



CARGO 2: ARQUIVISTA – CLASSE A, PADRÃO I

LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES ABAIXO.

- 1 Ao receber este caderno de provas, confira inicialmente se os seus dados pessoais e os dados do cargo para o qual você concorre, transcritos acima, estão corretos e coincidem com o que está registrado na sua folha de respostas e na de texto definitivo da prova discursiva. Confira, também, o seu nome em cada página numerada do seu caderno de provas. Em seguida, verifique se ele contém a quantidade de itens indicada em sua folha de respostas, correspondentes às provas objetivas, e a prova discursiva, acompanhada de espaço para rascunho. Caso o caderno de provas esteja incompleto, tenha qualquer defeito ou apresente discordância quanto aos seus dados pessoais, ou quanto aos dados do cargo para o qual você concorre, 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 sua folha de respostas, com a sua caligrafia usual, a seguinte frase:
A alegria evita muitos males e prolonga a vida.
Conforme previsto em edital, o descumprimento dessa instrução implicará a anulação das suas provas e a sua eliminação do concurso.
- 3 Não se comunique com outros candidatos nem se levante sem autorização de fiscal de sala.
- 4 Não serão distribuídas folhas suplementares para rascunho nem para o texto definitivo da prova discursiva.
- 5 Na duração das provas, está incluído o tempo destinado à identificação — que será feita no decorrer das provas —, ao preenchimento da folha de respostas e à transcrição do texto da prova discursiva para a respectiva folha de texto definitivo.
- 6 Ao terminar as provas, chame o fiscal de sala mais próximo, devolva-lhe a sua folha de respostas e a sua folha de texto definitivo da prova discursiva e deixe o local de provas.
- 7 A desobediência a qualquer uma das determinações constantes em edital, no presente caderno, na folha de respostas ou na folha de texto definitivo poderá implicar a anulação das suas provas.
- 8 Nenhuma folha deste caderno de provas poderá ser destacada.

Aplicação 2014

PROVAS OBJETIVAS
E DISCURSIVA

NÍVEL SUPERIOR

TURNO: MANHÃ

OBSERVAÇÕES

Não serão conhecidos recursos em desacordo com o estabelecido em edital. É permitida a reprodução deste material apenas para fins didáticos, desde que citada a fonte.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS
0(XX) 61 3448-0100
www.cespe.unb.br
sac@cespe.unb.br

cespeUnB
Centro de Seleção e de Promoção de Eventos

- De acordo com o comando a que cada um dos itens a seguir 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 objetivas.
- Nos itens que avaliam **noções de informática**, a menos que seja explicitamente informado o contrário, considere que todos os programas mencionados estão em configuração-padrão, em português. Considere também que não há restrições de proteção, de funcionamento e de uso em relação aos programas, arquivos, diretórios, recursos e equipamentos mencionados.

CONHECIMENTOS BÁSICOS

A origem da polícia no Brasil

1 Polícia é um vocábulo de origem grega (*politeia*) que
passou para o latim (*politia*) com o mesmo sentido: governo de
4 uma cidade, administração, forma de governo. No entanto, com
o decorrer do tempo, assumiu um sentido particular, passando
a representar a ação do governo, que, no exercício de sua
7 missão de tutela da ordem jurídica, busca assegurar a
tranquilidade pública e a proteção da sociedade contra violações
e malefícios.

No Brasil, a ideia de polícia surgiu nos anos 1500,
10 quando o rei de Portugal resolveu adotar um sistema de
capitanias hereditárias e outorgou uma carta régia a Martim
Afonso de Souza para estabelecer a administração, promover a
13 justiça e organizar o serviço de ordem pública, como melhor
entendesse, em todas as terras que ele conquistasse. Registros
históricos mostram que, em 20 de novembro de 1530, a polícia
16 brasileira iniciou suas atividades, promovendo justiça e
organizando os serviços de ordem pública.

Internet: <www.ssp.sp.gov.br> (com adaptações).

Considerando as ideias e as estruturas linguísticas do texto acima,
julgue os seguintes itens.

- 1 Sem prejuízo da coerência textual, a palavra “tutela” (ℓ.6) poderia ser substituída por **proteção**. **JUSTIFICATIVA – Tutelar e proteger são sinônimos.**
- 2 Não haveria prejuízo das informações veiculadas no texto, caso se substituísse “No entanto” (ℓ.3) por **Portanto**. **JUSTIFICATIVA – A locução “No entanto” tem sentido adversativo e “portanto”, sentido conclusivo.**
- 3 O referente dos sujeitos das orações expressas pelas formas verbais “assumiu” (ℓ.4) e “busca assegurar” (ℓ.6) é o termo “Polícia” (ℓ.1). **JUSTIFICATIVA – O sujeito da oração expressa pela forma verbal “busca assegurar” é o pronome “que”, cujo antecedente é “governo”.**
- 4 Sem prejuízo para o sentido original e a correção gramatical do texto, o último período poderia ser reescrito da seguinte forma: Segundo registros históricos, a polícia brasileira iniciou suas atividades em 20 de novembro de 1530, promovendo justiça e organizando os serviços de ordem pública. **JUSTIFICATIVA – A estrutura gramatical está correta, e o sentido do texto preservado.**
- 5 Conclui-se do texto que, atualmente, o termo polícia tem significado equivalente ao que apresentava em sua origem. **JUSTIFICATIVA – De acordo com o texto, o termo polícia assumiu um sentido “particular”, portanto, mais restrito.**

1 A história constitucional brasileira está repleta de
referências difusas à segurança pública, mas, até a Constituição
Federal de 1988 (CF), esse tema não era tratado em capítulo
4 próprio nem previsto mais detalhadamente no texto
constitucional.

A constitucionalização traz importantes consequências
7 para a legitimação da atuação estatal na formulação e na
execução de políticas de segurança. As leis acerca de segurança,
nos três planos federativos de governo, devem estar em
10 conformidade com a CF, assim como as respectivas estruturas
administrativas e as próprias ações concretas das autoridades
policiais. Devem ser especialmente observados os princípios
13 constitucionais fundamentais — a república, a democracia, o
estado de direito, a cidadania, a dignidade da pessoa humana —
bem como os direitos fundamentais — a vida, a liberdade, a
16 igualdade, a segurança. O art. 144 deve ser interpretado de
acordo com o núcleo axiológico do sistema constitucional em
que se situam esses princípios fundamentais.

Cláudio Pereira de Souza Neto. *A segurança pública na Constituição Federal de 1988: conceitualização constitucionalmente adequada, competências federativas e órgãos de execução das políticas*. Internet: <www.oab.org.br> (com adaptações).

Com relação às ideias e a aspectos gramaticais desse texto, julgue os
itens de 6 a 10.

