



FIOCRUZ

# Concurso Público Fiocruz 2023

Tecnologista em Saúde Pública

Prova Objetiva e Discursiva

## TE13

## Arquivologia





# Prova Objetiva

**01.** Caracterizam os dois aspectos inovadores para o tratamento dos arquivos oriundos da Revolução Francesa com reflexos até os dias atuais o(a):

- (A) criação de Arquivo Nacional Francês / abertura dos arquivos ao cidadão comum.
- (B) abandono do ensino da diplomática / princípio da dispersão dos arquivos.
- (C) conhecimento unidimensional / acesso ao cidadão comum.
- (D) arquivo como sistema de informação / abandono do ensino da diplomática.
- (E) princípio da pertinência / patrimônio.

**02.** Schelleberg considera a atividade de classificação como imprescindível à eficiente administração de documentos correntes nos órgãos governamentais. Os três elementos principais a serem considerados na classificação de documentos públicos são:

- (A) recolhimento / elaboração de instrumentos de busca / atividades de referência.
- (B) ação a que os documentos se referem / estrutura do órgão produtor / assunto dos documentos.
- (C) destinação de documentos, arranjo / análise documental / assunto dos documentos.
- (D) instrumentos de busca / estrutura do órgão / preservação.
- (E) avaliação / assunto dos documentos / autenticidade.

**03.** De acordo com a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, é correto afirmar que:

- (A) os documentos de valor permanente podem ser alienados desde que autorizado por órgão competente.
- (B) a cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua eliminação de acordo com a legislação vigente.
- (C) os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser alienados e dispersos entre instituições com interesse em parcelas documentais.
- (D) compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.
- (E) competem aos arquivos do Poder Executivo Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

**04.** Na estrutura do planejamento de estratégias de guarda e preservação de documentos de arquivo, de acordo com a temporalidade e destinação, o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) destaca princípios que devem ser observados para assegurar a preservação dos documentos.

Relacione o princípio à recomendação para cada um deles.

1. produção e acesso
2. área de armazenamento
3. condições ambientais
4. manuseio e transporte
5. segurança

- ( ) As instituições depositárias de acervos deverão ter um plano de emergência escrito para salvamento do acervo em casos de calamidade, atendendo às especificidades de seu acervo e às condições de localização do mesmo em suas dependências.
- ( ) A localização de um depósito de arquivo deve prever facilidades de acesso e de segurança contra perigos iminentes, evitando-se como exemplo, áreas próximas a indústrias pesadas com altos índices de poluição atmosférica, como refinarias de petróleo.
- ( ) A informação deve estar adequadamente identificada, classificada e controlada, para que a localização e a devolução ao local de depósito sejam realizadas de forma ágil e sem riscos de danos ou extravios.
- ( ) Transportar documentos entre seções, para exposições ou para empréstimos externos ou serviços de terceiros, como microfilmagem e conservação, seguindo procedimentos padronizados de embalagem, transporte e manuseio, visando à preservação e segurança dos documentos.
- ( ) 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 umidade relativa do ar e pela exposição aos poluentes atmosféricos e às radiações luminosas, especialmente dos raios ultravioleta.

A sequência correta, de cima para baixo, é:

- (A) 3, 2, 4, 1, 5.
- (B) 5, 2, 1, 4, 3.
- (C) 4, 1, 2, 5, 3.
- (D) 2, 5, 3, 1, 2.
- (E) 1, 4, 2, 3, 5.

**05.** Os arquivos permanentes são inalienáveis, imprescritíveis e portadores de referência à identidade, à ação e à memória de diferentes grupos sociais, o que os constituem em:

- (A) museus de grupos sociais.
- (B) centro de documentação.
- (C) arquivos sociais.
- (D) centros de memória.
- (E) patrimônio cultural.

**06.** Em relação à preservação e acesso de documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais, avalie se são verdadeiras (V) ou falsas (F) as recomendações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) elencadas abaixo.

