



CT1344

Arquivologia I

Tecnologista em Saúde Pública

Prova Objetiva

**Conhecimentos Específicos na
Área de Atuação**

01. Os Arquivos Intermediários tiveram sua origem no seguinte país:

- (A) França.
- (B) Canadá.
- (C) Austrália.
- (D) Espanha.
- (E) EUA.

02. A Revolução Francesa foi um marco na história dos arquivos; o uso dos documentos nessa época era primordialmente:

- (A) histórico.
- (B) jurídico-administrativo.
- (C) informativo.
- (D) social.
- (E) científico.

03. Considere as seguintes afirmativas:

- I – Na idade média com a ida dos povos bárbaros para a Europa ocidental os arquivos circunscrevem-se às autoridades feudais.
- II – Com a criação e evolução dos estados modernos na Europa, na idade moderna surge a centralização do poder e passam a existir grandes arquivos utilizados para a pesquisa histórica.
- III – Em 1789 se procede à reunião da documentação oficial dispersa, em Paris, criando-se um Arquivo Nacional.

Está correto o que se afirma em:

- (A) I, II e III.
- (B) I, apenas.
- (C) I e III, apenas.
- (D) I e II, apenas.
- (E) II e III, apenas.

04. O Arquivo Nacional do Brasil foi previsto na Constituição de ____ e criado em ____.

As lacunas ficam corretamente preenchidas respectivamente por:

- (A) 1824 e 1838.
- (B) 1891 e 1898.
- (C) 1934 e 1938.
- (D) 1824 e 1858.
- (E) 1891 e 1895.

05. Michel Duchein afirmou que todo o trabalho arquivístico será arbitrário, subjetivo e desprovido de rigor, fora do princípio:

- (A) da imparcialidade.
- (B) da funcionalidade.
- (C) da naturalidade.
- (D) do respeito aos fundos.
- (E) de autenticidade.

06. Os valores que o documento apresenta para a própria entidade onde se originam e para outras entidades e utilizadores privados são chamados respectivamente de:

- (A) secundário e primário.
- (B) social e cultural.
- (C) cultural e probatório.
- (D) primário e secundário.
- (E) cultural e informativo.

07. Os arquivos que têm sob sua guarda documentos frequentemente consultados, cumprindo ainda as finalidades que motivaram a sua criação, são os arquivos:

- (A) privados.
- (B) especiais.
- (C) correntes.
- (D) intermediários.
- (E) permanentes.

08. De acordo com diversos elementos, formas e conteúdos, os documentos podem ser caracterizados segundo o gênero, a espécie e a natureza do assunto. Na caracterização quanto à natureza do assunto, os documentos podem ser:

- (A) públicos ou privados.
- (B) textuais ou iconográficos.
- (C) enunciativos ou normativos.
- (D) especiais ou especializados.
- (E) ostensivos ou sigilosos.

09. – O arquivo especializado é o que tem sob sua custódia os documentos resultantes da experiência humana num campo específico, independentemente da forma física que apresentem. Essa é uma classificação que diz respeito:

- (A) à extensão da sua atuação.
- (B) à natureza do assunto.
- (C) aos estágios da sua evolução.
- (D) à natureza dos documentos.
- (E) ao gênero.

10. - Para a fixação do fundo, da série e da subsérie, são fundamentais, respectivamente:

- (A) a função, o órgão produtor e a espécie.
- (B) o órgão produtor, a função e o tipo documental.
- (C) o tipo documental, o órgão produtor e a função.
- (D) a função, o tipo documental e o órgão produtor.
- (E) o tipo documental, a função e o órgão produtor.

11. Conforme Jardim, no livro *“Estudos Avançados em Arquivologia”*, “Até meados do Século XX, predomina o entendimento do arquivo histórico como objeto privilegiado da arquivologia que se estrutura então como ‘ciência auxiliar’ da História. O fazer arquivístico exige do arquivista não apenas a teoria arquivística em seu estado de construção”.