- 6 Depreende-se do texto que uma das consequências da constitucionalização da segurança pública foi o amparo legal para a atuação do Estado em ações que visam à segurança. **JUSTIFICATIVA – É o que se depreende do seguinte trecho: “A constitucionalização traz importantes consequências para a legitimação da atuação estatal na formulação e na execução de políticas de segurança”.**
- 7 A correção gramatical do texto seria prejudicada caso se suprimisse a vírgula antes da conjunção “mas” (ℓ.2). **JUSTIFICATIVA – Nesse caso, a vírgula é obrigatória, pois separa oração coordenada adversativa.**
- 8 Sem prejuízo para o sentido original e a correção gramatical do texto, o segundo período do segundo parágrafo poderia ser reescrito da seguinte forma: As leis que dispõem sobre segurança devem estar em conformidade com a CF tanto nos três planos federativos de governo quanto nas respectivas estruturas administrativas e nas próprias ações concretas das autoridades policiais. **JUSTIFICATIVA – A alteração da ordem dos elementos na estrutura gramatical prejudica o sentido original do texto e o emprego da forma verbal “dispõem”, no singular, prejudica a correção gramatical.**

- 9 Na linha 2, o emprego do acento indicativo de crase em “à segurança pública” justifica-se pela regência do termo “difusas” e pela presença do artigo definido **a** antes de “segurança pública”. **JUSTIFICATIVA** – O acento justifica-se pela regência do termo “referência” e pela presença do artigo definido **a** antes de “segurança pública”.
- 10 Mantendo-se a coerência e a correção gramatical do texto, o trecho “em que se situam esses princípios fundamentais” (l.18) poderia ser substituído por **aonde se situam esses princípios fundamentais**. **JUSTIFICATIVA** – A substituição de *em que* por *aonde* prejudica a correção gramatical do texto.

Senhor Ministro,

Convido Vossa Excelência a participar da sessão de encerramento do Fórum Nacional da Educação Básica, a se realizar em 18 de maio de 2014, às 20 horas, no auditório do Ministério da Educação, localizado na Esplanada dos Ministérios, nesta capital.

Considerando o fragmento de comunicação oficial acima, julgue os itens a seguir, com base no **Manual de Redação da Presidência da República**.

- 11 Caso o fragmento apresentado seja parte de um ofício, nele devem ser incluídos o endereço do destinatário, o nome do órgão ou setor do remetente e respectivos endereço postal, telefone e endereço de correio eletrônico. **JUSTIFICATIVA** – Segundo o MRPR, em seu item 3.3.2, o ofício segue o padrão ofício e deve conter, além do nome e do cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação, o endereço. Além disso, deve constar do cabeçalho ou do rodapé do ofício o nome do órgão ou setor, o endereço postal e o telefone e endereço de correio eletrônico do remetente.
- 12 Caso o remetente dessa comunicação seja um ministro de Estado, o fecho adequado será **Atenciosamente**. **JUSTIFICATIVA** – Em razão de os ministros — remetente e destinatário — serem autoridades de mesma hierarquia, o fecho adequado, nesse caso, é “Atenciosamente”.

A respeito das correspondências oficiais, julgue os próximos itens.

- 13 Os termos técnicos, as siglas, as abreviações e os conceitos específicos empregados em correspondências oficiais prescindem de explicação. **JUSTIFICATIVA** – De acordo com o referido manual, para fins de clareza, deve-se revisar o texto e “explicitar, desenvolver, esclarecer, precisar os termos técnicos, o significado das siglas e abreviações e os conceitos específicos que não possam ser dispensados” (item 1.4).
- 14 Tanto o memorando quanto o telegrama caracterizam-se pela celeridade. **JUSTIFICATIVA** – Segundo o referido manual, o memorando tem como característica principal a agilidade e o telegrama deve ser usado em situações de urgência, logo ambos caracterizam-se pela celeridade.
- 15 O documento adequado para um ministro de Estado submeter ao presidente da República projeto de ato normativo é a exposição de motivos; o adequado para ministro de Estado dirigir-se a outro ministro de Estado, independentemente da finalidade da comunicação, é o aviso. **JUSTIFICATIVA** – Conforme o MRPR, em regra, a exposição de motivos é dirigida por ministro de Estado ao presidente da República para informá-lo de um assunto, propor alguma medida ou submeter a sua consideração projeto de ato normativo. Para a comunicação com autoridade de mesma hierarquia (no caso, outro ministro), o documento adequado é o aviso.

Considere que, em um conjunto S de 100 servidores públicos admitidos por concurso público, para cada $x = 1, 2, 3, \dots, S_x$, seja o subconjunto de S formado pelos servidores que prestaram exatamente x concursos até que no concurso de número x foram aprovados pela primeira vez; considere, ainda, que N_x seja a quantidade de elementos de S_x . A respeito desses conjuntos, julgue os itens a seguir.

- 16 Considere que S_x para $x = 1, 2, 3$ e 4 represente conjuntos não vazios. Nessa situação, a probabilidade de um servidor público selecionado ao acaso no conjunto S ter prestado no máximo 4 concursos até ser aprovado pela primeira vez é igual $\frac{N_4}{100}$.

JUSTIFICATIVA – Um servidor que tenha prestado no máximo 4 concursos pertencerá ao conjunto $S_1 \cup S_2 \cup S_3 \cup S_4$, cujo número de elementos é $N_1 + N_2 + N_3 + N_4$. Assim, a probabilidade requerida é $\frac{N_1 + N_2 + N_3 + N_4}{100}$.

- 17 O conjunto $S_1 \cup S_2 \cup S_3 \cup \dots$ contém todos os servidores do conjunto S . **JUSTIFICATIVA** – Basta notar que, pela definição do conjunto S_x , cada servidor de S deve ser elemento de algum S_x .
- 18 Existem dois números inteiros, a e b , distintos e positivos, tais que $S_a \cap S_b$ é não vazio. **JUSTIFICATIVA** – Pela definição do conjunto S_x , um servidor que pertença a tal conjunto terá prestado exatamente x concursos até ser aprovado pela primeira vez, de modo que não poderá pertencer a outro conjunto. Assim, quaisquer dois conjuntos S_a e S_b , com a e b distintos, são disjuntos.
- 19 Se $N_6 = 15$, então 15 servidores do conjunto S prestaram 6 concursos e foram aprovados pela primeira vez no sexto concurso que prestaram. **JUSTIFICATIVA** – Pela definição do conjunto S_6 , tal conjunto coleciona os servidores que prestaram pelo menos 6 concursos até serem aprovados pela primeira vez. Como N_6 indica o número de elementos desse conjunto, a hipótese prevista no item garante que 15 servidores do conjunto S prestaram pelo menos 6 concursos até serem aprovados pela primeira vez.
- 20 Se a e b forem números inteiros positivos e $a \leq b$, então $N_a \leq N_b$. **JUSTIFICATIVA** – Os dados apresentados não permitem estabelecer uma relação entre o número de servidores que prestaram exatamente a concursos até serem aprovados pela primeira vez assim como o número de servidores que prestaram exatamente b concursos para tal.

Ao planejarem uma fiscalização, os auditores internos de determinado órgão decidiram que seria necessário testar a veracidade das seguintes afirmações:

- P: Os beneficiários receberam do órgão os insumos previstos no plano de trabalho.
- Q: Há disponibilidade, no estoque do órgão, dos insumos previstos no plano de trabalho.
- R: A programação de aquisição dos insumos previstos no plano de trabalho é adequada.

A respeito dessas afirmações, julgue os itens seguintes, à luz da lógica sentencial.

