

MINISTÉRIO DA SAÚDE (MS)

PROCESSO SELETIVO

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
Nível III

Área de Atuação 27

GESTÃO E TRATAMENTO DOCUMENTAL;
LOCALIZAÇÃO E GUARDA DE DOCUMENTOS E
QUALIFICAÇÃO DOS PROCESSOS DE CONSULTAS E PESQUISAS

Aplicação: 15/11/2008

CADERNO DE PROVAS – PARTE II

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ATENÇÃO!

- » Leia atentamente as instruções constantes na capa da Parte I do seu caderno de provas.
- » Nesta parte do seu caderno de provas, que contém os itens relativos à prova objetiva de **Conhecimentos Específicos**, confira inicialmente os seus dados pessoais transcritos acima e o seu nome no rodapé de cada página numerada deste caderno. Em seguida, verifique o nível, o número e o nome de sua área de atuação transcritos acima e no rodapé de cada página numerada desta parte do caderno de provas.

AGENDA (datas prováveis)

- I 18/11/2008, após as 19 h (horário de Brasília) – Gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas: Internet — www.cespe.unb.br.
- II 19 e 20/11/2008 – Recursos (provas objetivas): exclusivamente no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, Internet, mediante instruções e formulários que estarão disponíveis nesse sistema.
- III 9/12/2008 – Resultado final das provas objetivas, convocação para a avaliação curricular de títulos e experiência profissional e convocação para perícia médica: Diário Oficial da União e Internet.
- IV 10 e 11/12/2008 – Entrega da documentação para a avaliação curricular de títulos e experiência profissional: em locais e horários a serem divulgados na respectiva convocação.

OBSERVAÇÕES

- Não serão objeto de conhecimento recursos em desacordo com o item 12 do Edital n.º 2 - MS – PS, de 9/9/2008.
- Informações adicionais: telefone 0(XX) 61 3448-0100; Internet – www.cespe.unb.br.
- 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 **51 a 120** 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 das suas provas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

A arquivologia tem alguns marcos importantes em sua evolução: o aparecimento dos arquivos nacionais com a Revolução Francesa; a publicação do Manual de Arranjo e Descrição dos Arquivistas Holandeses; os efeitos da explosão documental ocorrida no período entre guerras do século passado. A partir desse último período, várias mudanças puderam ser percebidas na arquivologia. Acerca dessas informações e considerando aspectos relacionados aos conceitos da arquivologia, julgue os itens a seguir.

- 51 O conhecimento arquivístico é divulgado, principalmente, por meio de grandes manuais, como os de Brenneke, Schellenberg, Lodolini, Heredia Herrera, entre outros.
- 52 O princípio de respeito aos fundos de arquivo originou-se na França no século XVII com o objetivo de reforçar a necessidade do arranjo temático dos documentos recolhidos ao Arquivo Nacional francês e que ganhou projeção internacional.
- 53 O princípio da territorialidade ou da proveniência territorial pode ser aplicado nos níveis nacional, regional e institucional.
- 54 As sete funções arquivísticas, identificadas pelos canadenses, abrangem todo o *que-fazer* arquivístico, apesar da ausência da função avaliação de documentos, que é considerada função administrativa.
- 55 Hilary Jenkinson entendia os arquivos como conjuntos de informações registradas orgânicas, concepção que mais tarde deu origem a um novo modelo de compreensão dos fenômenos arquivísticos, conhecido como arquivística pós-custodial.
- 56 Os arquivos são compostos por documentos, independentemente de data, forma ou suporte material.
- 57 Qualquer pessoa física ou jurídica, isto é, um indivíduo, uma família, um organismo público ou privado cria, produz ou gera um arquivo.
- 58 Um órgão da administração pública ou uma fábrica de parafusos produz e recebe documentos como função primordial.
- 59 Os documentos de arquivo de uma entidade pública ou privada são produzidos ou recebidos, em primeiro lugar, como parte de uma ação criadora e cultural.
- 60 O gênero de um documento é determinado com base no procedimento empregado para transmitir a informação.

