



# Ministério da Saúde

## CADERNO DE PROVAS - PARTE II CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**CARGO 5**

**ARQUIVISTA**

**CONCURSO PÚBLICO**

**Nível Superior**

**LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES ABAIXO.**

- 1 Nesta parte II do seu caderno de provas, confira atentamente os seus dados pessoais e os dados identificadores de seu cargo transcritos acima com o que está registrado em sua **folha de respostas**. Confira também o seu nome, o nome e número de seu cargo no rodapé de cada página numerada desta parte II de seu caderno de provas. Caso o caderno esteja incompleto, tenha qualquer defeito, ou apresente divergência quanto aos seus dados pessoais ou aos dados identificadores de seu cargo, solicite ao fiscal de sala mais próximo que tome as providências cabíveis, pois não serão aceitas reclamações posteriores nesse sentido.
- 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:

*A calma impede que se cometam graves erros.*

### **OBSERVAÇÕES**

- Não serão objeto de conhecimento recursos em desacordo com o estabelecido em edital.
- Informações adicionais: telefone 0(XX) 61 3448-0100; Internet — [www.cespe.unb.br](http://www.cespe.unb.br).
- É permitida a reprodução deste material apenas para fins didáticos, desde que citada a fonte.

**cespeUnB**  
Centro de Seleção e de Promoção de Eventos

  
Universidade de Brasília

Ministério da Saúde  
**BRASIL**  
UM PAÍS DE TODOS  
GOVERNO FEDERAL

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

A informação constitui uma mercadoria tão vital para a empresa como os recursos humanos, materiais ou financeiros, sem os quais ela não conseguiria viver. Como qualquer outro recurso, a informação deve ser gerida eficazmente, o que necessita, como corolário, de um reconhecimento oficial da empresa. Para desempenharem as suas respectivas funções, todos os membros do organismo têm necessidade de informação que pode ser orgânica, isto é, elaborada, enviada ou recebida no âmbito da sua missão, ou não orgânica, isto é, produzida fora do âmbito desta.

J. Rousseau e C. Couture. *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Dom Quixote, 1998, p. 63-4 (com adaptações).

A partir do texto acima e considerando os conceitos fundamentais da arquivologia, noções de gestão de informações e documentos e a legislação arquivística brasileira, julgue os itens de **51** a **57**.

- 51** A gestão da informação é a principal finalidade de um sistema de arquivos, assim indicada na lei que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos, na qual é definida como a administração do uso e circulação de informações orgânicas e não orgânicas, além de seu tratamento técnico arquivístico.
- 52** O responsável pela orientação normativa dos procedimentos de gestão documental dos órgãos do Sistema Nacional de Arquivos é o Conselho Nacional de Arquivos, vinculado ao Arquivo Nacional e encarregado de definir a política nacional de arquivos públicos e privados.
- 53** É importante pesquisar novas bases teóricas e metodológicas para a arquivologia porque, no futuro, os suportes documentais serão todos eletrônicos e a organização, realizada por meio de sistemas virtuais, e, portanto, a teoria das três idades já não terá mais validade.
- 54** A gestão arquivística de documentos em formatos digitais gera estruturas de metadados úteis para a tramitação, mas que não são capazes de garantir fidedignidade ou autenticidade; após a transferência para fase intermediária, tais estruturas são substituídas por ferramentas analógicas, a fim de garantir o valor probatório dos documentos.
- 55** A autenticidade é uma qualidade atribuída aos documentos resultantes de rotinas processuais que visam ao cumprimento de determinada função ou atividade, e estes documentos correspondem às formalidades diplomáticas necessárias para que cumpram tais procedimentos regulares, independentemente da veracidade de seu conteúdo.
- 56** Atualmente, as instituições públicas buscam implantar sistemas eletrônicos de gerenciamento arquivístico de documentos. Como tal recurso é aplicável apenas a informações produzidas em formato digital, é preciso buscar novas soluções, com base em ferramentas analógicas, para ambientes convencionais ou híbridos, que contemplem documentos de variados gêneros e suportes.
- 57** Um sistema de informação visa fornecer acesso a informações, orgânicas ou não, enquanto um sistema de gerenciamento arquivístico visa ao controle e à recuperação de documentos, sejam eles digitais ou convencionais. Ambos os sistemas podem oferecer insumos para tomada de decisões administrativas, mas cada um desempenha um papel diferente dentro das organizações.

No que se refere às atividades englobadas pela gestão documental na esfera pública, julgue os seguintes itens.