- 21 Se as afirmações Q e R forem verdadeiras, será verdadeira a seguinte proposição: “Se não há disponibilidade, no estoque do órgão, dos insumos previstos no plano de trabalho, então a programação de aquisição dos insumos previstos no plano de trabalho não é adequada.” JUSTIFICATIVA – A proposição do item pode ser expressa por $\sim q \rightarrow \sim r$. Pelas hipóteses previstas no item, q e r são verdadeiras, de modo que são falsos o precedente e o conseqüente da proposição do item, que é, pois, verdadeira.
- 22 O seguinte argumento é um argumento válido: “Se a programação de aquisição dos insumos previstos no plano de trabalho fosse adequada, haveria disponibilidade, no estoque do órgão, dos insumos previstos no plano de trabalho. Se houvesse disponibilidade, no estoque do órgão, dos insumos previstos no plano de trabalho, os beneficiários teriam recebido do órgão os insumos previstos no plano de trabalho. Mas os beneficiários não receberam do órgão os insumos previstos no plano de trabalho. Logo, a programação de aquisição dos insumos previstos no plano de trabalho não foi adequada.” JUSTIFICATIVA – O argumento do item tem por premissas as proposições $r \rightarrow q$, $q \rightarrow p$ e $\sim p$ e por conclusão a proposição $\sim r$. Da veracidade das premissas $\sim p$ e $q \rightarrow p$ conclui-se que a proposição q é falsa. Diante disso e da veracidade da premissa $r \rightarrow q$, conclui-se que a proposição r é falsa. Assim, a conclusão $\sim r$ é verdadeira.
- 23 A negação da afirmação Q pode ser corretamente expressa por “Não há disponibilidade, no estoque do órgão, dos insumos não previstos no plano de trabalho”. JUSTIFICATIVA – A negação correta seria: “Não há, no estoque do órgão, disponibilidade dos insumos previstos no plano de trabalho”.

Acerca de conceitos de informática, julgue os itens a seguir.

- 24 A ativação do *firewall* do Windows impede que *emails* com arquivos anexos infectados com vírus sejam abertos na máquina do usuário. JUSTIFICATIVA – *Firewall* não faz análise de vírus de anexos de *email*.
- 25 *Phishing* é um tipo de *malware* que, por meio de uma mensagem de *email*, solicita informações confidenciais ao usuário, fazendo-se passar por uma entidade confiável conhecida do destinatário. JUSTIFICATIVA – O *phishing* lidera hoje o roubo de identidade de usuários, é engenharia social e usa mensagens de *email* para solicitar informações confidenciais dos clientes.
- 26 A computação em nuvem, mecanismo muito utilizado atualmente, dispensa o *hardware* para armazenamento de dados, que ficam armazenados em *softwares*. JUSTIFICATIVA – O armazenamento de dados ocorre em *hardwares*, no entanto o usuário desconhece onde eles estão. Sempre é necessário *hardware* para guardar dados.

- 27 Por ser o Linux o *kernel*, ou seja, o sistema operacional em si, para que ele funcione, será necessária a sua instalação em conjunto com outros aplicativos ou utilitários, especialmente em distribuições como Debian e Ubuntu. JUSTIFICATIVA – O Linux é o kernel apenas e demanda usar uma das distribuições disponíveis para funcionar adequadamente.
- 28 O DualBoot permite que dois sistemas operacionais sejam instalados e utilizados simultaneamente em uma mesma máquina. JUSTIFICATIVA – Os sistemas não podem ser utilizados simultaneamente, mas um de cada vez, selecionados durante o *boot*.
- 29 O Microsoft Word apresenta a opção de criar documentos em colaboração, que permite que duas ou mais pessoas possam revisar e alterar um mesmo documento. Para tanto, o Word oferece modos de marcação e destaque para as partes do texto alteradas. JUSTIFICATIVA – Essa é funcionalidade da opção de colaboração, disponível no Word para edição simultânea de documentos.
- 30 No Microsoft Excel, a opção Congelar Paineis permite que determinadas células, linhas ou colunas sejam protegidas, o que impossibilita alterações em seus conteúdos. JUSTIFICATIVA – Quando se congelam painéis, congela-se o painel superior ou o esquerdo, ou ambos, para manter os títulos fixos enquanto se rola uma planilha.

No que se refere ao regime jurídico administrativo, aos poderes da administração pública e à organização administrativa, julgue os itens subsequentes.

- 31 São características das sociedades de economia mista: criação autorizada por lei; personalidade jurídica de direito privado; sujeição ao controle estatal; estruturação sob a forma de sociedade anônima. JUSTIFICATIVA – A criação autorizada por lei, a personalidade de direito privado, a sujeição ao controle estatal e a necessidade de ser estruturada sob a forma de sociedade anônima (prevista no art. 5.º do DL n.º 200/1967), são características das sociedades de economia mista.
- 32 Em face do princípio da isonomia, que rege toda a administração pública, o regime jurídico administrativo não pode prever prerrogativas que o diferenciem do regime previsto para o direito privado. JUSTIFICATIVA – O regime jurídico administrativo resume-se a prerrogativas e sujeições. É uma particularidade do direito administrativo o fato de que suas normas se caracterizam pelas prerrogativas sem equivalentes nas relações privadas. Assim, a administração pública possui prerrogativas e privilégios.
- 33 Configura descentralização administrativa o ato de criação, pela administração direta, de órgão público para a distribuição interna de determinada atribuição. JUSTIFICATIVA – A atividade administrativa pode ser prestada de duas formas, uma é a centralizada, pela qual o serviço é prestado pela administração direta, e a outra é a descentralizada, em que a prestação é deslocada para outras pessoas jurídicas. Assim, descentralização consiste no fato de a administração direta deslocar, distribuir ou transferir a prestação do serviço para a administração indireta (ou seja, outra pessoa jurídica) ou para o particular. Desse modo, a hipótese prevista é caso de desconcentração administrativa, e não de descentralização, pois trata de criação de órgão.

Julgue os itens a seguir, no que concerne aos atos administrativos e ao controle da administração pública.

- 34 Recursos administrativos são todos os meios utilizáveis pelos administrados para provocar o reexame do ato administrativo pela administração pública e, pelo fato de o processo administrativo ter impulso de ofício, tais recursos não podem ter efeito suspensivo em hipótese alguma. **JUSTIFICATIVA – Embora recursos administrativos sejam considerados os meios que os administrados podem utilizar para provocar o reexame do ato pela administração pública, tais recursos têm efeito devolutivo e podem ter efeito suspensivo, caso a lei expressamente o preveja.**
- 35 Suponha que uma autoridade administrativa delegue determinada competência a um subordinado e que, no exercício dessa delegação, este pratique ato ilegal que fira direito líquido e certo. Nessa situação, eventual mandado de segurança deve ser impetrado em face da autoridade delegante. **JUSTIFICATIVA – Caberá mandado de segurança em face da autoridade delegada quando o ato tiver sido praticado por ela, no exercício do poder que lhe tenha sido delegado pela autoridade delegante.**
- 36 Mérito administrativo é a margem de liberdade conferida por lei aos agentes públicos para escolherem, diante da situação concreta, a melhor maneira de atender ao interesse público. **JUSTIFICATIVA – Merecimento ou mérito administrativo é a margem de liberdade conferida por lei aos agentes públicos para escolherem, diante da situação concreta, a melhor maneira de atender ao interesse público. É um juízo de conveniência e oportunidade.**
- 37 Anulação de ato administrativo consiste na extinção de um ato ilegal determinada pela administração ou pelo poder judiciário, sem eficácia retroativa. **JUSTIFICATIVA – Embora a anulação ou invalidade de ato administrativo seja a extinção de um ato ilegal determinada pela administração ou pelo poder judiciário, há na nulidade eficácia retroativa, ou seja, *ex tunc*.**

Julgue os itens subsecutivos, relativos aos agentes públicos e à ética no serviço público.