A respeito do gerenciamento da informação e da gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais, julgue os seguintes itens.

- 61 A definição brasileira para gestão de documentos encontrada na Lei n.º 8.159/1991 não inclui a criação como uma das atividades da gestão de documentos.
- 62 O campo de atuação da gestão de documentos encontra-se no nível do estabelecimento de normas, métodos e sistemas que regem a vida dos documentos administrativos.
- 63 As limitações da arquivologia, frente à explosão documental do período entre guerras, permitiram o aparecimento, no ambiente profissional, principalmente no mundo anglo-saxão, de dois profissionais: o gestor de documentos e o arquivista. Em países de tradição latina, como é o caso do Brasil, não ocorreu essa distinção.
- 64 A gestão de documentos tem uma ação efetiva nos arquivos intermediários com o estabelecimento dos *record centers* e praticamente nenhuma intervenção nos arquivos correntes, entendida como área de atuação de responsabilidade da administração.
- 65 O acesso aos documentos no arquivo intermediário é público, da mesma forma que acontece no arquivo permanente, ao contrário do arquivo corrente, que tem um acesso restrito aos seus acumuladores diretos.
- 66 As funções de um centro de arquivamento intermediário incluem recolher a documentação, assegurar a devida proteção aos documentos, eliminar a documentação conforme os prazos definidos e fornecer as informações solicitadas.
- 67 Em um enfoque histórico, pode-se definir a gestão de documentos como o processo de reduzir seletivamente a massa de documentos de forma que se conservem permanentemente os que têm um valor cultural futuro, sem prejudicar, para efeitos da investigação, a integridade substantiva da massa.
- 68 A sistemática de numeração única de processos do Ministério da Saúde, órgão integrante do Sistema de Serviços Gerais (SISG), obedece às faixas numéricas de codificação de unidades protocolizadoras.
- 69 O registro de processos e(ou) documentos deverá conter o número único do processo, o nome do interessado, a data do cadastramento e o assunto, não sendo necessária a identificação do documento original.
- 70 A teoria dos valores dos documentos, criada por Schellenberg, tem como ponto de partida o conceito de *records group*, que é formado pelos documentos com valor probatório.
- 71 A avaliação de documentos de arquivo é uma atividade contemporânea, motivada pela explosão documental e pelo entendimento de que não é necessária a guarda de tudo que se produz.
- 72 A implementação de um processo de avaliação documental depende fundamentalmente das atividades de descrição, isto é, um trabalho de avaliação não pode ser feito sem a descrição dos documentos.

Quanto às tipologias documentais e aos suportes físicos, julgue os próximos itens.

- 73** O tipo documental é uma característica que vai além da questão meramente física ou externa. Ele revela tanto o conteúdo como sua estruturação no documento e é resultado da ação representada.
- 74** Pode-se considerar o relatório, a ata, o projeto, a carta e o formulário como exemplos de tipologias documentais.
- 75** Quando utilizada em uma tabela de temporalidade de documentos, a tipologia documental torna o ato avaliativo mais específico.
- 76** A classificação, a avaliação e a descrição mudam significativamente de acordo com o suporte físico do documento de arquivo.
- 77** Na categoria dos documentos constitutivos, comuns às organizações, destacam-se os estatutos, os regimentos internos, os decretos de criação, os contratos sociais, entre outros.
- 78** Os caracteres externos e internos dos tipos documentais são determinados pela própria norma administrativa que estabelece o gênero, o formato, o autor, o trâmite, a data e o conteúdo.
- 79** A tipologia documental é o resultado do somatório entre o suporte documental e a função dos documentos.
- 80** O estudo das tipologias documentais é secundário sob o ponto de vista da difusão e prioritário no que se refere à conservação e preservação dos documentos.
- 81** O levantamento e a identificação das tipologias documentais, no momento em que se pensa em classificar as informações e os acervos, são elementos a mais para o entendimento da organização. Essas informações produzirão sentido, quando entendidas como parte de unidades de classificação definidas pela classificação.
- 82** Embora reconhecida na área a importância da identificação das tipologias documentais produzidas por uma organização, seus resultados não interferem na produção de documentos.