- 58** Os atuais procedimentos para organização da documentação pública visam à modernização da administração por meio da racionalização do fluxo documental e da agilidade na recuperação das informações; contudo, não representam contribuição para a garantia dos direitos dos cidadãos, pois não autorizam o acesso da população a documentos e informações.
- 59** A adoção de um ou mais critérios de classificação para uma série documental permite agilizar a consulta aos documentos, evitando que seja necessário consultar dezenas de documentos com a finalidade de localizar um específico; os critérios mais utilizados são o temático, o alfabético, o cronológico e o numérico.
- 60** Nos órgãos ou instituições públicas, protocolo é geralmente o setor encarregado de atividades como recebimento, expedição, registro, distribuição e controle da movimentação de documentos em trâmite.
- 61** Antes de implantar arquivos ou sistemas de arquivos, estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação, entre outros, é necessária a elaboração do inventário topográfico, instrumento que permite a análise de informações relativas a quantidade, espécies, gêneros, condições de armazenamento e conservação, taxa de acumulação e frequência de utilização dos documentos.
- 62** O principal objetivo da classificação arquivística é dar visibilidade às funções e atividades do organismo que produz o arquivo, e às ligações entre os documentos. Trata-se de um processo lógico que, partindo da análise das funções, atividades ou estruturas administrativas do produtor, visa estabelecer categorias genéricas, nas quais deverão ser distribuídos os documentos.
- 63** As atividades de gestão documental não podem ser desenvolvidas sem levar em consideração a chamada classificação de segurança, que trata da atribuição de graus de sigilo a documentos e informações, sendo regida, na esfera pública, por legislação específica.

Com relação às atividades de seleção, avaliação e eliminação segundo as especificidades da esfera pública, julgue os itens a seguir.

- 64** Para realizar a avaliação, o arquivista deve selecionar um grupo de servidores da administração para formar uma comissão de avaliação, com a finalidade de sugerir critérios e prazos para preservação ou eliminação de documentos. Entretanto, cabe exclusivamente ao arquivista do órgão a responsabilidade de criar um instrumento de destinação, orientar sua aplicação, orientar o processo de seleção, bem como emitir a autorização para a eliminação de documentos.
- 65** Avaliação é o processo de análise que consiste na identificação das idades dos documentos, segundo os valores ativo, semiativo e inativo, a partir do qual se pode determinar o tratamento técnico adequado aos documentos em cada fase, de forma a contribuir para a racionalização e a eficiência administrativa.
- 66** Plano de destinação se refere a um esquema no qual está indicada a destinação dos documentos; a expressão também é utilizada no sentido de conjunto dos instrumentos de destinação, podendo englobar a tabela de temporalidade, a lista de eliminação e o termo de eliminação, entre outros.
- 67** Os documentos de valor mediato poderão ser eliminados após a realização do registro interno, em termo de eliminação de documentos, e a divulgação de tais registros por meio da publicação da listagem de eliminação de documentos.
- 68** A tabela de temporalidade é um instrumento de destinação que determina prazos para transferência, recolhimento e eliminação de documentos.

Julgue os itens de **69** a **75**, que abordam conceitos, teorias e princípios fundamentais da arquivologia, além de aspectos relativos a tipologias e suportes documentais.

- 69** O princípio da proveniência, fundamento básico da arquivologia, garante, no caso de documentos ou arquivos públicos, que estes permaneçam sob custódia de instituições com jurisdição arquivística sobre o território ao qual se reporta o seu conteúdo, vinculando-os a sua origem imediata, quando se trata de entrada de documentos efetuada por entidade diversa daquela que o gerou.
- 70** A unicidade é a característica segundo a qual, independentemente de forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos. Ainda que se trate de cópias ou exemplares múltiplos, cada documento assume um lugar único na estrutura do conjunto ao qual pertence, definido pelo papel que cumpriu dentro das funções da instituição que o acumulou.

- 71** A diplomática é uma disciplina que surgiu tendo por objeto de estudo a interpretação e a autenticidade dos documentos e que, hoje, fornece à arquivística importante instrumental para análise e definição dos documentos de arquivo, com base em elementos característicos e na estrutura formal dos documentos.
- 72** Os arquivos, quando acumulados de maneira a refletir estrutura, funções e atividades realizadas pelas instituições, demonstram estruturação e coesão, dentro das quais se percebe o inter-relacionamento dos documentos. Fruto da naturalidade e da organicidade, tal condição é fundamental para a compreensão do significado e para a garantia da autenticidade do documento.
- 73** Para a arquivística, os vocábulos forma e formato possuem significados bem distintos. Denomina-se formato a configuração física do material sobre o qual as informações são registradas, de acordo com a natureza e o modo como foi confeccionado; por exemplo: cartaz, caderno, livro, mapa, rolo de filme, entre outros. Já a forma refere-se ao estágio de preparação e de transmissão de documentos; por exemplo: original, cópia, minuta, rascunho.
- 74** Em arquivologia, qualquer espécie documental pode ser identificada com base na configuração apresentada pelo documento escrito, definida pela natureza jurídica de seu conteúdo e pela obediência a normas precisas de redação a que tal documento obedece.
- 75** O termo suporte é utilizado em arquivologia para denominar qualquer material que contém informações registradas. Alguns exemplos, além do mais comum hoje, que é o papel, são: papiro, pergaminho, filme de acetato, fita magnética, disco magnético, disco ótico, entre outros.