- I. Política de gestão arquivística de documentos integrando todos os gêneros documentais.
- II. A partir da produção do documento, implementar políticas de preservação com ações preventivas e curativas, visando à preservação, acesso e descarte de documentos.
- III. Providenciar o recolhimento às instituições arquivísticas públicas, em sua específica esfera de competência, dos documentos produzidos e recebidos pelas respectivas instituições, conforme Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

As sentenças I, II e III são, respectivamente:

- (A) V, F, F.
- (B) F, V, F.
- (C) V, V, V.
- (D) V, F, V.
- (E) F, F, V.

**07.** O método numérico em que a documentação é dividida em classes, conforme os assuntos, partindo-se do gênero para a espécie e desta para a minúcia, e que a relação entre as partes é indicada por um traço de união é o:

- (A) dígito-terminal.
- (B) enciclopédico.
- (C) duplex.
- (D) alfabético.
- (E) índice alfabético.

**08.** Os esquemas ou quadro gerais que têm a finalidade de representar as relações hierárquicas e orgânicas para os documentos de caráter corrente e de caráter permanente, respectivamente, são:

- (A) tabela de temporalidade / inventário.
- (B) código de classificação / índice.
- (C) plano de classificação / arranjo.
- (D) inventário sumário / indexação.
- (E) descrição / classificação.

**09.** Em 1991 é aprovada a Lei nº 8.159, que dispõe sobre a política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e que prevê a identificação de arquivos privados como de interesse público e social, desde que sejam considerados como:

- (A) de acesso ao cidadão.
- (B) patrimônio documental.
- (C) categoria de documentos com previsão de sigilo.
- (D) integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.
- (E) conjunto de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.

**10.** Conforme o conteúdo, os documentos podem ser classificados quanto à natureza do assunto em:

- (A) temporários / permanentes.
- (B) cartográficos / iconográficos.
- (C) textuais / micrográficos.
- (D) ostensivos / sigilosos.
- (E) secretos / técnicos.

**11.** A organização de arquivos institucionais pressupõe o desenvolvimento das etapas de trabalho relacionadas abaixo, EXCETO:

- (A) levantamento de dados.
- (B) avaliação contínua.
- (C) análise de dados coletados.
- (D) planejamento.
- (E) implementação e acompanhamento.

**12.** O instrumento de pesquisa cuja finalidade é descrever a composição do fundo pela enumeração de suas unidades de arquivamento, sumariamente descritas, e ao mesmo tempo prover o arquivo de um instrumento preliminar de busca para cada fundo é chamado de:

- (A) guia.
- (B) índice.
- (C) inventário sumário.
- (D) repertório.
- (E) inventário analítico.

**13.** O órgão que tem como finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados e exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo é o:

- (A) Ministério da Justiça.
- (B) Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.
- (C) Sistema Nacional de Arquivos.
- (D) Arquivo Nacional – NA.
- (E) Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

**14.** Para visualização de imagens a título ilustrativo em sítios da internet, deve-se utilizar um representante digital com baixa resolução, chamado:

- (A) derivadas de acesso.
- (B) matriz digital.
- (C) formatos de acesso.
- (D) derivada de navegação.
- (E) captura digital.

15. O responsável, pessoa física ou jurídica, por assegurar que eventuais medidas técnicas aplicáveis à anonimização ou à pseudonimização não comprometam a autenticidade ou a integridade dos documentos de valor permanente é o:

- (A) arquivista.
- (B) operador de dados pessoais.
- (C) agentes de tratamento.
- (D) custodiador.
- (E) controlador.

16. A Norma Brasileira de Descrição Arquivista (Nobrade) tem como pressupostos básicos o respeito aos fundos e a descrição multinível. A norma prevê a existência de oito áreas compreendendo 28 elementos de descrição. A área da norma que permite a inserção de informações relativas à avaliação, seleção e eliminação é a área de:

- (A) conteúdo e estrutura.
- (B) fontes relacionadas.
- (C) condições de acesso e uso.
- (D) pontos de acesso e indexação de assuntos.
- (E) contextualização.