Nesse marco temporal citado pelo autor, são também exigidos ao arquivista conhecimentos das seguintes áreas:

- (A) História e Geografia.
- (B) Biblioteconomia e Sociologia.
- (C) Direito e Filologia.
- (D) Direito e História.
- (E) Biblioteconomia e História.

12. Bruno Delmas, em seu livro *“Arquivos para quê?”*, afirma que “A questão dos arquivos se desdobra atualmente em quatro grandes pontos...” que “renovam, em grande parte, o ofício de arquivista”. Os quatro pontos mencionados por Delmas são:

- (A) o controle da produção e recolhimento dos documentos de arquivo que devem ser ampliados em prol do interesse público; a avaliação de documentos para guarda definitiva; o acesso público aos arquivos; a conservação e tratamento dos documentos.
- (B) a utilização da internet; a avaliação de documentos audiovisuais; o acesso público aos arquivos públicos e privados; a conservação e tratamento dos documentos de valor histórico.
- (C) o controle da produção e recolhimento dos documentos digitais de arquivo; a avaliação de documentos privados para guarda definitiva; o acesso público aos arquivos públicos; a conservação e tratamento dos documentos de valor permanente.
- (D) a gestão de documentos de arquivo; a avaliação de documentos para guarda corrente e intermediária; o acesso público aos arquivos públicos e privados; a conservação e tratamento dos documentos de valor histórico ou de interesse público.
- (E) o recolhimento dos documentos de arquivo e seu arquivamento intermediário; a seleção de documentos para guarda provisória; o acesso público aos arquivos; a conservação e tratamento dos documentos.

13. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define Arquivologia como:

- (A) disciplina do campo da Ciência da Informação que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos; também chamada arquivística.
- (B) área do conhecimento técnico-científico voltada para a compreensão do fenômeno arquivístico em suas diferentes configurações; também chamada ciência arquivística.
- (C) ciência que estuda o fenômeno arquivístico em suas diferentes configurações; também chamada Arquivística Integrada.
- (D) ciência que tem como objeto os documentos de arquivos, independentemente do seu suporte formato e data de produção; também chamada arquivística.
- (E) disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos; também chamada arquivística.

14. Em seu artigo *“Uma primeira introdução à Arquivologia”*, Thomasse menciona três conceitos básicos que são “instrumentos analíticos da Arquivologia”, a saber:

- (A) conteúdo dos documentos, data-limites do arquivo e contexto arquivístico.
- (B) forma dos documentos, estrutura do arquivo e contexto arquivístico.
- (C) forma dos documentos digitais, preservação e contexto arquivístico.
- (D) forma dos documentos, gestão de documentos e contexto arquivístico.
- (E) conteúdo dos documentos, estrutura do arquivo e tecnologia da informação.

15. Conforme Bellotto em seu livro *“Arquivos permanentes: tratamento documental”*, “Arquivos públicos existem com a função precípua de recolher, custodiar, preservar e organizar fundos documentais originados na área governamental, transferindo-lhes as informações para servir ao administrador, ao cidadão e ao historiador...”

Segundo essa autora, há também uma atividade nos arquivos públicos “que melhor pode desenhar seus contornos sociais, dando-lhe projeção na comunidade. Trata-se dos seus serviços:

- (A) de gestão de tecnologia da informação, de oficinas culturais e de ações educativas.
- (B) de ação cultural, de inclusão digital e de digitalização.
- (C) de assistência educativa, de publicação de livros e de digitalização.
- (D) educacionais, de digitalização e de inclusão digital.
- (E) editoriais, de difusão cultural e de assistência educativa.

16. Ao analisar as relações da Arquivologia com a Ciência da Informação em seu livro *“Arquivologia e Ciência da Informação”*, Fonseca afirma que:

- (A) a Arquivologia é uma disciplina técnica subordinada à Ciência da Informação.
- (B) as relações interdisciplinares da Arquivologia com a Ciência da Informação se mostram mais fortes no cenário nacional que internacional.
- (C) as relações interdisciplinares da Arquivologia com a Ciência da Informação se mostram mais fortes no cenário internacional que nacional.
- (D) a Arquivologia é uma ciência subordinada à Documentação e à Ciência da Informação.
- (E) as relações interdisciplinares da Arquivologia com a Biblioteconomia se mostram mais fortes no cenário nacional que internacional.