- 38 De acordo com o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, tratar mal um cidadão significa causar-lhe dano moral. **JUSTIFICATIVA – O decreto n.º 1.171/1994, na Seção I do seu anexo, no item IX, dispõe que tratar mal uma pessoa que paga seus tributos direta ou indiretamente significa causar-lhe dano moral.**
- 39 Segundo resolução da Comissão de Ética Pública da Presidência da República, é vedada a aceitação de presentes por autoridades públicas, independentemente do valor, quando o ofertante tiver interesse pessoal ou profissional em decisão que possa ser tomada, em razão do cargo, pela autoridade. **JUSTIFICATIVA – Segundo a Resolução n.º 3/2000, da Comissão de Ética Pública da Presidência da República.**
- 40 No processo administrativo disciplinar, a não intimação dos indiciados para que possam rebater os relatórios finais das comissões processantes não constitui violação ao contraditório. **JUSTIFICATIVA – A lei n.º 8.112/1990 não prevê essa possibilidade, além disso, a jurisprudência do STF é clara ao indicar que não é necessária a intimação dos indiciados para que possam rebater os relatórios finais das comissões processantes, razão por que não se visualiza violação ao contraditório.**

No que se refere aos princípios fundamentais e à organização do Estado brasileiro, julgue os próximos itens.

- 41 A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos estados, municípios e Distrito Federal (DF), adota a federação como forma de Estado. **JUSTIFICATIVA – A própria CF traz a expressão República Federativa do Brasil, em seu art. 1.º, *caput*. Portanto a forma de Estado adotada pelo texto de 1988 é a federação e não o Estado Unitário.**
- 42 O estabelecimento pela CF de que todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos seus termos, evidencia a adoção da democracia semidireta ou participativa. **JUSTIFICATIVA – A CF/88 prevê que a democracia seja representativa e, em alguns casos, direta. “Art. 1º. Parágrafo único. Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição.”**
De acordo com a doutrina de referência, trata-se da democracia semidireta ou participativa, um “sistema híbrido”, uma democracia representativa, com peculiaridades e atributos da democracia direta.

Acerca dos direitos e garantias fundamentais, da aplicabilidade das normas constitucionais e da organização do poder judiciário, julgue os itens seguintes.

- 43 No que se refere aos direitos e deveres individuais e coletivos, a CF incorpora o princípio da irretroatividade irrestrita da lei penal, em respeito ao princípio da legalidade. **JUSTIFICATIVA – Com a interpretação dos referidos dispositivos constitucionais, é possível afirmar que a CF/88 incorporou a irretroatividade da lei penal mais prejudicial, e, por outro lado, a retroatividade da lei penal mais benéfica. Nesse sentido:**
“Art. 5.º XXXIX – não há crime sem lei anterior que o defina, nem pena sem prévia cominação legal;
XL – a lei penal não retroagirá, salvo para beneficiar o réu;”
- 44 Em caso de grave violação dos direitos internacionais, o procurador-geral da República, com a finalidade de assegurar o cumprimento de obrigações decorrentes de tratados de direitos internacionais dos quais o Brasil seja signatário, poderá suscitar, perante o Supremo Tribunal Federal, em qualquer fase do inquérito ou processo, incidente de deslocamento de competência para a justiça federal. **JUSTIFICATIVA – O § 5.º do art. 109 da CF/88 prevê esse tipo de deslocamento quando se tratar de crimes relativos a direitos humanos, decorrentes de tratados internacionais de direitos humanos, nos seguintes termos:**
“Art. 109. § 5.º Nas hipóteses de grave violação de direitos humanos, o Procurador-Geral da República, com a finalidade de assegurar o cumprimento de obrigações decorrentes de tratados internacionais de direitos humanos dos quais o Brasil seja parte, poderá suscitar, perante o Superior Tribunal de Justiça, em qualquer fase do inquérito ou processo, incidente de deslocamento de competência para a Justiça Federal.”
- 45 A prestação de assistência religiosa nas entidades civis e militares de internação coletiva pode ser considerada exemplo de norma constitucional de eficácia limitada. **JUSTIFICATIVA – Nos termos do art. 5.º, VII, da CF: “VII – é assegurada, nos termos da lei, a prestação de assistência religiosa nas entidades civis e militares de internação coletiva;”**
Isso porque, para produzir efeitos, esse dispositivo constitucional necessitará de regulamentação legal, tendo em vista sua alusão “... nos termos da lei”.

No que diz respeito à organização político-administrativa do Estado e aos servidores públicos, julgue os itens subsequentes.

46 Lei estadual que autorize a utilização, pela polícia civil do estado, de armas de fogo apreendidas invade a competência privativa da União para legislar sobre material bélico, que, complementada pela competência para autorizar e fiscalizar a produção de material bélico, abrange a disciplina sobre a destinação de armas apreendidas. **JUSTIFICATIVA** – Conforme os seguintes artigos da CF:

“Art. 21. Compete à União: (...)

VI – autorizar e fiscalizar a produção e o comércio de material bélico;

Art. 22. Compete privativamente à União legislar sobre: (...)

XXI – normas gerais de organização, efetivos, material bélico, garantias, convocação e mobilização das polícias militares e corpos de bombeiros militares;”

Nesse sentido, também é a jurisprudência do STF:

“EMENTA: CONSTITUCIONAL. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. COMPETÊNCIA DA UNIÃO PARA LEGISLAR SOBRE DIREITO PENAL E MATERIAL BÉLICO. LEI 1.317/2004 DO ESTADO DE RONDÔNIA. Lei estadual que autoriza a utilização, pelas polícias civil e militar, de armas de fogo apreendidas. A competência exclusiva da União para legislar sobre material bélico, complementada pela competência para autorizar e fiscalizar a produção de material bélico abrange a disciplina sobre a destinação de armas apreendidas e em situação irregular. Ação direta de inconstitucionalidade julgada procedente.

(ADI 3258, Rel. Min. Joaquim Barbosa, Plenário, DJ de 09.09.2005).

47 Compete à União, aos estados, ao DF e aos municípios legislar concorrentemente sobre direito penitenciário, cabendo à União apenas o estabelecimento de normas gerais. **JUSTIFICATIVA** – Os municípios não estão inseridos na competência legislativa concorrente para dispor sobre direito penitenciário:

“Art. 24. Compete à União, aos Estados e ao Distrito Federal legislar concorrentemente sobre:

I – direito tributário, financeiro, penitenciário, econômico e urbanístico; (...)

§ 1.º – No âmbito da legislação concorrente, a competência da União limitar-se-á a estabelecer normas gerais.”

Em relação aos Poderes Legislativo e Executivo e à segurança pública, julgue os itens que se seguem.

48 A Polícia Federal, organizada e mantida pela União, atua, de forma preventiva e repressiva, no combate a certos delitos, sendo ainda de sua responsabilidade o exercício, com exclusividade, das funções de polícia judiciária da União. **JUSTIFICATIVA** – Art. 144, § 1.º, I, II e IV, da CF.

