



Ministério do Esporte

CONCURSO PÚBLICO

NÍVEL SUPERIOR

CARGO 2

ARQUIVISTA

Aplicação: 23/1/2008

CADERNO DE PROVAS – PARTE II

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MANHÃ

LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES ABAIXO.

- » 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** e a prova discursiva, confira inicialmente os seus dados pessoais transcritos acima e o seu nome no rodapé de cada página numerada deste caderno. Em seguida, confira o número e o nome do seu cargo e, para os cargos 9, 10 e 11, a área transcritos acima e no rodapé de cada página numerada desta parte do caderno de provas.

AGENDA (datas prováveis)

- 25/11/2008, após as 19 h (horário de Brasília) – Gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas: Internet — www.cespe.unb.br.
- 26 e 27/11/2008 – Recursos (provas objetivas): exclusivamente no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, Internet, mediante instruções e formulários que estarão disponíveis nesse sistema.
- 30/12/2008 – Resultados final das provas objetivas e provisório da prova discursiva: Diário Oficial da União e Internet.
- 31/12/2008 e 2/1/2009 – Recursos (prova discursiva): exclusivamente no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, Internet, mediante instruções e formulários que estarão disponíveis nesse sistema.
- 29/1/2009 – Resultado final da prova discursiva e convocação para a entrega da documentação para a avaliação de títulos e para a perícia médica: Diário Oficial da União e Internet.
- 2 e 3/2/2009 – Entrega da documentação para a avaliação de títulos: em locais e horários a serem divulgados na respectiva convocação.

OBSERVAÇÕES

- Não serão objeto de conhecimento recursos em desacordo com o item 11 do Edital n.º 1 - ME, de 12/9/2008.
- 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

Os arquivos de um determinado órgão da administração pública brasileira apresentam as seguintes características: dossiês de correspondência expedida e recebida; disposição cronológica dos documentos; classificação aleatória por assunto; mistura de documentos de arquivo com publicações sem relação direta com a organização; não-consideração de documentos técnicos e científicos como de arquivo; criação de depósitos (arquivo morto) de documentação semi-ativa e inativa sem qualquer tratamento; microfilmagem ou digitalização de acervos que não foram previamente classificados, avaliados e descritos; inexistência de cuidados básicos destinados a preservação física de acervos em qualquer suporte; descartes feitos com o critério básico de desocupação de espaços físicos ou, apenas, considerando os valores legais dos documentos.

Luis Carlos Lopes. **A informação e os arquivos. Teorias e práticas.** Niterói: EdUFF, 1996, p. 70-1 (com adaptações).

A respeito do arquivo descrito no texto acima, julgue os seguintes itens.

- 51 Percebe-se, pela descrição feita no texto, que a classificação adotada nos arquivos é do tipo funcional.
- 52 A criação de dossiês de correspondência expedida e recebida não é muito comum nos arquivos da administração pública brasileira. Normalmente, os documentos são organizados por tipologias ou gêneros.
- 53 O termo “documentação semi-ativa” está sendo usado no texto como sinônimo de documentos da fase intermediária.
- 54 Publicações sem relação direta com a organização são consideradas informação não-orgânica.
- 55 Documentos técnicos e científicos, tais como os citados no texto, são aqueles acumulados — produzidos e(ou) recebidos — no âmbito do desenvolvimento das atividades-fim de uma instituição.
- 56 Arquivos mortos são descritos tecnicamente na literatura arquivística como massas documentais acumuladas que são produtos da transferência de documentos, sem nenhum tipo de critério ou de sistematização, dos arquivos montados nos setores de trabalho.
- 57 Documentos não-orgânicos não são encontrados em arquivos mortos, apesar da mistura típica de documentos em sua constituição.
- 58 Documentos microfilmados ou digitalizados possuem validade legal e, portanto, os originais podem ser substituídos por eles. Mas essas tecnologias (microfilmagem e digitalização) não devem ser usadas em acervos desorganizados como o descrito no texto.
- 59 O descarte de documentos feito a partir da identificação dos valores legais é o principal critério de avaliação de documentos públicos.
- 60 Para se garantir a preservação física, documentos de arquivo devem ser higienizados e restaurados ainda durante a fase corrente.