O princípio de respeito aos fundos é, segundo a literatura arquivística, o fundamento do arranjo em arquivos. Uma classificação geral de documentos por fundos e por assunto é a única maneira adequada de se assegurar a realização imediata de uma ordem regular e uniforme.

T. R. Schellenberg. *Arquivos modernos. Princípios e técnicas*. Rio de Janeiro: FGV, 2005, p. 244 (com adaptações).

Tendo o texto acima como referência inicial, julgue os itens de **76** a **84**, acerca do arranjo nos arquivos permanentes.

- 76** Os documentos públicos devem ser mantidos em unidades diferentes que correspondam à sua origem em determinado órgão governamental.
- 77** Mesmo que os documentos sejam tirados arbitrariamente do seu contexto e reunidos de acordo com um sistema subjetivo qualquer, o real significado dos mesmos, como prova documentária, não é perdido nem se torna obscuro.

- 78** Os limites e as fronteiras das unidades de classificação em um arranjo de documentos são definidos tomando como base a origem desses documentos nas unidades político-administrativas.
- 79** O arquivista deve empreender todos os esforços para atender as necessidades de pesquisadores e estudiosos que solicitem o arranjo dos documentos de acordo com um sistema abstrato de classificação de assuntos.
- 80** O arranjo original deve ser desconsiderado se refletir o uso dos documentos quando no arquivo corrente pois, nesse caso, foi realizado um arranjo artificial visando outros fins, e não as necessidades arquivísticas.
- 81** A aplicação do arranjo do tipo organizacional exige uma entidade (pública ou privada) estável do ponto de vista institucional, sem alterações sistemáticas de sua estrutura organizacional.
- 82** Quando não é possível utilizar o arranjo do tipo organizacional, emprega-se o do tipo por assunto.
- 83** O arquivista, na elaboração de um quadro de arranjo, analisa o material em termos de: proveniência; história da entidade ou biografia do indivíduo produtor dos documentos; origens funcionais; conteúdo e tipos de material.
- 84** A sistemática do arranjo de um fundo de arquivo inicia-se, materialmente, com o registro dos documentos nos sistemas de protocolo e com a transferência dos documentos dos arquivos correntes e dos arquivos intermediários para arquivos permanentes.

---

Quanto ao programa descritivo em arquivos, julgue os itens de **85 a 91**.

- 85** A descrição consiste em um conjunto de ferramentas e de tarefas orientadas para informar acerca do conteúdo dos documentos, desde a peça simples até o agrupamento maior, o fundo.
- 86** A descrição, como importante função arquivística, deve preceder à classificação e à avaliação, pois, dessa forma, ela pode registrar os conteúdos nos seus contextos de produção.
- 87** A descrição se resume ao caminho percorrido desde a análise crítica do material documentário até a sua síntese e interpretação.
- 88** Na Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), o nível de descrição corresponde à posição da unidade de descrição em uma estrutura hierarquizada de organização do acervo.

- 89** Uma das diferenças existente entre a Norma Internacional de Descrição Arquivística e a NOBRADE é que esta trabalha pioneiramente com o conceito de tipologia documental relacionado diretamente com a unidade de classificação.
- 90** De acordo com a NOBRADE, ao se prestar informações sobre determinada unidade de descrição, o campo intitulado condições de acesso deve informar as condições de reprodução da unidade de descrição.
- 91** As unidades de descrição indicadas na NOBRADE são: fundo, subfundo, classe, subclasse, grupo e subgrupo.

---

Acerca dos instrumentos de pesquisa, julgue os itens seguintes.

- 92** O resultado dos vários elementos da NOBRADE gera, exclusivamente, o instrumento de pesquisa denominado guia.
- 93** Os instrumentos de pesquisa de uso interno são aqueles que orientam e subsidiam o trabalho do arquivista quanto ao arranjo e à descrição dos documentos. Tais instrumentos incluem, entre outros, as listagens que acompanham os recolhimentos e os esquemas da evolução administrativa.
- 94** O instrumento de descrição que se ocupa de partes de um acervo e descreve conjuntos ou unidades documentais, na ordem em que foram arranjados, é o repertório.
- 95** O essencial do inventário analítico é que a ordem de descrição, isto é, a ordem dos verbetes, seja a mesma do arranjo e que não haja seleção alguma.
- 96** O repertório, também conhecido como inventário seletivo, não faz seleção de documentos. A descrição é sempre feita da unidade de classificação inteira.

---

A respeito das ações culturais e educativas relacionadas às políticas públicas dos arquivos, julgue os próximos itens.

