

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Com relação aos princípios e conceitos arquivísticos, julgue os itens a seguir.

- 51 O fundo de arquivo do Ministério Público do Estado do Piauí origina-se da aplicação do princípio da proveniência.
- 52 A organicidade dos arquivos está vinculada à autenticidade dos documentos.
- 53 Uma das características dos documentos de arquivo é sua naturalidade, ou seja, o fato de não serem coletados artificialmente, mas acumulados naturalmente em razão dos objetivos da organização.
- 54 Em caso de divisão territorial de um estado, a destinação dos arquivos públicos nele acumulados deve ser decidida de acordo com o princípio do respeito à ordem original.
- 55 De acordo com o princípio da proveniência, que decorre do direito à propriedade, os documentos de um arquivo ocupam lugares determinados, devendo-se respeitar essa ordem de acondicionamento, ou, caso ela tenha sido alterada por qualquer razão, restabelecê-la.

A respeito das políticas públicas de arquivo e da legislação arquivística, julgue os itens que se seguem.

- 56 Os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais assim como a gestão desses arquivos e o acesso aos documentos neles mantidos devem ser estabelecidos por legislação federal.
- 57 O instituto do *habeas data* é garantido na legislação arquivística, que assegura ao cidadão o direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivo.
- 58 Os arquivos considerados de guarda permanente acumulados pelo Ministério Público do Estado do Piauí devem ser recolhidos ao Arquivo Nacional.
- 59 É competência do Conselho Nacional de Arquivos o estímulo à implantação de sistemas de arquivos nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário dos estados.
- 60 São documentos públicos, além dos produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas federais, estaduais e municipais, os produzidos e recebidos pelas organizações sociais.
- 61 É assegurado por lei o acesso a documentos públicos, ressalvados os cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, e os cujo sigilo seja necessário ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

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

- 62 A Norma Internacional de Descrição de Funções (ISDF) tem por objetivo orientar a preparação de descrições de funções de entidades coletivas associadas à produção e manutenção de arquivos.
- 63 A norma brasileira de descrição arquivística (NOBRADE), baseada em norma internacional elaborada pelo Conselho Internacional de Arquivos, adota o princípio de descrição do geral para o particular, de forma que se representem o contexto e a estrutura hierárquica do fundo de arquivo.
- 64 De acordo com a NOBRADE, é necessária a implementação de todos os níveis de descrição em um trabalho de descrição arquivística.
- 65 O código da unidade custodiadora, fornecido pelo Conselho Nacional de Arquivos, compõe o código de referência, campo obrigatório para a identificação da unidade de descrição.
- 66 A NOBRADE estabelece vinte e oito elementos de descrição obrigatórios.
- 67 A publicação da NOBRADE representou a extinção dos instrumentos de pesquisa, tais como guias, inventários e catálogos.

Com relação aos sistemas e redes de arquivo, julgue os próximos itens.

- 68 O Sistema Nacional de Arquivos tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, a ser formulada pelo Arquivo Nacional, no que se refere à gestão e preservação dos documentos de arquivo bem como ao acesso a eles.
- 69 O Ministério Público do Estado do Piauí (MPE/PI) integra o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), razão por que deve seguir suas orientações no que se refere à gestão de documentos.
- 70 Integram o Sistema Nacional de Arquivos os arquivos estaduais do Poder Executivo, os do Poder Legislativo e os do Poder Judiciário.

Acerca da gestão de documentos, julgue os seguintes itens.

- 71 O programa de gestão de documentos tem por objetivo final a eliminação de todos os documentos que já não tenham valor primário.
- 72 O modelo norte-americano de gestão de documentos, que começou a ser formulado na década de 40 do século passado, influenciou a elaboração dos principais programas de gestão de documentos adotados, hoje, no mundo.
- 73 Em um programa de gestão de documentos, não se realizam duas funções arquivísticas: a classificação e a preservação.
- 74 Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, com vistas a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
- 75 A gestão de documentos deve ser implantada em duas fases: criação e destinação de documentos.

Acerca do diagnóstico da situação arquivística — a primeira etapa da intervenção arquivística em uma organização —, julgue os itens que se seguem.

- 76 As ampliações fotográficas devem ser quantificadas por tipo de película.
- 77 As plantas devem ser quantificadas por unidade e por tipo.
- 78 Deve-se utilizar o metro linear como unidade de medida de documentos em suporte papel.
- 79 O diagnóstico da situação arquivística do tipo maximalista é o mais adequado para se conhecer a realidade arquivística do MPE/PI.
- 80 O diagnóstico da situação arquivística propicia não só o conhecimento do acervo documental, mas também o do sujeito acumulador de arquivos — a organização.

Com relação às atividades de protocolo, julgue os itens subsequentes.

- 81 Tramitação é a passagem de documentos para o arquivo intermediário, o responsável por distribuí-los entre os setores de trabalho.
- 82 As correspondências particulares não são registradas nos setores de protocolo, apenas são distribuídas aos destinatários.
- 83 Os processos podem ser registrados em qualquer setor da organização, cabendo ao protocolo apenas a numeração das peças.
- 84 O registro de documentos, que consiste na distribuição do documento para o primeiro ponto de tramitação, deve ser feito no protocolo.
- 85 A expedição de documentos é controlada pelo protocolo, que deve reter os principais dados sobre a operação.

A respeito da produção de documentos arquivísticos, julgue os próximos itens.