Acerca dos conceitos fundamentais de arquivologia, julgue os itens a seguir.

- 61 Os arquivos funcionam como a memória dos produtores de documentos e da sociedade em geral e servem, em primeira instância, para apoiar o gerenciamento operacional.
- 62 A função de herança cultural é, às vezes, atribuída aos arquivos que não foram criados deliberadamente como lembrança de um passado ilustre.
- 63 A função secundária dos arquivos é inerente aos próprios documentos. É a consequência da ação deliberada de pessoas, famílias, comunidades, governos e nações em acrescentar os arquivos à sua memória coletiva.
- 64 O contexto arquivístico é formado por todos os fatores ambientais que determinam como os documentos são gerados, estruturados, administrados e interpretados.
- 65 A função do arquivo, de documentar processos de trabalho, é desempenhada de maneira ideal se a estrutura lógica e funcional do arquivo for uma representação adequada do formato dos documentos.
- 66 A qualidade da informação relacionada a processos depende da qualidade e da estabilidade dos vínculos entre a informação e os seus processos geradores.
- 67 O meio, o suporte e a função limitam o conceito de documento de arquivo.
- 68 O princípio da reversibilidade, que é o segundo nível de aplicação do princípio da proveniência, determina que o arquivo deva conservar o arranjo dado pela entidade coletiva, pela pessoa ou pela família que o produziu.
- 69 Documentos de arquivo devem ser primeiramente organizados, mantidos e usados ativamente por seus criadores, depois devem ser armazenados por um período adicional de uso não-frequente e, finalmente, quando seu uso operacional termina completamente, devem ser recolhidos como documentos de valor ou destruídos como documentos sem valor.
- 70 O documento de arquivo é fonte de prova e esse potencial probatório advém das seguintes características desse tipo de documento: autenticidade, naturalidade, imparcialidade, inter-relacionamento e unicidade.

A gestão de documentos originou-se da impossibilidade de se lidar, de acordo com moldes tradicionais, com as massas cada vez maiores de documentos produzidos pelas administrações públicas americanas e canadenses. Assim, com base nas soluções apontadas por comissões governamentais nomeadas para a reforma administrativa dos Estados Unidos da América e do Canadá, no final da década de 1940, foram estabelecidos princípios de racionalidade administrativa a partir da intervenção nas etapas do ciclo documental.

Maria Odila Fonseca. *Informação, arquivos e instituições arquivísticas*. In: *Arquivo e administração*. Rio de Janeiro, v. 1, n.º 1, p. 33-4, jan./jun/1998 (com adaptações).

Considerando o texto acima, julgue os itens de 71 a 84, acerca do gerenciamento da informação e da gestão de documentos aplicados aos arquivos governamentais.

- 71 A gestão de documentos se institucionalizou com a aprovação da Lei n.º 8.159/1991, que dispôs sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
- 72 A fase de utilização e conservação de um programa de gestão de documentos é constituída de instrumentos para a gestão de correspondências, formulários e informes.
- 73 Em um programa de gestão de documentos, os arquivistas são os responsáveis, em todos os níveis, pela produção e pelo uso de documentos arquivísticos em suas atividades rotineiras.
- 74 A gestão de documentos deve estar articulada às demais políticas informacionais existentes no órgão público, tais como as de sistemas de informação e de segurança da informação.
- 75 A gestão arquivística de documentos compreende a definição da política arquivística, a designação de responsabilidades e o planejamento e a implantação do programa de gestão.
- 76 Um programa de gestão de documentos deve contemplar o ciclo de vida dos mesmos, garantir a acessibilidade, manter os documentos em ambiente seguro, retê-los somente pelo período estabelecido na tabela de temporalidade e destinação e implementar estratégias de preservação desses documentos desde sua produção e pelo tempo que for necessário.
- 77 A confiabilidade é uma característica do documento arquivístico que o programa de gestão de documentos deve garantir. Documento confiável é aquele que é o que diz ser, independentemente de se tratar de minuta, original ou cópia, e que é livre de adulterações ou qualquer outro tipo de corrupção.
- 78 O diagnóstico da situação arquivística pelo alto custo deve ser adotado apenas quando o órgão público tem uma massa documental acumulada de grandes proporções.
- 79 O principal dado a ser coletado em um diagnóstico da situação arquivística de um órgão público é a quantificação de seu acervo documental.
- 80 Na transferência de documentos para um depósito de massa documental acumulada, a perda que causa mais prejuízo é a da relação dos documentos com as atividades da organização.
- 81 Documentos considerados correntes são organizados pelo valor informativo que eles contêm, o qual diminui com os prazos precaucionais.