17. Considerando a relevância das informações que devem constar no prontuário do paciente para estudos, pesquisas clínicas e científicas, e para a continuidade da assistência médica, o único requisito NÃO necessário ao processo de avaliação é:

- (A) conhecer os objetivos, a estrutura e o funcionamento da instituição detentora dos documentos.
- (B) conhecer a organização dos conjuntos documentais a serem avaliados, incluídos os métodos de classificação adotados, bem como sua importância para fins de prova, de informação, e de estudos e pesquisas nas áreas das ciências da saúde, humanas e sociais.
- (C) conhecer as técnicas de reprodução micrográficas para mudança de suporte, a fim de promover a substituição dos originais com valor permanentes.
- (D) conhecer a legislação pertinente à concessão de direitos relativos aos indivíduos portadores de necessidades especiais e de doenças graves e terminais.
- (E) conhecer a terminologia e os procedimentos da área médica, bem como de suas especialidades.

18. “A gestão documental no setor público é sobretudo um dever legal e uma ação governamental com finalidade social: o direito à informação.” (BERNARDES, Ieda Pimenta. Gestão documental e direito de acesso: interfaces. Acervo, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p. 164-179, jul./dez. 2015. Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/issue/view/49/42> acesso em: 16 fev. 2024.)

É necessidade do setor público organizar-se para implementar a gestão de documentos. Esta implementação pode ser materializada a partir de programas de gestão de documentos que envolvem as seguintes fases:

- (A) recolhimento / análise / seleção.
- (B) produção / utilização / destinação.
- (C) ciclo de vital / recolhimento / acesso.
- (D) descrição / análise / destinação.
- (E) indexação / uso / recolhimento.

19. Observe as afirmativas a seguir, em relação a princípios aplicados na organização de arquivos.

1. Os documentos devem ser agrupados por fundos.
2. Os documentos de um fundo devem ser reunidos por grupo.
3. As unidades, nos grupos de assuntos, devem ser reunidas conforme as circunstâncias, em ordem cronológica, geográfica ou alfabética.

As afirmativas acima referem-se à atividade de:

- (A) ordenação.
- (B) descrição.
- (C) recuperação da informação.
- (D) arranjo.
- (E) seleção.

20. A aplicação da abordagem do ciclo de vida tem como consequência a ordenação dos arquivos em três categorias: o arquivo corrente, arquivo intermediário e arquivo permanente. Essas categorias são definidas considerando-se elementos como:

- (A) frequência de uso / identificação de valor secundário
- (B) fase corrente / valor de prova
- (C) idade documental / suporte
- (D) gênero / valor primário
- (E) racionalização / valor secundário

21. De acordo com a ISO 14721:2012 (OAIS), dentro de um Pacote de Informação de Arquivamento (*Archival Information Package - AIP*) se encontra um objeto de informação chamado de Informação de Descrição da Preservação (*Preservation Description Information - PDI*) que contém informações que podem ser categorizadas nas seguintes classes:

- (A) proveniência, referência, autenticidade, contexto e direitos de acesso.
- (B) proveniência, referência, fixidez, contexto e direitos de acesso.
- (C) histórico, referência, fixidez, contexto e direitos de acesso.
- (D) proveniência, referência, fixidez, histórico e direitos de acesso.
- (E) proveniência, referência, identidade, contexto e direitos de acesso.

**22.** Os requisitos da ISO 16363:2012 (Auditoria e certificação de repositórios digitais confiáveis) são divididos em três conjuntos: infraestrutura organizacional; gerenciamento do documento digital; e tecnologia, infraestrutura técnica e segurança. Das alternativas abaixo, a única que apresenta um dos grupos de requisitos relativo ao conjunto GERENCIAMENTO DO DOCUMENTO DIGITAL é:

- (A) governança e viabilidade organizacional.
- (B) sustentabilidade financeira.
- (C) infraestrutura de sistema.
- (D) planejamento da preservação.
- (E) segurança.

**23.** Um repositório digital confiável é um repositório digital capaz de manter autênticos os materiais digitais, de preservá-los e prover acesso a eles pelo tempo necessário (CONARQ, 2023). Para tanto, esses repositórios devem ser capazes de algumas ações, EXCETO:

- (A) recusar, em nome de seus depositantes, a responsabilidade pela manutenção dos materiais digitais.
- (B) demonstrar sustentabilidade econômica e transparência administrativa.
- (C) estabelecer metodologias para avaliação dos sistemas que considerem as expectativas de confiabilidade esperadas pela comunidade.
- (D) dispor de políticas, práticas e desempenho que possam ser auditáveis e mensuráveis.
- (E) considerar, para desempenhar suas responsabilidades de longo prazo, os depositários e os usuários de forma aberta e explícita.