A polícia federal, instituída por lei como órgão permanente, organizado e mantido pela União e estruturado em carreira, destina-se a:

I – apurar infrações penais contra a ordem política e social ou em detrimento de bens, serviços e interesses da União ou de suas entidades autárquicas e empresas públicas, assim como outras infrações cuja prática tenha repercussão interestadual ou internacional e exija repressão uniforme, segundo se dispuser em lei;

II – prevenir e reprimir o tráfico ilícito de entorpecentes e drogas afins, o contrabando e o descaminho, sem prejuízo da ação fazendária e outros órgãos públicos nas respectivas áreas de competência;

IV – exercer, com exclusividade, as funções de polícia judiciária da União.

49 Considere que o Congresso Nacional, para evitar eventual compromisso gravoso ao patrimônio nacional, resolva definitivamente acerca de um tratado internacional. Nessa situação, o ato legislativo, por ser definitivo, deve ser sancionado pelo presidente da República. **JUSTIFICATIVA** – A competência mencionada é exclusiva do Congresso Nacional, que não ficará submetida à posterior sanção do presidente da República. Ao contrário, o Congresso Nacional a desempenhará por meio de decreto legislativo:

“Art. 49. É da competência exclusiva do Congresso Nacional: I – resolver definitivamente sobre tratados, acordos ou atos internacionais que acarretem encargos ou compromissos gravosos ao patrimônio nacional;”

50 O objetivo fundamental da segurança pública, exercida por meio das polícias federal, rodoviária federal, civis, militares e dos corpos de bombeiros militares, é a preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio. **JUSTIFICATIVA** – Alinha-se ao disposto no art. 144 da CF e seus incisos:

“Art. 144. A segurança pública, dever do Estado, direito e responsabilidade de todos, é exercida para a preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio, através dos seguintes órgãos:

I – polícia federal;

II – polícia rodoviária federal;

III – polícia ferroviária federal;

IV – polícias civis;

V – polícias militares e corpos de bombeiros militares.”

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Com relação a conceitos e princípios arquivísticos, julgue os itens que se seguem.

- 51 Documentos produzidos e(ou) recebidos pelos setores de atividades-meio da organização são considerados documentos de arquivo, apesar da vinculação indireta entre esses documentos e a missão da organização. **JUSTIFICATIVA - Os documentos de arquivo são aqueles acumulados pelas atividades meio e fim.**
- 52 O agrupamento funcional dos documentos de arquivo resulta da aplicação do princípio da pertinência. **JUSTIFICATIVA - Esse princípio permite o agrupamento temático dos documentos de arquivo.**
- 53 A autenticidade dos documentos de arquivo, característica fundamental para destaque da função de prova, é obtida mediante adequação da espécie à função do documento. **JUSTIFICATIVA - O uso adequado da espécie documental é fundamental para a autenticidade do documento de arquivo.**
- 54 A manutenção dos documentos de arquivo nos locais onde foram criados ou recebidos fundamenta-se na aplicação do princípio da ordem primitiva. **JUSTIFICATIVA - A manutenção dos documentos de arquivo nos locais onde foram criados ou recebidos fundamenta-se na aplicação do princípio da territorialidade.**
- 55 Ao desenvolver atividades regimentais, a organização produz documentos que servem para registrar, provar e testemunhar essas atividades, o que constitui, de forma natural, um arquivo. **JUSTIFICATIVA - O arquivo é a acumulação natural dos documentos, resultado do desenvolvimento das atividades de uma organização. Ver Lei n.º 8.159/1991.**
- 56 Os arquivos da organização incluem os documentos utilizados como material de referência nos setores de trabalho. **JUSTIFICATIVA - O material de referência não é considerado documento de arquivo.**

Acerca das políticas públicas de arquivo e da legislação arquivística, julgue os itens a seguir.

- 57 Entre a Lei de Acesso à Informação e os arquivos organizados há uma relação direta, visto que a organização dos documentos de arquivo é condição necessária para o cumprimento dessa lei. **JUSTIFICATIVA - Não há acesso sem documentos organizados. O cidadão procura o documento ou a informação que está contida nesse documento de arquivo.**
- 58 A existência de um conjunto de normas voltadas à gestão de documentos identifica a política arquivística de uma organização, apesar de essa política não se resumir meramente ao aspecto normativo. **JUSTIFICATIVA - A política é um conjunto de diretrizes e de ações voltado à gestão de documentos de arquivo.**
- 59 Os arquivos permanentes do DPF deverão ser custodiados, de acordo com a legislação em vigor, pelo Poder Judiciário. **JUSTIFICATIVA - A Lei n.º 8.159/1991 estabelece que esses arquivos devem ser recolhidos ao Arquivo Nacional.**

- 60 Os arquivos de valor permanente do DPF são considerados imprescritíveis e inalienáveis. **JUSTIFICATIVA - A Lei n.º 8.159/1991 estabelece que os arquivos de valor permanente do Departamento de Polícia Federal são considerados imprescritíveis e inalienáveis.**
- 61 As ações na área de arquivo do DPF são orientadas pelo Sistema de Informações Administrativas e estão sob a responsabilidade do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **JUSTIFICATIVA - De acordo com a legislação em vigor (Lei n.º 8.159/1991), as ações de arquivo na Administração Pública Federal deverão ser orientadas pelo Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), que tem como órgão central o Arquivo Nacional.**

A respeito das normas nacionais e internacionais de arquivo, julgue os itens seguintes.

- 62 De acordo com a norma brasileira de descrição arquivística, os níveis de descrição são estabelecidos pelas unidades de classificação. **JUSTIFICATIVA - De acordo com a Norma brasileira de descrição arquivística, os níveis de descrição são estabelecidos pelos níveis de classificação.**
- 63 A existência de normas internacionais acerca da gestão de documentos que não foram criadas pelo Conselho Internacional de Arquivos atesta a importância da gestão de documentos para a arquivística. **JUSTIFICATIVA - A ISSO tem uma série de normas (por ex. 15.489, 30300), que versam sobre a gestão de documentos.**
- 64 A principal diferença entre a norma internacional e a brasileira de descrição arquivística é a forma de agrupamento dos documentos: a brasileira adota o método decimal, a internacional, o método bloco-numérico. **JUSTIFICATIVA - Não há qualquer tipo de indicação do método de classificação na norma internacional nem na brasileira.**
- 65 Para descrever o fundo de arquivo de pessoa jurídica, é necessário incluir um campo para a história administrativa do sujeito acumulador. **JUSTIFICATIVA - A Norma brasileira de descrição arquivística determina, na descrição do fundo de arquivo de pessoa jurídica, a inclusão do campo para a história administrativa do sujeito acumulador.**

Acerca da gestão de documentos, julgue os itens subsequentes.