17. Segundo Jardim, em conferência realizada no III Congresso Nacional de Arquivologia (2008), a Arquivologia é:

- (A) uma multidisciplina que resulta das relações que desenvolve com a Museologia, a Biblioteconomia e a Administração.
- (B) uma área autônoma de conhecimento, o que a impede de desenvolver relações interdisciplinares com outras áreas de conhecimento.
- (C) uma multidisciplina que se define em função das relações com Biblioteconomia, a Ciência da Informação e a História.
- (D) uma área de conhecimento que carece de suficiente autonomia como ciência.
- (E) uma área autônoma de conhecimento, o que não a impede de desenvolver relações interdisciplinares com outras áreas de conhecimento.

18. O Comitê de Boas Práticas do Conselho Internacional de Arquivos produziu o documento “Princípios de acesso aos arquivos”, publicado pelo Arquivo Nacional do Brasil em 2012. Segundo o quarto dos dez princípios de acesso aos arquivos, “Instituições custodiadoras asseguram que restrições de acesso sejam claras e de duração determinada, baseadas em legislação pertinente, reconhecem o direito de privacidade de acordo com as normas culturais e respeitam os direitos dos proprietários de documentos privados”. Nesse contexto:

- (A) os arquivistas não têm nenhuma responsabilidade no acesso aos arquivos, pois as restrições são impostas por legislação ou por política institucional, da instituição arquivística ou sua instância superior, ou por um doador.
- (B) os arquivistas proporcionam o acesso mais amplo possível aos arquivos, mas reconhecem e aceitam a necessidade de algumas restrições. As restrições são impostas por legislação ou por política institucional, da instituição arquivística ou sua instância superior, ou por um doador.
- (C) os arquivistas proporcionam o acesso livre aos arquivos públicos.
- (D) os arquivistas devem ser os únicos responsáveis pela definição de restrições ao acesso aos arquivos.
- (E) Os arquivistas proporcionam o acesso mais amplo possível aos arquivos, independentemente das restrições impostas por legislação ou por política institucional, da instituição arquivística ou sua instância superior, ou por um doador.

19. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define usuário como:

- (A) pessoa física ou jurídica que consulta arquivos. Também chamada consulente, leitor ou pesquisador.
- (B) pessoa física que consulta arquivos. Também chamada consulente, leitor ou utilizador.
- (C) pessoa jurídica que consulta documentos de arquivos. Também chamada pesquisador, investigador ou cliente.
- (D) pessoa física e jurídica que consulta arquivos de instituições arquivísticas e de serviços arquivísticos. Também chamada consulente, leitor ou utilizador.
- (E) pessoa física ou jurídica que consulta arquivos de interesse público. Também chamada cliente, leitor ou pesquisador.

20. Eliezer Pires da Silva identifica três visões arquivísticas, não excludentes, quando aborda a evolução do conceito de arquivo. São as visões:

- (A) patrimonial, histórica e pós-moderna.
- (B) burocrática, histórica e pós-custodial.
- (C) histórica, gerencial e tecnológica.
- (D) burocrática, patrimonial e gerencial.
- (E) histórica, gerencial e informacional.

**Conhecimentos
Específicos no Perfil**

21. Gestão de documentos pode ser definida como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase:

- (A) corrente, apenas.
- (B) intermediária, apenas.
- (C) permanente, apenas.
- (D) corrente e intermediária.
- (E) corrente, intermediária e permanente.

22. Um programa de gestão de documentos abrange o gerenciamento dos arquivos de:

- (A) 1ª idade, apenas.
- (B) 2ª idade, apenas.
- (C) 3ª idade, apenas.
- (D) 1ª, 2ª e 3ª idades.
- (E) 1ª e 2ª idades.