- 97** As ações educativas relacionadas aos arquivos foram ganhando dimensão à medida que a visão tradicional de arquivo concebido como um local reservado a um grupo restrito de usuários foi perdendo espaço.
- 98** O serviço educativo do arquivo está restrito ao ensino de história, pois o uso dos documentos contribui para a distinção entre informações verdadeiras e falsas, para a utilidade e o significado da informação e para a ideia de mudança histórica.

---

Com relação à legislação arquivística brasileira, julgue os itens de **99 a 106**.

- 99** A avaliação de documentos de instituições de saúde deverá ser realizada por comissão permanente de avaliação constituída por profissionais da área de saúde.
- 100** O estabelecimento de uma política de preservação digital com sustentação legal é requisito que deve ser atendido para que o Arquivo Nacional possa receber documentos arquivísticos digitais do Ministério da Saúde.

- 101** O Ministério da Saúde, após a emissão do edital de destinação de documentos, elimina as cópias dos documentos arquivísticos digitais transferidos ou recolhidos ao Arquivo Nacional.
- 102** O Ministério da Saúde pode, por necessidade administrativa, terceirizar os serviços arquivísticos, principalmente as atividades relacionadas à avaliação documental.
- 103** A unidade do Ministério da Saúde responsável pela coordenação das atividades de gestão de documentos é um órgão setorial do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) ao qual compete, entre outras responsabilidades, a implementação da padronização dos procedimentos técnicos relacionados a produção, classificação, registro e tramitação dos documentos.
- 104** Os documentos da atividade-meio do Ministério da Saúde serão analisados, avaliados e selecionados de acordo com os prazos estabelecidos pela sua comissão de acesso aos documentos de arquivo do órgão.
- 105** O registro dos documentos a serem eliminados, de acordo com a legislação em vigor, é realizado a partir da preparação sucessiva dos seguintes registros escritos: inventário preliminar, listagem de eliminação, edital de eliminação de documentos e termo de eliminação de documentos.
- 106** Um documento classificado como confidencial pode permanecer nessa condição até dez anos a partir da data de sua produção, podendo o prazo ser renovado por igual período.

Acerca da microfilmagem aplicada aos arquivos, julgue os itens que se seguem.

- 107** A microfilmagem justifica-se pelo uso múltiplo e simultâneo que ela permite, transformando o acesso em uma atividade rápida.
- 108** Para os documentos considerados de guarda permanente, a microfilmagem pode ser utilizada como uma maneira de preservar o original, sem eliminá-lo.
- 109** A emulação, que consiste na geração de uma cópia de segurança do suporte, é uma técnica adequada para preservar o microfilme.
- 110** Proceder à microfilmagem de conjuntos documentais volumosos e de longa duração, como os assentamentos individuais ou dossiês funcionais, é um exemplo de aplicação adequada desse sistema de documentação.

Julgue os itens a seguir, a respeito da automação aplicada aos documentos de arquivo.

- 111** Os requisitos não funcionais de um sistema eletrônico de gestão arquivística de documentos referem-se ao registro e captura, classificação, tramitação, expedição, avaliação e destinação, recuperação da informação, emulação, conservação e acessibilidade.
- 112** Na teoria arquivística tradicional, os documentos considerados confiáveis por seus produtores no curso normal das suas atividades são presumidos autênticos. Mas, no que concerne a documentos em sistemas eletrônicos, a presunção de autenticidade deve vir apoiada pela evidência de que um documento não foi modificado ou corrompido em seus aspectos essenciais durante sua transmissão e manutenção.
- 113** O Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil) pode ser aplicado em sistemas que produzem e mantêm somente documentos digitais ou em sistemas que compreendem documentos digitais e convencionais ao mesmo tempo.
- 114** O documento arquivístico digital necessita da introdução de novos conceitos, como o de precisão, o qual se refere ao grau de confiabilidade de um documento como declaração de um fato.
- 115** A digitalização de documentos de arquivo pressupõe que já se tenha desenvolvido a organização arquivística desses documentos e o estabelecimento de um programa de avaliação e seleção dos conjuntos documentais a serem digitalizados.
- 116** O Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) é um conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição.

Acerca da preservação de documentos, julgue os seguintes itens.

- 117** A proteção de documentos em papel, como os impressos, manuscritos e fotografias, pode ser feita pela técnica de encapsulação.
- 118** A maneira adequada de prevenir o aparecimento de fungos nos documentos é manter o ambiente estável, com umidade abaixo de 65% e temperatura de até 22 °C.
- 119** Uma das consequências da exposição dos documentos em papel à luz é o seu amarelecimento.
- 120** Os documentos em papel, ao serem parcialmente molhados ou expostos à umidade, não devem ser secados por meio de ventiladores, pois estes danificam os registros documentais.