- 66 O plano de classificação, a tabela de temporalidade, o manual de gestão arquivística e o dicionário de termos controlados são instrumentos obrigatórios em um programa de gestão de documentos. **JUSTIFICATIVA - De acordo com a Norma ISSO 15.489, os instrumentos obrigatórios em um programa de gestão de documentos são o plano de classificação, a tabela de temporalidade, o manual de gestão arquivística e o dicionário de termos controlados.**
- 67 A elaboração dos instrumentos de gestão de documentos prescinde de informações acerca do marco regulatório da organização. **JUSTIFICATIVA - As informações relativas ao marco regulatório da organização são fundamentais na elaboração dos instrumentos de gestão de documentos.**

- 68 De acordo com os arquivistas canadenses, o diagnóstico da situação arquivística ou levantamento das necessidades, precede a implementação do programa de gestão de documentos. **JUSTIFICATIVA - O diagnóstico da situação arquivística é uma condição para a implementação do programa de gestão de documentos.**
- 69 O plano de classificação, dada sua importância, é elaborado durante a primeira fase do programa de gestão de documentos, denominada criação ou produção. **JUSTIFICATIVA - A elaboração do plano de classificação acontece na segunda fase do programa de gestão de documentos, conhecida como Utilização e Conservação.**
- 70 Disposição e rastreabilidade são processos do programa de gestão de documentos. **JUSTIFICATIVA - A norma ISSO 15.489 identifica a disposição e a rastreabilidade como processos de gestão de documentos.**
- 71 A difusão é uma atividade desenvolvida no modelo clássico de gestão de documentos. **JUSTIFICATIVA - A difusão ocorre no arquivo permanente, que, no modelo clássico de gestão de documentos, não tem essa função como elemento.**

No que concerne a protocolo, julgue os próximos itens.

- 72 Define-se protocolo como a atividade do programa de gestão de documentos que está inserida no processo de registro, o qual é precedido pelo processo de criação. **JUSTIFICATIVA - Segundo a Norma ISSO n.º 15.489, protocolo é a atividade do programa de gestão de documentos que se insere no processo de registro, o qual é precedido pelo processo de criação.**
- 73 Quando chegar a uma organização determinada quantidade de documentos, tal que torne inviável o registro imediato destes no protocolo, a orientação técnica é de que sejam reunidos e registrados prioritariamente os processos e os ofícios, estabelecendo-se outros períodos do dia para registro dos demais documentos. **JUSTIFICATIVA - Não há qualquer tipo de orientação dessa natureza.**
- 74 Documento ostensivo pode ser aberto no setor de protocolo e registrado no sistema adequado. **JUSTIFICATIVA - Os documentos ostensivos podem ser abertos. A exceção é para os sigilosos.**
- 75 A passagem de documento de arquivo pelos setores de trabalho onde são tomadas as decisões é uma atividade de protocolo denominada distribuição. **JUSTIFICATIVA - A passagem de documento de arquivo pelos setores de trabalho onde são tomadas as decisões é uma atividade de protocolo denominada controle da tramitação, e não distribuição.**

No que se refere às funções arquivísticas, julgue os próximos itens.

- 76 A preparação de catálogos, guias e inventários é considerada atividade de difusão. **JUSTIFICATIVA - A preparação de catálogos, guias e inventários é atividade de descrição.**
- 77 A função arquivística denominada criação de documentos é operacionalizada na fase de produção do programa de gestão de documentos. **JUSTIFICATIVA - A definição dos padrões dos documentos acontece na função arquivística denominada criação e faz parte da fase de produção do programa de gestão de documentos.**

- 78 A inclusão de *templates* de documentos de arquivo em redes internas é considerada uma prática inadequada, porque prejudica a autenticidade desses documentos. **JUSTIFICATIVA - O uso de *templates* não compromete a autenticidade dos documentos.**
- 79 A transferência de documentos para os arquivos intermediários faz parte da função denominada aquisição de documentos. **JUSTIFICATIVA - A transferência de documentos para os arquivos intermediários é uma das principais atividades da função denominada aquisição.**
- 80 Os documentos de valor secundário deverão passar por todo o processamento técnico, incluindo-se a aplicação da tabela de temporalidade e a microfilmagem de substituição, quando forem recolhidos ao arquivo permanente. **JUSTIFICATIVA - Os documentos de valor secundário são processados tecnicamente nos arquivos corrente e intermediário.**
- 81 A exposição de fotografias de um acervo documental arquivístico é uma atividade desenvolvida na chamada função difusão. **JUSTIFICATIVA - A exposição de fotografias é uma atividade típica da função difusão.**

Em relação à classificação de documentos de arquivo, julgue os itens que se seguem.

- 82 A unidade de classificação é o resultado da aplicação de um princípio de classificação. **JUSTIFICATIVA - A definição é consensual na área.**
- 83 A denominação das unidades de classificação deve ser feita com base nas siglas dos órgãos que deram origem aos documentos. **JUSTIFICATIVA - A denominação das unidades de classificação deve espelhar as atividades que geraram os documentos.**
- 84 A ordem original é um dos princípios arquivísticos que fundamentam a elaboração de instrumentos de classificação. **JUSTIFICATIVA - O princípio de respeito à ordem original juntamente com o princípio de respeito aos fundos fundamentam as operações de classificação.**
- 85 A ordenação consiste em colocar, fisicamente, o documento no agrupamento definido pela classificação. **JUSTIFICATIVA - A ordenação é a disposição lógica dos documentos em uma unidade de classificação.**
- 86 O método de codificação elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivo e utilizado no código de classificação de documentos de arquivo é o método decimal de Dewey. **JUSTIFICATIVA - O método decimal de Dewey é o método de codificação utilizado no código de classificação de documentos de arquivo.**
- 87 Os níveis de classificação do código de classificação de documentos de arquivo, elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivo, foram fundamentados na estrutura dos órgãos públicos. **JUSTIFICATIVA - Os níveis de classificação do código de classificação de documentos de arquivo foram fundamentados nas funções, atividades e tipos documentais.**

No que concerne à avaliação de documentos de arquivo, julgue os itens a seguir.

- 88 Quando se identificar valor informativo em um documento, este deverá ser mantido por mais tempo no arquivo corrente. **JUSTIFICATIVA - O valor informativo é parte do valor secundário, que significa arquivo permanente.**
- 89 A destinação final dos documentos de arquivo deve ser aplicada após o esgotamento completo do valor primário dos documentos. **JUSTIFICATIVA - Só é possível definir a destinação final dos documentos após o esgotamento completo do valor primário.**
- 90 A principal contribuição da macroavaliação é privilegiar o valor informativo dos documentos de arquivo. **JUSTIFICATIVA - Essa é a principal carência dessa proposta.**
- 91 A tabela de temporalidade, instrumento de gestão dos prazos de guarda, é configurada com base em princípio temático. **JUSTIFICATIVA - A tabela de temporalidade é configurada de acordo com a classificação dos documentos.**
- 92 Por meio do valor primário dos documentos, é possível identificar os prazos de guarda nos arquivos corrente e intermediário. **JUSTIFICATIVA - O valor primário é identificado enquanto o documento é necessário às atividades cotidianas; portanto, nas fases corrente e intermediária.**

Com relação à descrição de documentos de arquivo, julgue os itens subsequentes.

- 93 A descrição funciona como elo entre o estoque informacional e o usuário da informação e do documento. **JUSTIFICATIVA - A definição é consensual na área.**
- 94 Classe é um nível de descrição aceito nacionalmente. **JUSTIFICATIVA - Os níveis de descrição aceitos no Brasil não incluem o nível classe.**
- 95 O nível de descrição acervo da entidade custodiadora foi definido pelo Conselho Nacional de Arquivos como o maior nível de descrição arquivística. **JUSTIFICATIVA - Definição estabelecida pelo Conselho Nacional de Arquivos.**
- 96 O resultado do trabalho de descrição é a produção de instrumentos de pesquisa. **JUSTIFICATIVA - Esse é o resultado do trabalho de descrição.**
- 97 A descrição caracteriza-se metodologicamente como mononível, ou seja, desenvolve-se a partir de um único nível de descrição. **JUSTIFICATIVA - Metodologicamente, a descrição é multinível.**

No que se refere à análise tipológica e às políticas de acesso aos documentos de arquivo, julgue os itens subsequentes.