23. A fase da gestão de documentos em que o arquivista deve participar da seleção de pessoal para trabalhar com a documentação arquivística chama-se:

- (A) avaliação.
- (B) destinação.
- (C) produção.
- (D) treinamento.
- (E) utilização.

24. Uma das fases básicas da gestão de documentos é a utilização. Tal fase está relacionada:

- (A) às atividades de protocolo.
- (B) à análise, avaliação e fixação de prazos de guarda dos documentos.
- (C) ao controle dos atos normativos.
- (D) ao gerenciamento de fichas e formulários.
- (E) ao aproveitamento adequado dos recursos reprográficos e informáticos.

25. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, publicação do Arquivo Nacional, define uma das atividades da gestão de documentos como “análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos”.

Tal definição refere-se ao seguinte termo:

- (A) avaliação.
- (B) classificação.
- (C) inspeção.
- (D) ordenação.
- (E) arquivamento.

26. São exemplos de instrumentos técnicos para uma gestão documental eficiente:

- (A) tabela das três idades e plano de classificação.
- (B) guia de fontes e tabela de temporalidade documental.
- (C) edição de fontes e catálogo.
- (D) plano de classificação e tabela de temporalidade documental.
- (E) guia de fontes e repertório.

27. Na organização de arquivos correntes, plano de classificação é um esquema:

- (A) de distribuição de documentos em classes.
- (B) das áreas de depósito de um arquivo.
- (C) para fixar a destinação dos documentos.
- (D) para tratar de documentos em mau estado físico.
- (E) para estabelecer medidas preventivas nos arquivos, em caso de sinistros.

28. A destinação é a mais complexa das fases da gestão. Para se dar um destino correto ao documento, primeiro deve-se avaliá-lo. Recomenda-se que uma comissão permanente de avaliação documental, devidamente constituída, faça a avaliação na idade:

- (A) intermediária.
- (B) histórica.
- (C) primária.
- (D) permanente.
- (E) corrente.

29. É um dos objetivos da avaliação:

- (A) aumentar os recursos humanos e materiais.
- (B) garantir condições de conservação da documentação de valor primário.
- (C) aumentar o índice de recuperação da informação.
- (D) diminuir espaço físico.
- (E) aumentar a massa documental dos arquivos.

30. Os documentos de guarda eventual:

- (A) possuem valor administrativo por um certo tempo.
- (B) não possuem valor administrativo para o órgão.
- (C) possuem valor probatório.
- (D) possuem valor informativo e são considerados cientificamente relevantes.
- (E) possuem valor jurídico para o órgão.

31. Sobre a eliminação de documentos, avalie as afirmativas a seguir:

- I – Fragmentação, laminação e maceração são formas de eliminação de documentos.
- II – É a destruição ou expurgo de documentos que não tenham valor secundário.
- III – Lista de eliminação contém a relação de documentos de valor secundário a serem eliminados, aprovada por autoridade competente.
- IV – Documentos relacionados aos atos normativos devem ser preservados em definitivo. Portanto, nunca poderão ser eliminados.

Das afirmativas acima, apenas:

- (A) I está correta.
- (B) II está correta.
- (C) II e III estão corretas.
- (D) III e IV estão corretas.
- (E) II e IV estão corretas.

32. Acerca da tabela de temporalidade, pode-se afirmar:

- I – É o registro esquemático do ciclo de vida documental do órgão.
- II – É um instrumento de destinação, que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para microfilmagem e eliminação. Deve ser aprovado por autoridade competente.
- III – A tabela de temporalidade deve ser utilizada nas três idades: corrente, intermediária e permanente.

IV – Nos arquivos de 1ª e 2ª idades, os prazos de guarda dos documentos devem ser expressos em dias ou pela indicação da vigência dos documentos.

Das afirmativas acima, apenas:

- (A) II está correta.
- (B) I e II estão corretas.
- (C) II e III estão corretas.
- (D) II e IV estão corretas.
- (E) I, II e IV estão corretas.