No que concerne à classificação, à descrição e às ações culturais e educativas nos arquivos permanentes, julgue os itens que se seguem.

- 83** A justificativa ou o fundamento para o tratamento dos arquivos para fins culturais, patrimoniais ou de investigação é a sua qualidade de testemunho.
- 84** A organização dos arquivos permanentes não tem utilidade para a administração que os produziu e, por conseqüência, só pode ser utilizada para fins históricos.
- 85** O respeito à pertinência e à ordem primitiva são as bases para a organização em qualquer arquivo, isto é, em todo o fundo de arquivo.

- 86** A organização dos arquivos pode ser entendida como a operação intelectual e mecânica em que os diferentes agrupamentos documentais se relacionam de forma hierárquica com critérios orgânicos ou funcionais para revelar seu conteúdo e informação.
- 87** A classificação é a disposição dos documentos em determinada seqüência, enquanto a ordenação supõe o estabelecimento de classes e de famílias, agrupadas estrutural ou hierarquicamente.
- 88** A classificação de qualquer fundo consolida-se em um quadro estruturado que reflete o organismo e as atividades de origem dos documentos.
- 89** A organização de fundos de arquivo deve, de acordo com a literatura da área, utilizar sistemas de classificação *a posteriori*, que é resultado da análise e do conhecimento do próprio fundo de arquivo.
- 90** O desenvolvimento de um quadro para um fundo de arquivo não pode ser arbitrário deve seguir uma fundamentação lógica, resultado da aplicação do princípio da unicidade.
- 91** A classificação de fundos de arquivo deve ser feita a partir de três elementos: os temas principais, a estrutura e o suporte físico.
- 92** Schellenberg defende que os documentos podem ser classificados por assuntos somente em situações excepcionais, como é o caso do material de referência, isto é, não arquivístico.
- 93** Descrição é o termo utilizado para identificar a tarefa que engloba as diversas e variadas atividades do arquivista para facilitar o acesso aos fundos em geral e aos documentos em particular.
- 94** O resultado da descrição é o instrumento de pesquisa. Um desses instrumentos é o catálogo, que é a relação sistemática de nomes de pessoas, lugares, assuntos ou datas, acompanhados das referências para sua localização.
- 95** O inventário é o instrumento de controle ou gestão de depósito. O inventário topográfico é o instrumento de pesquisa que descreve, sumária ou analiticamente, as unidades de arquivamento de um fundo ou apenas parte dele.
- 96** As seções, as séries, as subséries e os dossiês/processos são considerados pela Norma Brasileira de Descrição Arquivística como níveis de descrição.
- 97** A comunicação dos documentos com fins especificamente educativos acontece por meio da relação estreita entre os arquivistas e os administradores.
- 98** A extensão educativa dos arquivos deve orientar-se não só pelo conhecimento das fontes que fazem a história, mas pelo conhecimento do próprio arquivo como instituição, em todas suas funções de organização, descrição, instalação, restauração e reprodução.

De forma sintética, entende-se por políticas públicas arquivísticas o conjunto de premissas, decisões e ações que contemplam os diversos aspectos relativos à produção, ao uso e à preservação da informação arquivística de natureza pública e privada. Um fato muito freqüente é confundir legislação arquivística com política arquivística. A legislação fornece elementos normalizadores à política, mas não é em si mesma uma política.

José Maria Jardim. *Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos. In: Arquivo e Administração*, Rio de Janeiro, v. 5, n.º 2, jul./dez. 2005, p. 10 (com adaptações).