**24.** De acordo com a *National Information Standards Organization* (NISO), os metadados técnicos, de preservação e de direitos fazem parte do seguinte tipo de metadados:

- (A) descritivos.
- (B) administrativos.
- (C) estruturais.
- (D) históricos.
- (E) especiais.

**25.** Se uma instituição produtora de documentos deseja digitalizar sua documentação de forma que seus representantes digitais produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais, nos termos do Decreto nº 10278/2020, é imprescindível que nela exista, EXCETO:

- (A) plano de classificação de documentos arquivísticos (PCDA) e tabela de temporalidade de documentos arquivísticos (TTDA).
- (B) regras de acesso e procedimentos de tratamento de informações com restrição de acesso.
- (C) sistema informatizado que atenda a requisitos arquivísticos de gestão de documentos.

- (D) repositório digital confiável que permita manutenção/preservação do representante digital desde sua captura pelo sistema informatizado de gestão, pelo tempo necessário.
- (E) infraestrutura adequada para que o processo de digitalização seja realizado exclusivamente nas dependências internas da própria instituição.

**26.** Os metadados definidos no *Premis Data Dictionary for Preservation Metadata*:

- (A) prestam especial atenção aos metadados que não foram rigorosamente definidos, com base em diretrizes para a criação, gestão e uso, voltados para fluxos de trabalho automatizados.
- (B) contribuem para a viabilidade, disponibilidade e clareza de objetos no contexto da preservação digital, mas não para sua autenticidade e identidade.
- (C) representam as informações sobre os documentos digitais que a maioria dos repositórios precisa conhecer para preservar esses documentos ao longo do tempo.
- (D) não são tecnicamente neutros, ou seja, assumem o uso, em particular, de quaisquer tecnologias de preservação, estratégias, sistemas de armazenamento e gerenciamento de metadados.
- (E) contribuem para a autenticidade e identidade de objetos no contexto da preservação digital, mas não para sua a viabilidade, disponibilidade e clareza.

**27.** De acordo com a Resolução nº 53, do CONARQ, são etapas da preservação de websites e mídias sociais, EXCETO:

- (A) definição de metadados.
- (B) controle de qualidade.
- (C) produção.
- (D) seleção.
- (E) acesso.

28. Conforme a ISO 14721:2012 (OAIS), a Informação Descritiva de Preservação (*Preservation Description Information - PDI*) é categorizada em cinco classes de informação, dentre elas tem-se a informação de contexto que:

- (A) identifica e, se necessário, descreve um ou mais mecanismos usados para fornecer identificadores para a informação de conteúdo.
- (B) documenta o histórico da informação de conteúdo. Relata sua origem ou fonte, quaisquer alterações que possam ter ocorrido desde que foi originado, e quem tem sua custódia desde a origem, além de fornecer uma trilha de auditoria.
- (C) fornece verificações de integridade de dados ou chaves de validação/verificação usadas para garantir que um determinado objeto de Informação de Conteúdo não foi alterado de forma não documentada.
- (D) documenta as relações da informação de conteúdo com seu ambiente. Isso inclui o motivo de criação dessa informação de conteúdo e como elas se relacionam com outros objetos de informação de conteúdo existente em outro local.
- (E) identifica as restrições de acesso pertencentes à Informação de conteúdo, incluindo a estrutura legal, termos de licenciamento e acesso ao controle.

29. O “Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-Arq Brasil” (versão 2, de 2022):

- (A) deve ser utilizado para desenvolver um sistema informatizado ou para avaliar um já existente, cuja atividade principal seja a gestão arquivística de documentos.
- (B) deve ser utilizado somente para o desenvolvimento de novos sistemas informatizados cuja atividade principal seja a gestão arquivística de documentos.
- (C) deve ser utilizado somente para avaliar sistemas informatizados já existentes, cuja atividade principal seja a gestão arquivística de documentos.
- (D) é aplicável aos sistemas que produzem e mantêm somente documentos digitais.
- (E) é aplicável somente aos sistemas que compreendem documentos digitais, não digitais e híbridos.

