



SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS
PROCESSO SELETIVO 02/2008
NÍVEL SUPERIOR

Aplicação: 27/7/2008

Cargo 3:

ANALISTA TÉCNICO – UAF (2) Arquivologia

Caderno D

LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES ABAIXO.

- 1 Ao receber este caderno, confira atentamente se o tipo de caderno — Caderno D — coincide com o que está registrado em sua folha de respostas. Em seguida, verifique se ele contém SETENTA itens, correspondentes à prova objetiva, corretamente ordenados de 1 a 70, seguidos de um estudo de caso acompanhado de espaço para rascunho.
- 2 Quando autorizado pelo chefe de sala, no momento da identificação, escreva, no espaço apropriado da **folha de respostas**, com a sua caligrafia usual, a seguinte frase:

O sucesso é a viagem, não o destino. A graça está em ir até lá.

- 3 Caso o caderno esteja incompleto, tenha qualquer defeito ou haja discordância quanto ao tipo de caderno, solicite ao fiscal de sala mais próximo que tome as providências cabíveis, pois não serão aceitas reclamações posteriores.
- 4 Não utilize lápis, lapiseira (grafite), borracha e(ou) qualquer material de consulta que não seja fornecido pelo CESPE/UnB.
- 5 Não se comunique com outros candidatos nem se levante sem autorização do chefe de sala.
- 6 Nos itens da prova objetiva, recomenda-se não marcar ao acaso: cada item cuja resposta divirja do gabarito oficial definitivo receberá pontuação negativa, conforme consta em comunicado.
- 7 O tempo de prova (prova objetiva e estudo de caso) é de **quatro horas e trinta minutos**, já incluído o tempo destinado à identificação — que será feita no decorrer da prova —, ao preenchimento da folha de respostas e à transcrição do texto definitivo do estudo de caso para a folha de texto definitivo.
- 8 Você deverá permanecer obrigatoriamente em sala por, no mínimo, **uma hora** após o início da prova e poderá levar este caderno de prova somente no decurso dos últimos **quinze minutos** anteriores ao horário determinado para o término da prova.
- 9 Ao terminar a prova, chame o fiscal de sala mais próximo, devolva-lhe as suas folhas de respostas e de texto definitivo e deixe o local de prova.
- 10 A desobediência a qualquer uma das determinações constantes no presente caderno, na folha de respostas ou na folha de texto definitivo poderá implicar a anulação da sua prova.

AGENDA (datas prováveis)

- I **29/7/2008**, após as 19 h (horário de Brasília) – Gabaritos oficiais preliminares da prova objetiva: Internet — www.cespe.unb.br.
- II **30 e 31/7/2008** – Recursos (prova objetiva): exclusivamente no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, Internet, mediante instruções e formulários que estarão disponíveis nesse endereço.
- III **18/8/2008** – Resultados final da prova objetiva e provisório do estudo de caso: Internet.
- IV **19 e 20/8/2008** – Recursos (estudo de caso): exclusivamente no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, Internet, mediante instruções e formulários que estarão disponíveis nesse endereço.
- V **15/9/2008** – Resultados finais do estudo de caso e do processo seletivo: Internet.

OBSERVAÇÕES

- Não serão objeto de conhecimento recursos em desacordo com o item 12 do Comunicado n.º 01 – SEBRAE, de 1.º/6/2008.
- Informações adicionais: telefone 0(XX) 61 3448-0100; Internet — www.cespe.unb.br/concursos/sebrae022008.
- É permitida a reprodução deste material apenas para fins didáticos, desde que citada a fonte.

De acordo com o comando a que cada um dos itens de **1 a 70** se refira, marque, na **folha de respostas**, para cada item: o campo designado com o código **C**, caso julgue o item **CERTO**; ou o campo designado com o código **E**, caso julgue o item **ERRADO**. A ausência de marcação ou a marcação de ambos os campos não serão apenadas, ou seja, não receberão pontuação negativa. Para as devidas marcações, use a **folha de respostas**, único documento válido para a correção da sua prova.

PROVA OBJETIVA

Quanto ao planejamento, organização e direção de serviços de arquivo, julgue os itens subseqüentes.

