

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

CARGO 1: ANALISTA ADMINISTRATIVO – ESPECIALIDADE: ARQUIVOLOGIA

Prova Discursiva

Aplicação: 12/4/2026

PADRÃO DE RESPOSTA DEFINITIVO

A gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e práticas utilizado para controlar a criação, a organização, a tramitação, o uso, a avaliação e a destinação de documentos ao longo de todo o seu ciclo de vida, de forma a garantir que a informação certa esteja disponível no momento certo, com autenticidade, confiabilidade, integridade e usabilidade. **Ou conforme a Lei 8.159, de 1991 (Lei dos Arquivos), a gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos nas fases corrente e intermediária, visando sua eliminação ou seu recolhimento para guarda permanente.** De acordo com a literatura da área, são três as fases da gestão de documentos: produção, utilização e destinação.

A fase de produção de documentos refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor. Nessa fase, o arquivista deve: contribuir para que sejam criados apenas os documentos de valor para o órgão; propor a consolidação de atos normativos alterados ou atualizados com certa frequência, visando à perfeita compreensão e interpretação dos textos; sugerir criação ou extinção de modelos e formulários; apresentar estudos sobre a adequação e o melhor aproveitamento de recursos reprográficos e informáticos; contribuir para a difusão de normas e informações necessárias ao bom desempenho institucional; opinar sobre escolha de materiais e equipamentos; participar da seleção dos recursos humanos que deverão desempenhar tarefas arquivísticas e afins.

A fase de utilização de documentos inclui as atividades de protocolo, como recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação, expedição, organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo, consulta) e a recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições.

A destinação de documentos, talvez a mais complexa das três fases da gestão de documentos, desenvolve-se mediante a análise e a avaliação dos documentos acumulados nos arquivos da organização, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda e determinar os documentos que serão objeto de arquivamento permanente e os que deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição.

Por fim, os instrumentos básicos de gestão de documentos são o plano ou o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos.

QUESITOS AVALIADOS

Quesito 2.1 – Definição de gestão de documentos

Conceito 0 – Não apresentou a definição de gestão de documentos ou o fez de forma totalmente equivocada.

Conceito 1 – Apresentou a definição incompleta ou parcialmente incorreta.

Conceito 2 – Apresentou a definição completa e correta.

Quesito 2.2 – Fases da gestão de documentos com a descrição das respectivas atividades

Conceito 0 – Não indicou nenhuma das fases da gestão de documentos nem as descreveu, ou o fez de forma totalmente equivocada.

Conceito 1 – Mencionou corretamente apenas os nomes das três fases, sem discorrer sobre as respectivas atividades.

Conceito 2 – Mencionou corretamente os nomes das três fases e discorreu adequadamente sobre as atividades de apenas uma delas.

Conceito 3 – Mencionou corretamente os nomes das três fases e discorreu adequadamente sobre as atividades de apenas duas delas.

Conceito 4 – Mencionou corretamente os nomes das três fases e discorreu adequadamente sobre as atividades de todas elas.

Quesito 2.3 – Instrumentos básicos de gestão de documentos

Conceito 0 – Não citou nenhum instrumento de gestão de documentos ou o fez de forma totalmente equivocada.

Conceito 1 – Citou corretamente apenas um dos dois instrumentos de gestão de documentos.

Conceito 2 – Citou corretamente os dois instrumentos de gestão de documentos.