- 82 A organização de documentos armazenados em arquivos intermediários não pode ser alterada sem o consentimento formal das unidades político-administrativas que os acumulou.
- 83 As atividades de protocolo são formadas pelo conjunto de operações que visam o controle dos documentos produzidos e recebidos que tramitam no órgão ou entidade e que asseguram sua localização, recuperação e acesso. Após o recebimento dos documentos, o serviço de protocolo deve fazer o registro atribuindo número e data de entrada, anotando o código de classificação e o assunto e procedendo à distribuição do documento nas unidades destinatárias.
- 84 Na administração pública, em determinados casos, documentos formam processos, os quais devem ser autuados. Nessa autuação, que pode ser realizada em qualquer unidade do órgão, é feito o registro do processo atribuindo-lhe um número, que é definido por cada órgão público e é formado a partir de parâmetros estabelecidos por normas que garantam a sua unicidade e integridade.

Acerca da avaliação de documentos de arquivo, julgue os próximos itens.

- 85 Schellenberg defende que a avaliação dos documentos públicos modernos é justificada pelo volume de documentos produzidos, principalmente em decorrência da expansão das atividades do Estado.
- 86 A avaliação tem como função matricial a descrição. É a partir dela que as comissões permanentes de avaliação aplicam os valores possíveis nos documentos públicos.
- 87 No Brasil, a principal referência teórica para a avaliação de documentos públicos se baseia na aplicação do conceito de valores.
- 88 O valor secundário da pasta funcional de um servidor, por exemplo, é identificado pela possibilidade que ela oferece de administrar de modo oficial os diferentes aspectos dos serviços que essa pessoa presta na instituição.
- 89 O Ministério do Esporte deve constituir uma comissão permanente de avaliação de documentos, que tem como responsabilidade orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação.
- 90 A tabela de temporalidade dos documentos da atividade-fim acumulados pelo Ministério do Esporte deve ser submetida à aprovação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo, do Poder Executivo Federal.
- 91 O valor secundário dos documentos de arquivo, de acordo com Schellenberg, é desdobrado em valor informativo e valor probatório em relação à trajetória da organização acumuladora do acervo documental.
- 92 Os valores fiscal e legal podem ser encontrados nos documentos considerados permanentes.
- 93 A amostragem é uma técnica que pode ser corretamente aplicada na preservação de uma parcela do conjunto documental selecionado para eliminação.
- 94 Na finalização do processo de avaliação de documentos no Ministério do Esporte deve ser preparado um índice de destinação, que é o instrumento de registro das informações relacionadas aos documentos a serem eliminados.

Em 1989, por ocasião da II Conferência Européia de Arquivos, Francis Blouin falou sobre o crescente interesse dos arquivistas europeus e norte-americanos em retomar e adaptar a diplomática aos documentos modernos. Como recomendação dessa conferência, foi estabelecido que o desenvolvimento de uma moderna diplomática seria promovido por meio da pesquisa sobre a tipologia de documentos e os procedimentos de criação de documentos das instituições contemporâneas.