33. Definir normas referentes aos documentos na idade corrente é de suma importância para a tomada de decisões nas instituições. Tais normas aumentam a eficiência administrativa, possibilitando uma rápida recuperação da informação e racionalizando a guarda e conservação dos documentos ligados às suas atividades rotineiras. São atividades dos arquivos correntes o protocolo; a expedição; o arquivamento; o empréstimo e a consulta; a destinação de documentos. O protocolo está dividido basicamente em dois (2) compartimentos com rotinas distintas. São eles:

- (A) recebimento e registro / classificação e distribuição.
- (B) recebimento e distribuição / registro e classificação.
- (C) autuação e registro / classificação e movimentação.
- (D) recebimento e autuação / classificação e distribuição.
- (E) recebimento e classificação / registro e movimentação.

34. O serviço de protocolo tem inúmeras atividades diferentes, tais como:

- (A) criação de instrumentos de pesquisa e autuação de processos.
- (B) recebimento e empréstimo de documentos.
- (C) classificação e arquivamento de processos.
- (D) registro e eliminação de documentos.
- (E) abertura de processos e movimentação de documentos.

35. O compartimento do protocolo responsável por distribuir a correspondência particular e encaminhar a correspondência sigilosa aos destinatários específicos chama-se:

- (A) recebimento e classificação.
- (B) recebimento e registro.
- (C) registro e movimentação.
- (D) recebimento e distribuição.
- (E) autuação e distribuição.

36. Compartimento do protocolo que atua na distribuição e redistribuição de documentos:

- (A) registro e movimentação.
- (B) recebimento e registro.
- (C) recebimento e distribuição.
- (D) autuação e movimentação.
- (E) recebimento e tramitação.

37. Correspondência é a comunicação escrita, recebida ou expedida por pessoas físicas ou jurídicas, podendo ser: interna ou externa; ostensiva ou sigilosa; oficial ou particular. A correspondência recebida pode ser chamada também de:

- (A) primária.
- (B) secundária.
- (C) subsidiária.
- (D) ativa.
- (E) passiva.

38. O arquivamento de um documento na fase corrente exige muita atenção. Existem várias etapas a serem percorridas, até a guarda do mesmo. Quando se examina o documento, verificando o último despacho, tem-se a seguinte etapa:

- (A) classificação.
- (B) ordenação.
- (C) inspeção.
- (D) análise.
- (E) estudo.

39. Segundo Paes, a atividade arquivística que se fundamenta basicamente na interpretação dos documentos chama-se:

- (A) inspeção.
- (B) ordenação.
- (C) classificação.
- (D) empréstimo e consulta.
- (E) arquivamento.

40. Analise as seguintes afirmativas sobre a codificação de documentos, uma das etapas no arquivamento da documentação corrente:

- I - Nesta etapa, o arquivista coloca nos documentos os símbolos relacionados ao método de arquivamento adotado (letras; cores; números; letras e números).
- II - Deve ser feita a lápis, pois facilita as correções, caso sejam necessárias.
- III - Tal etapa deve ser cumprida após a ordenação dos documentos.

IV - Facilita o arquivamento de documentos e a sua localização.

Das afirmativas acima, pode-se dizer que:

- (A) apenas III está correta.
- (B) apenas I, II e III estão corretas.
- (C) apenas III e IV estão corretas.
- (D) apenas I, II e IV estão corretas.
- (E) todas estão corretas.

41. Quando uma pasta é retirada temporariamente do arquivo, deve ser colocado no local um indicador a fim de facilitar o rearquivamento chamado:

- (A) guia de remoção.
- (B) guia de marcação.
- (C) instrumento de pesquisa.
- (D) ficha-fantasma.
- (E) recibo de dossiê.

42. Cada instituição deve adotar métodos de arquivamento que atendam às suas necessidades específicas, levando-se em conta a estrutura da entidade e as características dos documentos a serem arquivados. Observe as afirmativas sobre métodos de arquivamento:

- I – Numa instituição é recomendável a adoção de um único método de arquivamento, de forma padronizada.
- II – São divididos em duas classes: básicos e normatizados.
- III – O método mais indicado para arquivamento de processos é o numérico cronológico.
- IV – No método ideográfico, o elemento principal a ser considerado em um documento é o local.