- 98 A análise tipológica é utilizada na elaboração do plano de classificação de documentos e da tabela de temporalidade. **JUSTIFICATIVA - Essas são as principais aplicações da análise tipológica.**
- 99 As três categorias de sigilo para a classificação de um documento são: ultrassecreto, secreto e reservado. **JUSTIFICATIVA - As três categorias de sigilo para a classificação de um documento seguem o que dispõe a Lei n.º 12.527/2011, ou seja, ultrassecreto, secreto e reservado.**
- 100 O relatório de atividades, a ata de reunião, o formulário de ocorrência e o ofício são tipos documentais. **JUSTIFICATIVA - O ofício é espécie documental e não tipo documental.**

No que diz respeito a documentos digitais, julgue os próximos itens.

- 101 Enquanto os requisitos funcionais de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documento (SIGAD) se referem à integração com sistemas legados, os requisitos não funcionais fazem menção à recuperação da informação, ao acesso e à segurança. **JUSTIFICATIVA - Os requisitos relativos a uso de “padrões aberto” e “conformidade com a legislação” são “não funcionais”, de acordo com o artigo 3.º, §1º e §2º, da Resolução n.º 20/2004, segundo a qual “os requisitos funcionais referem-se a: registro e captura, classificação, tramitação, avaliação e destinação, recuperação da informação, acesso e segurança, armazenamento e preservação. Os requisitos não funcionais referem-se a: utilização de padrões abertos, independência de fornecedor, integração com sistemas legados, conformidade com a legislação e os padrões de interoperabilidade do governo, atendimento a usuários internos e externos, facilidade de utilização e desempenho”.**
- 102 O uso de documentos digitais na administração pública pode ser considerado como corriqueiro, embora nem sempre esteja regulamentado. **JUSTIFICATIVA - Todos os órgãos da administração pública utilizam-se, no mínimo, de mensagens de correio eletrônico e de sítios de internet para comunicar-se ou divulgar suas realizações. Apesar de recentes publicações que normatizam o uso do correio eletrônico ou, mais antigas, de construção de sítios web, não há discussão e consequente definição de formatos de preservação, seleção de informações digitais para guarda permanente ou descarte, tratamento de dados/informações criadas nas redes sociais por instituições públicas, por exemplo. Além disso, é necessário que as leis decretos e normas gerais sejam traduzidas em portarias, orientações técnicas que representem o entendimento da instituição no seu âmbito de atuação.**
- 103 O conteúdo estável e a forma fixa são características essenciais dos documentos arquivísticos digitais. Com relação à forma, entretanto, é aceita uma variabilidade limitada na sua apresentação, desde que prevista na produção do documento. **JUSTIFICATIVA - Todo documento arquivístico deve constituir-se de forma fixa e conteúdo estável. É aceita uma variabilidade limitada de formas de apresentação do conteúdo de um documento digital, desde que prevista na produção do documento. Diretrizes do Produtor: elaboração e manutenção de materiais digitais, diretrizes para indivíduos (p.7). “Assim, se você, enquanto autor do documento arquivístico, estabelece regras fixas para a seleção de seu conteúdo e de sua forma documental que permitam apenas uma gama conhecida e estável de variações – isto é, que lhe dotem de variabilidade limitada -, então você pode afirmar que seu material tem conteúdo estável e forma fixa”. A Resolução n.º 38/2013 recomendou aos órgãos do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) a adoção das Diretrizes do Produtor e das Diretrizes do Preservador.**
- 104 A fim de garantir a integridade e a acessibilidade dos documentos arquivísticos por longo prazo, deve-se prever a implantação de sistemas informatizados na gestão arquivística de documentos digitais. **JUSTIFICATIVA - Resolução n.º 20/2004. “Art. 3º A gestão arquivística de documentos digitais deverá prever a implantação de um sistema eletrônico de gestão arquivística de documentos, que adotará requisitos funcionais, requisitos não funcionais e metadados estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos, que visam garantir a integridade e a acessibilidade de longo prazo dos documentos arquivísticos”.**

A respeito do modelo de requisitos e-ARQ Brasil para SIGADs, julgue os itens seguintes.

105 Conforme o e-ARQ Brasil, as qualidades dos documentos arquivísticos que devem ser preservadas pelo programa de gestão institucional são organicidade, unicidade, confiabilidade, autenticidade e acessibilidade. **JUSTIFICATIVA** - Há vários autores que citam diversas e, por vezes, divergentes qualidades do documento arquivístico, porém, no escopo do E-ARQ Brasil (2011, p. 21-22) são essas as qualidades a serem preservadas.

106 Alterações (acréscimo ou mudança de nível de obrigatoriedade de requisitos) no e-ARQ Brasil devem ser evitadas nas contratações de tecnologias da informação realizadas pelos órgãos da administração pública federal. **JUSTIFICATIVA** - É imprescindível a customização à instituição. De acordo com E-ARQ Brasil (2011, p. 13), “o e-ARQ Brasil sozinho não abrange todos os requisitos necessários para qualquer órgão ou entidade poder criar, manter e dar acesso a documentos digitais (...). Cada organização deve considerar as suas atividades, os documentos que produz, bem como o contexto de produção e manutenção do documento e, dependendo da situação, acrescentar requisitos específicos e/ou assegurar que os requisitos listados aqui como facultativos ou altamente desejáveis possam ser classificados como obrigatórios”.

No que concerne à captura no SIGAD, julgue os itens subsecutivos.

107 As ações vinculadas à captura incluem o protocolo e a indexação. **JUSTIFICATIVA** - Entre as ações da captura arroladas no E-ARQ Brasil (2011, p.26) incluem-se registro, classificação, indexação, atribuição de restrição de acesso e arquivamento. Apesar de “protocolo” ser confundido com “registro” no senso comum, são elementos distintos.

108 Vocabulário controlado, esquema de classificação de segurança e acesso a documentos e tesouros são instrumentos adicionais de gestão arquivística de documentos, conforme o e-ARQ Brasil. **JUSTIFICATIVA** - Os instrumentos adicionais utilizados na gestão arquivística de documento (E-ARQ Brasil, 2011, p.36) são glossário, vocabulário controlado e tesouro. O esquema de classificação de segurança e acesso a documentos faz parte dos instrumentos principais.

109 Um pré-requisito da captura é a definição do período de tempo em que o documento será retido. **JUSTIFICATIVA** - A captura tem como pré-requisitos a definição de quais documentos (produzidos e recebidos) serão capturados pelo sistema de gestão arquivística de documentos; quem deve ter acesso a esses documentos e em que nível; por quanto tempo serão retidos, segundo consta do E-ARQ Brasil (2011, p. 26).

110 Um objetivo da captura é a demonstração da relação orgânica dos documentos arquivísticos. **JUSTIFICATIVA** - De acordo com o disposto no E-ARQ Brasil (2011, p.26), os objetivos da captura são identificar o documento como documento arquivístico e demonstrar a relação orgânica dos documentos.