Rosely Rondinelli. *Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos*. Rio de Janeiro: FGV, 2002, p. 45-6. (com adaptações).

Tendo como referência o texto acima, julgue os itens a seguir, que se referem a tipologias documentais e suportes físicos.

- 95** A diplomática é um sistema sofisticado de idéias sobre a natureza dos documentos, sua origem e composição e suas relações com as pessoas a ele conectadas e com seu contexto organizacional, social e legal.
- 96** A forma física do documento é a maneira pela qual a informação registrada foi estruturada.
- 97** A forma material é o modo pelo qual o documento foi redigido e formulado, o que depende da função para a qual ele foi criado. Dessa forma, documentos da mesma espécie e com a mesma função podem ter formas materiais diferentes.
- 98** Os estágios de elaboração de um documento são as fases de processamento a que ele é submetido em seu processo de desenvolvimento, que podem ser o rascunho, a minuta, a cópia fiel e o original.
- 99** Atas, termos, apostilas e autos de infração são documentos classificados como atos de assentamento.
- 100** Atos enunciativos, como estatutos, avisos, convênios e acórdãos, esclarecem questões vazadas em outros documentos, determinando a execução.

Acerca da teoria e da prática de arranjo e descrição em arquivos permanentes, julgue os itens de **101** a **110**.

- 101** A organização de arquivos permanentes por fundos é indispensável no mundo moderno, pois substitui outras formas de organização que não privilegiam a natureza dos documentos de arquivo, tais como assunto, ordem cronológica única, formato ou suporte material.
- 102** O princípio da santidade defende que se deve respeitar o órgão de origem, não deixando que seus documentos se misturem com os de outro órgão.
- 103** A ordem original dos documentos de um arquivo é o fluxo natural com que eles foram produzidos e não os detalhes de ordenação do arquivamento nos setores de trabalho.
- 104** De acordo com a legislação arquivística brasileira, os documentos de valor permanente que foram reformatados (microfilmados ou digitalizados) podem ser eliminados após um período precaucional de cinco anos.
- 105** A organização de um arquivo permanente é mais fácil para um historiador se for temática, cronológica ou geográfica. Porém, essa forma de organização dilui, ou até elimina, a percepção da razão de ser do documento.
- 106** De acordo com Heloísa Bellotto, na ordenação interna dos fundos a fixação do grupo ou seção e do subgrupo ou subseção é feita por meio do órgão produtor, enquanto a série e a subsérie são definidas a partir das atividades e das espécies documentais.

107 O conhecimento prévio das fontes de pesquisa é proporcionado aos pesquisadores pelos arquivistas por meio do desenvolvimento da função conhecida como descrição de documentos.

108 A estrutura conhecida como unitermo, também denominada relação gênero-espécie, é o marco teórico da norma brasileira de descrição arquivística, inspirada na norma internacional elaborada pelo Conselho Internacional de Arquivos.

109 Cada nível do arranjo de um arquivo corresponde a um nível de descrição: fundo, grupo ou seção, série e item ou peça documental.

110 Uma exposição com documentos que registram a trajetória do tratamento da questão dos esportes no Brasil pode ser corretamente considerada uma ação cultural e educativa dos arquivos.

Acerca de microfilmagem, digitalização de documentos e gestão eletrônica de documentos, julgue os itens que se seguem.

111 Uma das vantagens de conversão do suporte tradicional (papel) em microfilme é o acesso múltiplo e simultâneo que este permite.

112 A recomendação para uso de microfilme é feita para os documentos com muito acesso, sem valor de prova ou com certificação digital.

113 No caso de documentos eletrônicos, não é necessário transferir os dados para outros suportes, isto é, efetuar uma cópia em outros dispositivos de armazenamento. Porém, deve-se sempre converter os dados para um formato que convenha aos novos sistemas informáticos.

114 A legislação arquivística brasileira considera documento arquivístico digital aquele codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado em sistema computacional.

115 No caso de documentos eletrônicos, o conteúdo, que possui alto grau de integridade, é inseparável do suporte no qual foi registrado.