- 1 O serviço de arquivo de uma instituição privada é responsável pela guarda de documentos das idades intermediária e permanente.
- 2 Um conjunto de atividades relacionadas por meio de uma rede de centros e de serviços técnicos para estruturar o recolhimento, a transferência, o depósito, a organização e a descrição dos documentos é um sistema de arquivos.
- 3 A instituição acumuladora, o fundo documental e a sistematização da organização desse fundo documental são elementos básicos de um sistema arquivístico institucional.
- 4 Os arquivos correntes ou de gestão e o arquivo permanente são as unidades arquivísticas que integram um sistema arquivístico institucional.
- 5 Os serviços de arquivo de uma instituição privada podem recolher e custodiar fundos de outras instituições.
- 6 Cabe aos setores de comunicação das instituições a difusão editorial, cultural e educativa em arquivos.
- 7 O arquivo corrente descentralizado é incompatível com a existência de um arquivo central. A opção pelo arquivo corrente descentralizado inviabiliza a implantação do arquivo central.
- 8 A política arquivística de uma instituição tem como um de seus instrumentos o sistema arquivístico institucional.
- 9 A função principal de um serviço de arquivo é a conservação e preservação dos documentos de arquivo.
- 10 Os estudos de usuários em arquivo privilegiam o usuário do arquivo intermediário, sem contemplar as especificidades que envolvem os usuários das demais fases do ciclo vital arquivístico.

Acerca do planejamento, da orientação e do acompanhamento do processo documental e informativo, julgue os itens de **11 a 20**.

- 11 Não é o meio que limita o conceito de documento de arquivo, nem o suporte e nem a informação. Um documento de arquivo é parte de uma cadeia que se inicia com a definição da missão organizacional.
- 12 O documento de arquivo pode ser dividido em várias partes: uma material ou física, o suporte; uma estrutural, o gênero documental; um conteúdo, a mensagem.
- 13 A fase de produção/criação dos documentos é uma das fases do programa de gestão de documentos.
- 14 A informação bruta contida nos documentos pode ser ostensiva, sigilosa ou rotineira.
- 15 O caráter estratégico dos documentos/informações de arquivo surge do fato de parte deles ser fundamental ao gerenciamento da organização que os acumulou.
- 16 O contexto de criação do documento de arquivo é importante para o processo de avaliação, mas de pouca relevância para o processo de classificação.
- 17 A primeira propriedade da informação arquivística é o seu caráter orgânico e a segunda, o fato de ser original.

- 18 A natureza atribuída da informação arquivística é específica, pois trata-se de informações registradas em um suporte reconhecido e acumuladas por um sujeito que é, ao mesmo tempo, emissor e receptor.
- 19 A informação arquivística é primacial, exceto no caso dos livros.
- 20 Pode-se considerar os recortes de periódicos (jornais e revistas) e cópias de partes de publicações quando se referem diretamente às atividades desenvolvidas pela pessoa ou organização como documentos de arquivo dessa pessoa ou organização.

A respeito da identificação das espécies documentais, julgue os itens que se seguem.

- 21 A espécie documental é a configuração que assume um texto, de acordo com a atividade que a gerou.
- 22 A vantagem do conhecimento da espécie documental é evidenciada pelo fato de a mesma revelar a natureza das informações contidas no documento.
- 23 A espécie documental transforma-se em tipo documental quando se agrega a ela uma classificação estrutural.
- 24 Um rol de espécies documentais corresponde a um setor administrativo de uma organização. É o caso, por exemplo, de uma área legislativa, onde se pode encontrar espécies documentais tais como decreto, moção e requerimento, entre outras.
- 25 A espécie documental, como expressão diplomática, tem uma denominação imutável ligada à sua estrutura semântica de redação imutável.
- 26 O fluxograma, uma espécie documental comum nas organizações, é a representação gráfica de uma organização ou serviço, que indica, inclusive, a estrutura hierárquica.
- 27 Acordo, alvará, mapa, memorial descritivo, mensagem e organograma são espécies documentais.
- 28 A identificação das espécies documentais mais comuns na organização é uma referência importante para um programa de gestão de documentos.
- 29 O ofício é uma espécie documental que serve como meio de comunicação entre as entidades privadas.
- 30 O cartão de crédito é uma espécie documental emitida por instituição financeira, que autoriza o titular a ser debitado em seus gastos, mediante cláusulas preestabelecidas.