Das afirmativas acima, pode-se dizer que:

- (A) apenas I e II estão corretas.
- (B) I, II e III estão corretas.
- (C) III e IV estão corretas.
- (D) apenas III está correta.
- (E) apenas I está correta.

43. Segundo Schellenberg, um sistema de arquivamento deve ser:

- (A) aberto; fechado; heterogêneo; com possibilidade reduzida de expansões.
- (B) simples; flexível; permitindo expansões.
- (C) direto; indireto; com possibilidade reduzida de expansões.
- (D) alfabético; numérico; seminumérico; permitindo expansões.
- (E) unitário; padronizado; homogêneo; com possibilidade reduzida de expansões.

44. Método de arquivamento no qual o elemento principal a ser considerado em um documento é o assunto:

- (A) alfabético.
- (B) ideográfico.
- (C) numérico.
- (D) geográfico.
- (E) rôneo.

45. São exemplos de métodos padronizados de arquivamento:

- (A) mnemônico, rôneo e duplex.
- (B) variadex, automático e indexação coordenada.
- (C) mnemônico, variadex e automático.
- (D) dicionário, enciclopédico e soundex.
- (E) decimal, unitermo e dígito terminal.

46. O Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, criou o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal, pelo qual se organizam, sob a forma de sistema, as atividades de gestão de documentos de arquivo no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal. No seu art. 6º, inciso II, "Propor políticas, diretrizes e normas relativas à gestão de documentos de arquivo, a serem implantadas nos órgãos e entidades da administração pública federal", é uma das competências:

- (A) da Comissão de Coordenação do SIGA.
- (B) do Arquivo Nacional.
- (C) do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.
- (D) da Comissão de Gestão de Documentos do SIGA.
- (E) da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do SIGA.

47. "Promover a elaboração do cadastro nacional de arquivos públicos e privados, bem como desenvolver atividades censitárias referentes a arquivos" são competências:

- (A) das instituições arquivísticas e acadêmicas.
- (B) das instituições públicas e privadas.
- (C) da Associação dos Arquivistas Brasileiros.
- (D) do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.
- (E) do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

48. Tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo:

- (A) Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.
- (B) Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.
- (C) Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB).
- (D) Constituição Federal de 1988.
- (E) Conselho Nacional de Justiça.

49. A descrição é uma atividade típica dos arquivos permanentes. As tarefas relacionadas a ela levam à elaboração dos chamados instrumentos de pesquisa. O instrumento em que ocorre um juízo de valor e cuja intenção é a de ressaltar documentos individuais relevantes chama-se:

- (A) catálogo seletivo ou repertório.
- (B) catálogo.
- (C) guia.
- (D) inventário.
- (E) índice.

50. Documento arquivístico, em formato digital, é aquele "produzido, processado e armazenado por um computador". São desvantagens dos documentos digitais, EXCETO:

- (A) a instabilidade do suporte.
- (B) a extrema vulnerabilidade à intervenção do homem.
- (C) a rápida obsolescência tecnológica.
- (D) a facilidade de acesso aos estoques de informação.
- (E) complexidade e custos da preservação digital.

51. A Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, conhecida como "Lei de Acesso à Informação Pública", estabelece procedimentos para que a Administração Pública atenda a solicitações de informação do cidadão. No seu artigo 11, "o órgão ou entidade pública deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível". Se não for possível conceder o acesso imediato, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá disponibilizar a informação em até:

- (A) 10 dias, prorrogáveis por mais 10 dias, mediante justificativa expressa.
- (B) 10 dias, sem possibilidade de prorrogação.
- (C) 20 dias, prorrogáveis por mais 10 dias, mediante justificativa expressa.
- (D) 20 dias, prorrogáveis por mais 20 dias, mediante justificativa expressa.
- (E) 30 dias, prorrogáveis por mais 15 dias, mediante justificativa expressa.