116 Na literatura arquivística, é unânime o reconhecimento de que o sucesso de um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD) depende fundamentalmente da implementação prévia de um programa de gestão arquivística de documentos.

Acerca de preservação, conservação e restauração de documentos, julgue os itens a seguir.

117 A higienização de todos os documentos do arquivo deve ser feita no momento de sua transferência para o arquivo intermediário.

118 Mapas devem ser mantidos em gavetas horizontais, acondicionados em envelopes de papel neutro, e não devem ser dobrados.

119 Jornais e outros documentos impressos em papel de má qualidade devem ser guardados ao abrigo da luz, em temperatura constante que não exceda 18 °C e sob umidade relativa do ar de no máximo 50%.

120 Desinfestação, alisamento e fumigação são métodos de restauração recomendados para documentos em suporte de papel.

PROVA DISCURSIVA

- Nesta prova, que vale **dez** 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 DA PROVA DISCURSIVA**, 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.

Políticas públicas para o esporte e o lazer no Brasil (1996-2005)

A discussão sobre políticas públicas tem recebido contínuas contribuições de pesquisadores de várias áreas do conhecimento. Muito embora seja dada bastante atenção ao assunto, há que se ressaltar que o grande debate proposto pelas diferentes áreas dedica-se a temáticas relacionadas a trabalho e economia ou saúde e educação, sendo desconsiderados temas que dizem respeito a esporte e lazer. Parece claro para o governo (e também para os pesquisadores) que o estabelecimento de políticas para setores como trabalho e saúde é mais urgente do que para esporte e lazer.

O lazer figura entre os direitos sociais definidos no art. 6.º da Constituição Federal de 1988, que assim estabelece: "São direitos sociais a educação, a saúde, o trabalho, a moradia, o lazer, a segurança, a previdência social, a proteção à maternidade e à infância, a assistência aos desamparados, na forma desta Constituição." Portanto, embora seja um direito social, o lazer é tratado, na prática, como tema periférico. Nesse sentido, cabem as seguintes indagações: Qual é o espaço destinado ao lazer nas políticas governamentais? O lazer é tratado como direito social?

Ao que tudo indica, o lazer foi efetivamente compreendido como direito social cuja proteção é de iniciativa do Ministério do Esporte. Como uma das dimensões do esporte é a recreação, o lazer foi adotado então como um dos tópicos a serem considerados pelas políticas de esporte. Tanto é assim que o tema da I Conferência Nacional do Esporte, realizada em junho de 2004, em Brasília, foi Esporte, Lazer e Desenvolvimento Humano. O mesmo ocorreu na II Conferência Nacional do Esporte, realizada em maio de 2006, também em Brasília, em que novamente a temática foi relacionada ao lazer (Construindo o Sistema Nacional de Esporte e Lazer). De ambas as conferências resultaram diretrizes para a definição da política nacional de esporte e lazer. Além dessas conferências, houve também a criação, no âmbito do Ministério do Esporte, da Secretaria Nacional de Desenvolvimento do Esporte e do Lazer.

Embora atualmente se perceba considerável avanço em relação ao início da discussão sobre lazer como tema que deve ser privilegiado por políticas públicas, há ainda carência de programas e ações governamentais que sigam nessa direção.

Dulce Maria F. De A. Suassuna. Internet: <observatoriodoesporte.org.br> (com adaptações).

Considerando que o texto acima tem caráter meramente motivador, elabore um texto dissertativo acerca do seguinte tema.

POLÍTICAS PÚBLICAS PARA O ESPORTE E O LAZER

Ao elaborar o seu texto, aborde, necessariamente, os seguintes aspectos:

- ▶ relação entre esporte, lazer e cidadania;
- ▶ papel do Estado no planejamento de políticas para o esporte e para o lazer;
- ▶ possibilidade de integração entre as políticas de esporte e lazer e políticas de outras naturezas (como econômica, de segurança ou de saúde pública).

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	