o objetivo de apenas um passo, e o fez de forma incompleta.

Conceito 2 – Apresentou corretamente o objetivo de apenas um passo OU apresentou o objetivo de dois passos, mas ambos de forma incompleta.

Conceito 3 – Apresentou corretamente os objetivos de dois dos oito passos, apenas um deles de forma completa e o outro, de forma incompleta.

Conceito 4 – Apresentou corretamente os objetivos de dois dos oito passos apresentados no texto.