52. A Lei 12.527/2011 estabelece que “o acesso à informação pública é a regra, e o sigilo, a exceção”. Sobre a referida Lei, analise as afirmativas a seguir:

- I – O acesso a informações públicas será garantido mediante a criação, em todos os órgãos e entidades do poder público, de um Serviço de Informações ao Cidadão. Tal Serviço será o responsável por prestar informações referentes à tramitação de documentos nas suas respectivas unidades, entre outras atribuições.
- II – As informações podem ser classificadas como ultrassecreta, secreta ou confidencial. Não existe mais o grau de sigilo reservado. Os prazos máximos de restrição de acesso agora são os seguintes: ultrassecreta – 25 anos; secreta – 15 anos; confidencial – 5 anos.
- III – Um princípio constitucional que está intimamente relacionado com a Lei em questão é o da Publicidade.
- IV – As informações relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas terão seu acesso restrito, independente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 anos, a contar da sua data de produção.

Das afirmativas acima, apenas:

- (A) I e III estão corretas.
- (B) II e III estão corretas.
- (C) III está correta.
- (D) III e IV estão corretas.
- (E) I, III e IV estão corretas.

53. De acordo com o Código de Ética Médica, é vedado ao médico:

- (A) a elaboração de prontuário legível para cada paciente.
- (B) liberar cópias do prontuário sob sua guarda, salvo quando autorizado, por escrito, pelo paciente, para atender ordem judicial ou para a sua própria defesa.
- (C) permitir o manuseio e o conhecimento dos prontuários por pessoas obrigadas ao sigilo profissional quando sob sua responsabilidade.
- (D) permitir, ao paciente, acesso a seu prontuário, salvo quando ocasionarem riscos ao próprio paciente ou a terceiros.
- (E) fornecer cópia do prontuário médico de seu paciente quando de sua requisição pelos Conselhos Regionais de Medicina.

54. Assegurar a responsabilidade do preenchimento, guarda e manuseio dos prontuários, que cabem ao médico assistente, à chefia da equipe, à chefia da Clínica e à Direção técnica da unidade é competência:

- (A) do Comitê de Ética e Pesquisa.
- (B) da Comissão Permanente de Avaliação Documental.
- (C) da instituição de saúde.
- (D) da Comissão de Revisão de Prontuários.
- (E) da Auditoria Médica.

55. Considerando a evolução tecnológica, o Conselho Federal de Medicina, através da Resolução nº 1.821/2007, em seu Art. 7º, resolveu estabelecer para os prontuários dos pacientes arquivados eletronicamente em meio óptico, microfilmado ou digitalizado, o seguinte prazo de guarda:

- (A) permanente.
- (B) 10 anos, a partir do último registro.
- (C) 20 anos, a partir do último registro.
- (D) 30 anos, a partir do último registro.
- (E) 50 anos, a partir do último registro.

56. De acordo com a Resolução nº 1.638/2002, do Conselho Federal de Medicina, em seu Art. 1º, prontuário médico é o documento:

- (A) único constituído de informações específicas, sinais e imagens colecionadas.
- (B) múltiplo constituído de conjunto de fatos, códigos e imagens revisados.
- (C) único constituído de um conjunto de informações, sinais e imagens registradas.
- (D) múltiplo constituído de informações individuais, códigos e imagens classificadas.
- (E) padronizado, ordenado e conciso, destinado ao registro de todas as informações referentes à vida pessoal e profissional do paciente e de seus familiares.

57. Em sua estrutura interna, um Serviço de Registros e Informações em Saúde divide-se em três seções: Registro, Arquivo Médico e Estatística. Abertura de prontuários; anexação, nos respectivos prontuários, dos resultados de exames complementares realizados pelo paciente; manutenção do registro de números; controle do número de leitos ocupados e disponíveis; e recebimento, conferência e resumo do censo diário são tarefas a serem realizadas, respectivamente, pelas seguintes seções:

- (A) Arquivo Médico, Arquivo Médico, Estatística, Registro, Estatística.
- (B) Arquivo Médico, Arquivo Médico, Registro, Registro, Estatística.
- (C) Registro, Registro, Arquivo Médico, Estatística, Estatística.
- (D) Registro, Arquivo Médico, Registro, Registro, Estatística.
- (E) Arquivo Médico, Arquivo Médico, Arquivo Médico, Registro, Estatística.