Quanto ao levantamento de tipologias documentais, métodos de ordenação, acondicionamento e armazenamento, julgue os itens de **31 a 40**.

- 31 O código decimal de Dewey, muito comum na organização de documentos arquivísticos, é um método adequado para a ordenação de processos administrativos.
- 32 A transferência de acervos documentais para um depósito tem como perda principal a relação dos documentos com os tipos documentais.
- 33 O tipo, o código de classificação, a entidade produtora acumuladora, as atividades e o destinatário são itens que devem ser considerados na análise tipológica.
- 34 Relatório de atividades, prestação de contas, cartão de visita, cédula de identidade são exemplos de tipos documentais.

- 35** O acondicionamento dos documentos é feito, geralmente, em arquivos de aço de quatro gavetas e em armários de madeira.
- 36** As expressões encontradas nas embalagens (visores das pastas suspensas, espelhos ou lombadas das caixas-arquivo) indicam a forma original de organização dos documentos.
- 37** Os documentos em suporte de papel devem ser quantificados em metros lineares e os negativos fotográficos, em unidades (fotogramas).
- 38** Os sistemas duplex, alfanumérico e bloco-numérico são métodos de ordenação de documentos de arquivo.
- 39** É fundamental a relação das informações obtidas sobre o acervo documental (tipologias, ordenação, acondicionamento, armazenamento, quantificação) com as informações sobre o funcionamento da organização.
- 40** O tipo de diagnóstico mais adequado para se investigar a situação arquivística de uma organização privada é o maximalista.

Quanto à legislação arquivística aplicada ao SEBRAE, julgue os próximos itens.

- 41** O SEBRAE pode, conforme a legislação em vigor, integrar o Sistema Nacional de Arquivos, mediante acordo ou ajuste com o órgão central.
- 42** Os documentos produzidos e(ou) recebidos pelo SEBRAE, por se tratar de uma organização social, são considerados documentos públicos.
- 43** A microfilmagem, em todo território nacional, abrange somente os documentos oficiais ou públicos de qualquer espécie e em qualquer suporte produzidos especificadamente por pessoas jurídicas.
- 44** Os traslados, as certidões e as cópias em papel ou em filme de documentos microfilmados, para produzirem efeitos legais em juízo ou fora dele, deverão estar autenticados pelo Ministério da Justiça.
- 45** O SEBRAE deve, por determinação legal, seguir as orientações do e-ARQ Brasil, que tem como objetivo orientar a implantação da gestão arquivística de documentos, fornecer especificações técnicas e funcionais e os metadados para orientar a aquisição e(ou) o desenvolvimento de sistemas informatizados.

Acerca da elaboração de instrumento de classificação, julgue os itens de **46** a **56**.

- 46** A função classificação é fundamentada, em termos teóricos, pelo princípio da proveniência ou de respeito aos fundos.
- 47** Os termos séries, subséries, grupos, subgrupos, classes identificam as unidades de classificação.
- 48** A função e as subfunções, as atividades e as subatividades são, em geral, os princípios de classificação utilizados para a definição das unidades de classificação.
- 49** A proveniência é um nível de classificação e o fundo é um princípio de classificação.
- 50** A codificação serve para operacionalizar a classificação, transformando termos (títulos das unidades de classificação) em símbolos para agilizar a classificação, a ordenação e o arquivamento dos documentos.
- 51** O sistema de codificação deve admitir expansões, possibilitando a inserção de novas unidades de classificação para atender aos documentos que resultem de novas atividades, bem como permitir a divisão das unidades de classificação à medida que os documentos relativos às unidades se tornem mais complexos.