Julgue os itens que se seguem, relativos ao modelo de metadados do e-ARQ Brasil.

111 Os metadados de formato de arquivo, de armazenamento e de fixidade estão vinculados ao agrupamento componente digital. **JUSTIFICATIVA** - De acordo com o E-ARQ Brasil (2011, p.95), os metadados do componente digital são os seguintes: identificador do componente digital, nome original, características técnicas, formato de arquivo, armazenamento, ambiente de *software*, ambiente de *hardware*, dependências, relação com outros componentes digitais e fixidade.

112 O metadado referente à relação com outros documentos tem por objetivo, entre outros aspectos, demonstrar a organicidade do documento. **JUSTIFICATIVA** - Os objetivos do metadado referente à relação com outros documentos são os seguintes: tornar explícito o relacionamento e facilitar o processamento automático e o gerenciamento arquivístico; demonstrar a organicidade dos documentos e facilitar a pesquisa de informações de documentos relacionados. (E-ARQ Brasil, 2011, p.109).

113 Compressão, validação e decifração são exemplos de evento de preservação. **JUSTIFICATIVA** - Evento de preservação refere-se às ações de preservação realizadas nos documentos arquivísticos digitais, tais como migração (atualização, conversão), compressão, validação, decifração, conforme disposto em E-ARQ Brasil (2011, p.93).

114 Os elementos de metadados estão reunidos em seis agrupamentos, entre os quais incluem-se os agrupamentos de documento, de classe, de agente e de temporalidade. **JUSTIFICATIVA** - Segundo o E-ARQ Brasil (2011, p.93-95), “os elementos de metadados estão reunidos de acordo com a estrutura a seguir: documento, evento de gestão, classe, agente, componente digital e evento de preservação”.

A “temporalidade” existe, mas estar subordinada ao agrupamento “classe”.

A respeito de microfilmagem de documentos oficiais, julgue o item abaixo.

- 115 Documentos oficiais de valor permanente só poderão ser eliminados depois de serem microfilmados, desde que tal procedimento esteja previsto em tabela de temporalidade. JUSTIFICATIVA - Decreto n.º 1.799/1996. “Art. 13. Os documentos oficiais ou públicos, com valor de guarda permanente, não poderão ser eliminados após a microfilmagem, devendo ser recolhidos ao arquivo público de sua esfera de atuação ou preservados pelo próprio órgão detentor”.

Acerca da certificação digital, julgue os itens subsecutivos, com base na legislação que regulamenta a ICP-Brasil.

- 116 No Brasil, certificados não emitidos pela ICP-Brasil também podem ser usados para comprovar autoria e integridade de documento eletrônico. JUSTIFICATIVA - Medida Provisória n.º 2.200/2001. “Art. 10.º, § 2.º O disposto nesta Medida Provisória não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem certificados não emitidos pela ICP-Brasil, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento.”
- 117 Uma diferença básica entre a criptografia simétrica e a assimétrica é que a primeira possui uma única chave para cifrar e decifrar um documento, ao passo que a segunda possui duas. JUSTIFICATIVA - Na criptografia simétrica, a senha/código utilizado para cifrar um documento é o mesmo exigido para decifrá-lo. Na criptografia assimétrica, um par de chaves (pública e privada) é utilizado para isso. Se uma for utilizada para cifrar, apenas a outra pode decifrar.
- 118 De acordo com os procedimentos da ICP-Brasil, a assinatura é garantia de que o conteúdo do documento digital será inacessível a quem não possuir a chave correspondente para verificar sua integridade. JUSTIFICATIVA - A assinatura do documento tem como objetivo garantir sua integridade, mas não impede o acesso ao seu conteúdo. O que impede o acesso ao conteúdo do documento é a criptografia.

Com relação à indexação de documentos, julgue os itens seguintes.

- 119 A indexação, atribuição de termos à descrição do documento, utiliza, entre outros instrumentos, o tesauro e o plano de classificação. JUSTIFICATIVA - Indexação é a atribuição de termos à descrição do documento, utilizando vocabulário controlado e(ou) lista de descritores, tesauro e o próprio plano de classificação”.
- 120 As linguagens pós-coordenadas de indexação, como tesauros, são utilizadas, principalmente, em sistemas automatizados. JUSTIFICATIVA - Linguagens pós-coordenadas são aquelas que combinam ou coordenam os termos no momento da busca, sendo utilizadas principalmente em sistemas automatizados. Sistema unitermo e tesauros são exemplos dessas linguagens.

PROVA DISCURSIVA

- Nesta prova, faça o que se pede, usando, caso deseje, 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 linhas disponibilizadas 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.
- Ao domínio do conteúdo serão atribuídos até **13 pontos**, dos quais até **0,50 ponto** será atribuído ao quesito apresentação (legibilidade, respeito às margens e indicação de parágrafos) e estrutura textual (organização das ideias em texto estruturado).

A essência das práticas arquivísticas é formada pelo tripé classificação, avaliação e descrição. Toda a estrutura arquivística depende da existência dessas três funções. Entretanto, pode-se considerar a classificação de documentos como a função matricial, pois só é possível afirmar que um órgão ou empresa tem um programa de gestão de documentos quando se identificam plano ou código de classificação, tabela de temporalidade e instrumento de busca.

Considerando que o fragmento de texto acima tem caráter unicamente motivador, redija um texto dissertativo acerca do plano ou código de classificação de documentos. Ao elaborar seu texto, aborde, necessariamente, os seguintes aspectos:

- ▶ definição de classificação de documentos de arquivo; [valor: 2,50 pontos]
- ▶ função do plano ou código de classificação; [valor: 3,00 pontos]
- ▶ procedimentos necessários para a elaboração do plano ou código de classificação. [valor: 7,00 pontos]

PADRÃO DE RESPOSTA

Classificação de documentos de arquivo pode ser definida como o agrupamento intelectual de documentos de arquivo a partir de princípios de classificação, com o objetivo de permitir o acesso rápido à informação, a manutenção do contexto de criação dos documentos e a fundamentação das funções avaliação e descrição de documentos.

Os procedimentos necessários para a elaboração do plano ou código de classificação consistem em:

- conhecer as atividades desenvolvidas pelo sujeito acumulador (pessoa física ou jurídica). Esse entendimento é feito a partir de um extenso estudo do marco regulatório da organização (regimento interno, estatuto, contrato social, planos de ação, relatórios de atividades, organogramas, estrutura organizacional etc.);
- identificar os métodos utilizados pela organização para a classificação, ordenação e arquivamento dos documentos;
- definir, a partir daquele estudo, as grandes funções, as funções, as subfunções e as atividades desenvolvidas pelo sujeito acumulador;
- identificar os tipos documentais e relacioná-los às atividades desenvolvidas;
- definir os princípios de classificação a serem considerados para o estabelecimento dos níveis de classificação;
- estabelecer regras de denominação das unidades de classificação;
- definir os relacionamentos entre as várias unidades de classificação: relação de subordinação e coordenação;
- selecionar o método de codificação a ser adotado no plano ou código de classificação.

O plano ou código de classificação deve ser o espelho das atividades desenvolvidas pela organização, pois parte-se do pressuposto que o documento de arquivo é prova, testemunho e registro das ações próprias de cada sujeito e de sua missão, finalidade ou objetivo maior.