58. Qualquer sistema de circulação de prontuários consta, basicamente, de três etapas, obedecendo a uma determinada sequência. Tais etapas são:

- (A) requisição, consulta e registro.
- (B) solicitação, empréstimo e controle da devolução.
- (C) requisição, registro e rearquivamento.
- (D) solicitação, retirada e conservação.
- (E) conservação, requisição e rearquivamento.

59. O método mais indicado para arquivamento de prontuários é o:

- (A) numérico.
- (B) alfabético.
- (C) geográfico.
- (D) ideográfico.
- (E) automático.

60. Segundo Tang e McDonald, o Prontuário Eletrônico do Paciente – PEP - é um repositório de informações mantidas de forma eletrônica sobre o estado de saúde e de cuidado à saúde de um indivíduo, durante toda sua vida, armazenado de modo a servir a múltiplos usuários legítimos. Os benefícios do PEP são inúmeros e incluem os a seguir listados, EXCETO:

- (A) a possibilidade de vários usuários acessarem os registros simultaneamente.
- (B) o aumento da produtividade.
- (C) os usuários se acostumam com facilidade aos novos procedimentos a serem adotados, sendo receptivo às mudanças.
- (D) o acesso mais rápido aos dados do paciente.
- (E) um atendimento melhor ao paciente.

--	--

INSTRUÇÕES

1. Por motivo de segurança a Fundação Dom Cintra solicita que o candidato transcreva em letra cursiva, em espaço próprio no Cartão de Respostas, 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. 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**, 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** serão objeto de correção.

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

- . 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 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 o **Cartão de Respostas**.

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

Boa Prova!



Ao término de sua prova, anote aqui seu gabarito e destaque na linha pontilhada.

01	<input type="checkbox"/>	11	<input type="checkbox"/>	21	<input type="checkbox"/>	31	<input type="checkbox"/>	41	<input type="checkbox"/>	51	<input type="checkbox"/>
02	<input type="checkbox"/>	12	<input type="checkbox"/>	22	<input type="checkbox"/>	32	<input type="checkbox"/>	42	<input type="checkbox"/>	52	<input type="checkbox"/>
03	<input type="checkbox"/>	13	<input type="checkbox"/>	23	<input type="checkbox"/>	33	<input type="checkbox"/>	43	<input type="checkbox"/>	53	<input type="checkbox"/>
04	<input type="checkbox"/>	14	<input type="checkbox"/>	24	<input type="checkbox"/>	34	<input type="checkbox"/>	44	<input type="checkbox"/>	54	<input type="checkbox"/>
05	<input type="checkbox"/>	15	<input type="checkbox"/>	25	<input type="checkbox"/>	35	<input type="checkbox"/>	45	<input type="checkbox"/>	55	<input type="checkbox"/>
06	<input type="checkbox"/>	16	<input type="checkbox"/>	26	<input type="checkbox"/>	36	<input type="checkbox"/>	46	<input type="checkbox"/>	56	<input type="checkbox"/>
07	<input type="checkbox"/>	17	<input type="checkbox"/>	27	<input type="checkbox"/>	37	<input type="checkbox"/>	47	<input type="checkbox"/>	57	<input type="checkbox"/>
08	<input type="checkbox"/>	18	<input type="checkbox"/>	28	<input type="checkbox"/>	38	<input type="checkbox"/>	48	<input type="checkbox"/>	58	<input type="checkbox"/>
09	<input type="checkbox"/>	19	<input type="checkbox"/>	29	<input type="checkbox"/>	39	<input type="checkbox"/>	49	<input type="checkbox"/>	59	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	20	<input type="checkbox"/>	30	<input type="checkbox"/>	40	<input type="checkbox"/>	50	<input type="checkbox"/>	60	<input type="checkbox"/>