

RESPOSTA ESPERADA PRELIMINAR DA PROVA DISCURSIVA

Processo Seletivo para ingresso no Programa de Residência no âmbito
do Ministério Público do Estado de Goiás

CARGO: RESIDENTE EM ARQUIVOLOGIA

Questão 01

A gestão documental é definida, tanto pela legislação arquivística brasileira como pela literatura especializada, como 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.

Por meio desse conjunto de procedimentos, objetiva-se, primordialmente, garantir o acesso à informação contida nos documentos, e preservar a memória institucional através da proteção aos documentos de guarda permanente, que constituem o patrimônio arquivístico.

Os procedimentos relativos à classificação, em especial, têm grande impacto sobre as tarefas arquivísticas de tratamento da informação realizadas na fase permanente, como a descrição e a difusão. Ademais, a gestão adequada ainda garante que apenas os documentos que contenham valor probatório e/ou informativo sejam preservados, o que ainda dinamiza a recuperação da informação e, por conseguinte, a sua preservação.

Questão 02

A informatização dos processos de negócio no âmbito das organizações impulsionou a migração dos documentos de arquivo produzidos em suporte convencional. Atualmente, a forma mais utilizada para efetuar a conversão de documentos de arquivo convencionais para o suporte digital é a digitalização. Esse formato de migração, dentre outros, tem o objetivo de garantir e facilitar o acesso e a utilização de documentos de arquivo produzidos fora do ambiente digital.

Para que o processo de digitalização consiga cumprir com seu objetivo estratégico de forma efetiva, é necessário o cumprimento de alguns requisitos:

- existência e aplicação do plano de classificação e da tabela de temporalidade antes da captura do documento para o ambiente digital, com vista a digitalizar apenas documentos necessários (que ainda não cumpriram seus prazos e não devem ser eliminados);
- existência de sistema informatizado de gestão de documentos - SIGAD, de acordo com os requisitos estabelecidos pelo Conarq, onde serão inseridos os documentos digitalizados;

- definição de metadados de captura (incluindo código de classificação, temporalidade e destinação), com vistas a garantir a efetiva recuperação dos documentos;
- existência de repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq) com o objetivo de preservar os documentos, mantendo sua cadeia de custódia ininterrupta;
- realização de seleção, avaliação e destinação dos documentos digitalizados de acordo com a tabela de temporalidade e destinação, a fim de evitar a criação de uma massa documental digital, que resultaria na ineficiência do acesso rápido à informação;
- utilização de mecanismos e especificações técnicas de interoperabilidade entre o SIGAD e outros serviços e/ou sistemas;
- utilização dos requisitos mínimos estabelecidos em legislação, para que o documento possua valor legal;
- existência de regras de acesso e procedimentos de tratamento de informações com restrição de acesso.