30. SIGAD é a sigla adotada para (CTDE, 2020):

- (A) Sistema Integrado à Gestão Arquivística de Documentos.
- (B) Sistema Informatizado de Gestão de Arquivos e Documentos.
- (C) Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos.
- (D) Sistema de Informação, Gestão, Avaliação e Destinação.
- (E) Sistema Informatizado de Gerenciamento Arquivístico de Dados.

31. A publicação “Diretrizes do Produtor - A elaboração e a manutenção de materiais digitais: diretrizes para indivíduos”, aprovada pela Resolução nº 38, do CONARQ, define que a qualidade de um documento arquivístico que assegura a mesma aparência ou apresentação documental cada vez que o documento é recuperado é o conceito de:

- (A) conteúdo estável.
- (B) fixidez.
- (C) variabilidade limitada.
- (D) confiabilidade.
- (E) forma fixa.

32. Segundo Sergio Conde de Albite Silva (2008, p. 243) é correto afirmar sobre a preservação que:

- (A) é possível considerar que um acervo está preservado após passar por procedimentos preservacionistas.
- (B) é possível considerar uma intervenção de preservação como um fato conclusivo ou concluído.
- (C) a preservação não precisa ser necessariamente uma ação contínua já que pode ser considerada concluída.
- (D) a preservação está muito mais próxima dos que tomam as decisões, promovem as políticas e disputam os orçamentos do que daqueles que intervêm nos acervos.
- (E) a preservação vincula-se muito mais às intervenções pontuais para a recuperação de danos no acervo do que ao seu planejamento, decisões e escolhas políticas.

33. José Maria Jardim (1996), em seu artigo: A invenção da memória nos arquivos públicos, expõe que “a quantidade e a variedade de suportes e formatos documentais, de um lado, e a escassez de recursos arquivísticos, de outro, implicam que os documentos produzidos e acumulados por uma organização devam inevitavelmente passar por um processo de avaliação” (p. 6). Segundo o autor, esse processo de avaliação é norteado pelos conceitos:

- (A) arquivos públicos/arquivos privados.
- (B) valor primário/valor secundário.
- (C) ostensivo/sigiloso.
- (D) documento físico/documento digital.
- (E) relevância/curadoria.

**34.** O autor Van Bogard, na publicação “Armazenamento e manuseio de fitas magnéticas: um guia para bibliotecas e arquivos”, traduzida pelo Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos (CPBA), em 2001, destaca que “alguns comentários sobre a estabilidade arquivística de materiais analógicos versus digitais podem ser instrutivos” (p. 18). Com base nesta publicação, avalie se são verdadeiras (V) ou falsas (F) as afirmativas a seguir:

- I. A principal vantagem de uma gravação analógica para propósitos arquivísticos é que a sua deterioração, com o passar do tempo é gradual e perceptível.
- II. A principal vantagem de uma gravação digital é que cópias da fita podem ser feitas sem qualquer perda na qualidade da gravação.
- III. A principal desvantagem é que uma cópia digital não pode ser feita de forma a ser verdadeiramente idêntica à fita fonte original.

As afirmativas I, II e III são respectivamente:

- (A) V, V e F
- (B) F, V e F.
- (C) V, F e F.
- (D) F, V e V.
- (E) V, V e V

**35.** Segundo a Resolução nº 41, do CONARQ, que dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando a sua preservação e acesso, o DOCUMENTO ICONOGRÁFICO é o gênero documental constituído por documentos que contém:

- (A) imagens fixas.
- (B) registros sonoros.
- (C) imagens, com finalidade de criar a impressão de movimento, associadas ou não a registros sonoros.
- (D) informação codificada através de notação musical, independentemente do processo de produção, de registro ou fixação, e de reprodução ou realização.
- (E) imagens em movimento.

**36.** São vantagens inerentes à digitalização de documentos arquivísticos permanentes, EXCETO:

- (A) contribuir para o amplo acesso e disseminação dos documentos arquivísticos por meio da Tecnologia da Informação e Comunicação.
- (B) permitir o intercâmbio de acervos documentais e de seus instrumentos de pesquisa por meio de redes informatizadas.
- (C) promover a difusão e reprodução dos acervos arquivísticos não digitais, em formatos e apresentações diferenciados do formato original.
- (D) incrementar a preservação e segurança dos documentos arquivísticos originais que estão em outros suportes não digitais, por restringir seu manuseio.
- (E) eliminar os documentos originais que passaram pelo processo de digitalização, diminuindo o espaço de armazenamento necessário para sua salvaguarda.