Em relação às idéias do texto acima e à legislação arquivística, julgue os itens a seguir.

- 99** Do ponto de vista legal, a política arquivística brasileira é formada pela Lei n.º 8.159/1991, por decretos que regulamentaram essa lei e pelas 27 resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).
- 100** O CONARQ é o responsável pela definição da política nacional de arquivos públicos e privados.
- 101** O Código de Classificação de Documentos de Arquivos para a Administração Pública: atividades-meio é um modelo a ser adotado pelos órgãos públicos brasileiros, de acordo com a Resolução n.º 14, do Conselho Nacional de Arquivos.
- 102** O Código de Classificação de Documentos de Arquivos para a Administração Pública: atividades-meio é um modelo a ser adotado pelos órgãos públicos brasileiros, de acordo com a Resolução n. 14, do Conselho Nacional de Arquivos.
- 103** O desenvolvimento das classes do Código de Classificação relativas às atividades específicas dos órgãos públicos será realizado por câmara técnica do CONARQ.
- 104** O Arquivo Nacional é uma das principais autoridades do Estado envolvida na política arquivística brasileira.
- 105** A tabela de temporalidade de documentos deverá ser aprovada, exclusivamente, pela direção do órgão público, enquanto a listagem e o edital de eliminação de documentos deverão ser aprovados pela instituição arquivística pública.
- 106** A comissão permanente de avaliação de documentos de uma instituição de saúde deverá ser composta por representantes do corpo clínico e da equipe de saúde, pelo arquivista, pelos servidores das unidades organizacionais às quais se refiram os documentos a serem avaliados, pelo representante da comissão de revisão de prontuários e pelo representante da área jurídica.
- 107** A legislação arquivística determina a criação, em cada órgão público, de uma comissão permanente de avaliação de documentos, mas não faz referência a uma comissão de acesso aos documentos.
- 108** Os documentos arquivísticos públicos de âmbito federal, estadual ou municipal, ao serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Nacional, deverão estar avaliados e organizados.
- 109** Os órgãos seccionais do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) são as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nos ministérios e órgãos equivalentes.

Acerca da microfilmagem e da automação, julgue os itens subseqüentes.

- 110** A microfilmagem não pode ser entendida como um processo de preservação do original.
- 111** Os documentos de valor histórico não podem ser microfilmados.
- 112** A microficha é uma microforma em filme, cujas imagens ou fotogramas são dispostos em linhas paralelas ou colunas.
- 113** O microfilme que serve de cópia de segurança deve ser armazenado em local distinto daquele dos originais, de preferência em câmara de segurança, e é conhecido como microfilme de preservação.
- 114** A transferência de documentos arquivísticos digitais do Ministério da Saúde ao Arquivo Nacional deverá ser acompanhada de listagem descritiva para permitir a identificação e o controle dos documentos transferidos.
- 115** O Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) é aplicado em ambientes híbridos, que utilizam documentos digitais e convencionais.
- 116** O gerenciamento eletrônico de documentos pode englobar tecnologias de digitalização, automação de fluxos de trabalho (*workflow*), processamento de formulários, indexação, gestão de documentos e repositórios.
- 117** O SIGAD é um conjunto de procedimentos e operações técnicas, característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado por computador.

A respeito da preservação de documentos de arquivo, julgue os itens que se seguem.

- 118** A deterioração natural dos suportes dos documentos, ao longo do tempo, ocorre por reações químicas, que são aceleradas por flutuações e extremos de temperatura e de umidade relativa do ar e pela exposição aos poluentes atmosféricos e às radiações luminosas, especialmente dos raios ultravioleta.
- 119** O material empregado na produção de caixas e invólucros deve ser de plástico e corresponder às expectativas de preservação dos documentos.
- 120** Recomenda-se usar a mesma temperatura para o armazenamento de fotografias em preto e branco, fotografias coloridas e filmes e registros magnéticos.