



RESPOSTA ESPERADA FINAL DA PROVA DISCURSIVA

Concurso Público para provimento dos cargos efetivos da Câmara Municipal de Anápolis – GO

CARGO: Analista Administrativo – Arquivologia

Questão 01

É necessário conhecer a instituição, seu contexto histórico e iniciar a organização dos documentos para situar o arquivo em um contexto administrativo e organizacional, no qual a informação deve ser reconhecida pela sua importância. Deve-se proceder a partir de uma análise da situação encontrada, para que seja possível identificar os problemas e propor as soluções cabíveis dentro das possibilidades e dos recursos humanos, de materiais e financeiros da instituição. Estudar a estrutura da instituição, sua história administrativa, identificar sua finalidade, seus objetivos e a forma pela qual os documentos refletem as ações administrativas. A gestão de documentos ajudará a reduzir os custos com armazenamentos desnecessários, vai possibilitar a agilidade e eficácia no resgate das informações necessárias, garantindo, assim, respostas rápidas, serviços eficientes e desburocratização dos processos.

Ressalta-se que a política nacional de arquivos possui na Lei nº 8.159/1991 um dos principais aspectos legais relacionados aos arquivos e que devem ser respeitados nas ações de organização dos documentos. A Lei nº 8.159/1991 reforça a importância de cuidar dos arquivos como uma importante ação do poder público, como uma forma de garantir o pleno exercício do cidadão ao acesso às informações que depende de uma boa gestão documental. Por meio de um diagnóstico, por exemplo, buscar identificar qual seria a situação arquivística da instituição com relação à massa documental acumulada nos setores. É necessário executar a gestão de documentos no âmbito de uma política arquivística institucionalizada. Realizar entrevistas nos locais onde se possui documentos e criar, caso não exista, um plano de classificação e tabela de temporalidade que devem ser aprovadas pela esfera arquivística competente e promover uma assistência técnica para reconhecer os documentos de valor permanente, eliminar os que já cumpriram os prazos das fases correntes e intermediárias e elaborar instrumentos de pesquisa para facultar o acesso aos documentos permanentes.