**37.** Segundo a ISO 14721:2012 (OAIS) existem três tipos de pacote de informação. São eles:

- (A) pacote de informação de submissão, pacote de informação de acesso e pacote de informação de disseminação.
- (B) pacote de informação de arquivamento, pacote de informação de disseminação e pacote de informação de acesso.
- (C) pacote de informação de submissão, pacote de informação de arquivamento e pacote de informação de disseminação.
- (D) pacote de informação de submissão, pacote de informação de arquivamento e pacote de informação de digitalização.
- (E) pacote de informação de seleção, pacote de informação de arquivamento e pacote de informação de disseminação.

**38.** O documento “Diretrizes para implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC-Arq)”, aprovado pela resolução nº 51 do CONARQ, aponta que, para ser considerado arquivístico, um repositório digital confiável deve seguir alguns princípios. Dentre as alternativas abaixo, a única que NÃO se apresenta como um desses princípios é:

- (A) tratamento arquivístico.
- (B) responsabilidade pelo repositório.
- (C) interoperabilidade.
- (D) dependência dos repositórios.
- (E) princípios de preservação digital.



39. Os requisitos funcionais do e-Arq Brasil (versão 2, de 2022) são aqueles que:

- (A) especificam uma função que o sistema deve ser capaz de realizar sob o ponto de vista do gestor de documentos.
- (B) não estão diretamente relacionados à funcionalidade do sistema, mas que são relevantes para a sua implementação.
- (C) estão diretamente relacionados à funcionalidade do sistema, mas que não são relevantes para a sua implementação.
- (D) especificam uma função que o sistema deve ser capaz de realizar sob o ponto de vista do preservador.
- (E) especificam uma função que o sistema deve ser capaz de realizar sob o ponto de vista do usuário final.

40. Na publicação “Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais”, aprovada pela Resolução 37 do CONARQ, em 2012, define-se por autenticidade a qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento e adulteração, sendo composta por:

- (A) identidade e integridade.
- (B) autenticação e integridade.
- (C) forma e conteúdo.
- (D) identidade e conteúdo.
- (E) composição e presunção de autenticidade.

# Prova Discursiva

## QUESTÃO

“Os bons arquivos dependem, em grande medida, de programas efetivos de gestão de documentos” (Rhoads, 1989, p. 42 - tradução nossa).

Com base na citação apresentada e considerando a implementação de um programa de gestão de documentos em órgãos da Administração Pública Federal como ação estratégica para apoiar a administração, a organização dos registros arquivísticos, a preservação do patrimônio documental e a ampliação do acesso à informação pela sociedade, redija um texto, com o mínimo de 50 linhas e o máximo de 150 linhas, discorrendo sobre os tópicos a seguir:

1. A gestão de documentos e suas fases.
2. Os objetivos da gestão de documentos.
3. Os instrumentos técnicos de gestão de documentos.
4. A relação entre a gestão de documentos e a constituição do patrimônio documental.

RASCUNHO

RASCUNHO

RASCUNHO

RASCUNHO

RASCUNHO

# INSTRUÇÕES

1. Por motivo de segurança a Fiocruz solicita que o candidato transcreva em letra cursiva, em espaço próprio no Cartão de Respostas da Prova Objetiva, a frase abaixo apresentada:

“As melhores coisas da vida, não podem ser vistas nem tocadas, mas sim sentidas pelo coração.” ( Dalai Lama )

2. Para cada uma das questões da prova objetiva são apresentadas 5 (cinco) alternativas classificadas com as letras (A), (B), (C), (D) e (E), e só uma responde da melhor forma possível ao quesito proposto. Você só deve assinalar UMA RESPOSTA. A marcação de nenhuma ou de mais de uma alternativa anula a questão, MESMO QUE UMA DAS RESPOSTAS SEJA A CORRETA.