- 52** O sistema conhecido como bloco-numérico é o mais utilizado no Brasil, principalmente devido à influência do código de classificação do Conselho Nacional de Arquivos.
- 53** Conhecer a organização acumuladora de documentos, sua missão, suas funções e atividades é o caminho para a elaboração de um instrumento de classificação.
- 54** Nas massas documentais acumuladas, admite-se a possibilidade de, ao mesmo tempo, se classificar e avaliar os documentos.
- 55** A identificação das tipologias documentais é fundamental para a avaliação de documentos, mas tem pouco impacto na definição de instrumentos de classificação.
- 56** Em depósitos de massas documentais acumuladas com grandes possibilidades de mistura de acervos documentais, é imprescindível o conhecimento dos critérios para estabelecimento de fundos de arquivo.

Quanto à tabela de temporalidade, julgue os seguintes itens.

- 57** O objetivo principal da avaliação de documentos é a preservação dos documentos de valor corrente.
- 58** A avaliação de documentos deve estar integrada à função classificação.
- 59** A teoria dos valores dos documentos ainda não é aplicada na elaboração de tabelas de temporalidade.
- 60** Na última década, surgiu uma nova maneira de abordar a questão da avaliação de documentos de arquivo. O objeto da análise passou a ser constituído pelas estruturas organizacionais, pelas funções e pelo contexto de atuação da organização, bem como pelas relações dessa organização com a sociedade.
- 61** A tabela de temporalidade de documentos pode ser constituída dos seguintes campos: classificação; tipologia documental; prazos de guarda nos arquivos corrente e intermediário; destinação final; observações.
- 62** A definição do tempo dos documentos nos arquivos corrente e intermediário está diretamente vinculada ao valor informativo e probatório dos documentos.
- 63** A prescrição das ações, encontrada na legislação, serve como base para o estabelecimento de prazos para o arquivo permanente.
- 64** A indicação de eliminação de um conjunto de documentos em uma tabela de temporalidade estabelece de forma imprescindível a necessidade de uma amostragem documental.
- 65** O resultado final dos trabalhos de avaliação apresenta como instrumento a tabela de temporalidade de documentos ou o plano de destinação.

Quanto à digitalização de documentos, julgue os itens que se seguem.

- 66** Os documentos considerados de valor permanente, de acordo com a legislação em vigor, mesmo microfilmados ou digitalizados, não podem ter seus originais em papel eliminados.
- 67** Não há base legal para a autenticidade de documentos digitalizados.
- 68** A digitalização de documentos, ao contrário da microfilmagem, não permite o acesso múltiplo.
- 69** A obsolescência de *software* e *hardware* é um dos principais problemas para a preservação dos documentos digitais.
- 70** A digitalização dos documentos de arquivo é realizada a partir de uma técnica conhecida como emulação.

ESTUDO DE CASO

- No estudo de caso a seguir, que vale **trinta** pontos, faça o que se pede, usando o espaço para rascunho indicado no presente caderno. Em seguida, transcreva o texto para a **FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO DO ESTUDO DE CASO**, no local apropriado, pois **não será avaliado fragmento de texto escrito em local indevido**.
- Qualquer fragmento de texto além da extensão máxima de **trinta** linhas será desconsiderado.
- Na **folha de texto definitivo**, identifique-se apenas no cabeçalho da primeira página, pois **não será avaliado** texto que tenha qualquer assinatura ou marca identificadora fora do local apropriado.

Os dossiês funcionais dos empregados de uma empresa — cerca de duzentos — são organizados pelo número de matrícula desses funcionários, o que torna praticamente impossíveis a localização e a recuperação desses documentos sem que se tenha conhecimento de tal número. Os demais documentos, arquivados por procedência (empresas parceiras, clientes, órgãos governamentais etc.) e por espécie documental (ofícios recebidos e expedidos, memorandos, contratos etc.), são solicitados pelas atividades a que se referem (aquisição de material e medicamentos; controle de empregados — frequência, licenças, escalas de serviço, manutenção de equipamentos etc.).

Acerca da situação hipotética acima descrita, elabore um texto dissertativo que apresente, necessariamente:

- ▶ um método de organização mais eficiente dos dossiês funcionais;
- ▶ possíveis problemas relacionados à organização dos demais documentos da empresa.

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	