3. A duração da prova é de 4 (quatro) horas, considerando, inclusive, a marcação do Cartão de Respostas e a Prova Discursiva. Faça-a com tranquilidade, mas controle o seu tempo.

4. Verifique se a prova é para o **PERFIL** para o qual concorre.

5. Somente após autorizado o início da prova, verifique se este Caderno de Questões está completo e em ordem. Folhear o Caderno de Questões antes do início da prova implica na eliminação do candidato.

6. Verifique, no **Cartão de Respostas da Prova Objetiva**, se seu nome, número de inscrição, identidade e data de nascimento estão corretos. Caso contrário, comunique ao fiscal de sala.

7. O **Caderno de Questões** poderá ser utilizado para anotações, mas somente as respostas assinaladas no **Cartão de Respostas da Prova Objetiva** e no **Caderno de Respostas da Prova Discursiva** serão objeto de correção.

8. Observe as seguintes recomendações relativas ao **Cartão de Respostas da Prova Objetiva**:

. não haverá substituição por erro do candidato;

. não deixar de assinar no campo próprio;

. não pode ser dobrado, amassado, rasurado, manchado ou conter qualquer registro fora dos locais destinados às respostas;

. a maneira correta de marcação das respostas é cobrir, fortemente, com esferográfica de tinta azul ou preta, o espaço correspondente à letra a ser assinalada;

. outras formas de marcação diferentes da que foi determinada acima implicarão a rejeição do **Cartão de Respostas**;

9. O fiscal não está autorizado a alterar quaisquer dessas instruções.

10. Você só poderá retirar-se da sala após 60 minutos do início da prova.

11. Quaisquer anotações só serão permitidas se feitas no caderno de questões.

12. Você poderá anotar suas respostas da prova objetiva em área específica do Caderno de Questões, destacá-la e levar consigo.

13. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato entregue ao fiscal todo o seu material de prova.

14. Ao terminar a prova, entregue ao fiscal de sala, obrigatoriamente, o **Cartão de Respostas da Prova Objetiva**, o **Caderno de Respostas da Prova Discursiva** e o **Caderno de Questões**.

## 15. Prova Discursiva:

- A questão discursiva deverá ter um limite mínimo de 50 linhas e máximo de 150 linhas.

- Transcreva sua resposta para a parte pautada do **Caderno de Respostas da Prova Discursiva**. Não assine, rubrique ou coloque qualquer marca que o identifique, sob pena de ser anulado. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará nota ZERO na respectiva prova discursiva.

- O tempo total de duração das provas será de 4 (quatro) horas, incluindo o tempo para o preenchimento da Resposta Definitiva da Questão Discursiva. Nenhum rascunho **SERÁ LEVADO EM CONTA**.

Boa Prova!



Ao término da prova, anote aqui suas respostas e destaque na linha pontilhada.

01	<input type="checkbox"/>	09	<input type="checkbox"/>	17	<input type="checkbox"/>	25	<input type="checkbox"/>	33	<input type="checkbox"/>
02	<input type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>	18	<input type="checkbox"/>	26	<input type="checkbox"/>	34	<input type="checkbox"/>
03	<input type="checkbox"/>	11	<input type="checkbox"/>	19	<input type="checkbox"/>	27	<input type="checkbox"/>	35	<input type="checkbox"/>
04	<input type="checkbox"/>	12	<input type="checkbox"/>	20	<input type="checkbox"/>	28	<input type="checkbox"/>	36	<input type="checkbox"/>
05	<input type="checkbox"/>	13	<input type="checkbox"/>	21	<input type="checkbox"/>	29	<input type="checkbox"/>	37	<input type="checkbox"/>
06	<input type="checkbox"/>	14	<input type="checkbox"/>	22	<input type="checkbox"/>	30	<input type="checkbox"/>	38	<input type="checkbox"/>
07	<input type="checkbox"/>	15	<input type="checkbox"/>	23	<input type="checkbox"/>	31	<input type="checkbox"/>	39	<input type="checkbox"/>
08	<input type="checkbox"/>	16	<input type="checkbox"/>	24	<input type="checkbox"/>	32	<input type="checkbox"/>	40	<input type="checkbox"/>