- 86 A produção de documentos relaciona-se à identificação das formas mais eficazes de traduzir o sentido da informação orgânica, ou seja, de estruturá-la significativamente em um contexto funcional, sem considerar a relação entre os diferentes tipos de informação produzidos pela organização.
- 87 De acordo com a arquivística integrada, o profissional da informação deve participar da produção documental, elaborando manuais de procedimentos administrativos para orientar os produtores acerca dos tipos e suportes de documentos mais adequados a sua preservação.
- 88 A produção de documentos é uma das funções arquivísticas propostas por estudiosos canadenses, assim como a classificação, a avaliação, a descrição, a aquisição, a conservação ou preservação, e a difusão.
- 89 A aquisição de documentos é uma função típica dos arquivos permanentes, razão por que é desnecessária a observância do princípio de respeito aos fundos para realizá-la.
- 90 Compra e doação são formas de aquisição de documentos no âmbito de uma política institucional de incorporação.

Acerca da classificação arquivística, julgue os itens que se seguem.

- 91 De acordo com a tradição francesa, a noção de série documental relaciona-se à função administrativa geradora de um conjunto homogêneo de documentos, ao passo que, de acordo com a tradição americana, difundida por Michael Cook, diz respeito ao assunto representado no documento.
- 92 A classificação é uma atividade lógica, realizada, nos arquivos, na fase corrente e na permanente; quando realizada nesta última, é também denominada arranjo documental.
- 93 A classificação, como representação do processo intelectual da construção de classes, deve considerar a missão da instituição e sua estrutura orgânica, e as atividades geradoras dos documentos.
- 94 São instrumentos de classificação o plano de classificação, adotado geralmente na fase corrente e na intermediária, e o quadro de arranjo, adotado na fase permanente.
- 95 Ordenação, classificação e arquivamento são atividades complementares — assim ordenadas segundo critérios de abrangência e complexidade —, que se restringem à organização, com base em esquemas intelectuais, de documentos nas classes estabelecidas no plano de classificação.

Considerando a avaliação de documentos, julgue os itens subsequentes.

- 96 Alguns autores recomendam o estabelecimento de um prazo precaucional de retenção dos documentos antes de sua destinação final, aplicável aos arquivos permanentes.
- 97 Um dos instrumentos da avaliação, processo de análise de documentos arquivísticos, é a tabela de temporalidade, por meio da qual se estabelecem os prazos de guarda e a destinação dos documentos bem como orientações acerca da migração de suportes.
- 98 Embora o objetivo da avaliação de documentos seja, prioritariamente, a preservação da memória da instituição, essa função prevê a seleção de documentos a partir dos seus valores primários e secundários.
- 99 Dada sua complexidade, o processo de avaliação pode ser orientado por critérios temáticos, que sintetizam as funções que originaram os documentos.
- 100 Parte dos documentos classificados, de acordo com a tabela de temporalidade, como de valor histórico pode ser eliminada após processo de amostragem, por meio do qual se elege um subconjunto representativo desses documentos.

Considerando a descrição de documentos, julgue os próximos itens.

- 101** A Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico (ISDIAH) contempla a descrição de instituições arquivísticas, podendo ser aplicada a todas as entidades que deem acesso aos documentos sob sua custódia, como bibliotecas e museus.
- 102** A descrição arquivística é uma das atividades de representação das informações contidas nos documentos; mediante a descrição da gênese e acumulação dos documentos, restabelece-se a organicidade das informações neles contidas.
- 103** O estudo de usuários é dispensável para a descrição de documentos, uma vez que um dos principais objetivos da descrição é fornecer informações a todos os tipos de usuários, sem a preocupação de atender às demandas de um público específico.
- 104** Embora possa abranger todo elemento de informação de um documento, independentemente do estágio de gestão no qual esse documento esteja, a descrição é uma atividade típica dos arquivos permanentes.
- 105** A ISDF, que orienta a descrição das funções institucionais, compreende como função somente o objetivo de alto nível, responsabilidade ou tarefa prescrita como atribuição de uma entidade coletiva pela legislação, política ou mandato.

Considerando a relevância social dos arquivos, julgue os itens que se seguem.

- 106** Uma das atribuições do arquivista, também constante na Lei de Arquivos como uma das atribuições do poder público no apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico, é a orientação da avaliação e seleção de documentos com vistas a sua preservação.
- 107** A difusão arquivística é compreendida como um conjunto de atividades que visam à divulgação dos valores primários que conformam os acervos.
- 108** A difusão não se limita a propiciar o acesso aos documentos, voltando-se também para as ações de dar a conhecer, de valorizar, de transmitir e(ou) de tornar acessíveis as informações contidas nos documentos de arquivo aos usuários conhecidos ou potenciais.
- 109** A difusão arquivística objetiva atender a um tipo específico de usuário: o historiador.
- 110** Embora seja um processo essencialmente intelectual, não recomendado, portanto, para o tratamento físico de documentos, a preservação pode, eventualmente, ocupar-se da prevenção de danos aos quais os documentos estejam expostos.

Com relação aos sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e à gestão e preservação de documentos digitais, julgue os próximos itens.

- 111** O modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, o e-ARQ Brasil, é aplicável para os sistemas que produzem e mantêm documentos digitais e(ou) convencionais. No caso dos documentos digitais, inclui o registro das referências nos metadados; no caso dos documentos em papel, o sistema inclui os próprios documentos.
- 112** O e-ARQ Brasil fornece especificações técnicas e funcionais a sistemas de gestão arquivística de documentos que tenham sido desenvolvidos ou implantados em determinadas plataformas tecnológicas, o que restringe a utilização desse modelo.
- 113** Um dos aspectos a serem considerados na preservação de documentos são os formatos dos arquivos, visto que diferentes formatos e versões apresentam especificação técnica própria, que inclui a determinação das informações e da ordem de gravação no arquivo físico, composto por códigos binários.
- 114** Um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos deve conter metadados detalhados sobre a estrutura, o conteúdo, a integridade e a proveniência de cada documento.
- 115** A preservação do patrimônio arquivístico digital é preocupação presente em iniciativas internacionais e nacionais no sentido de garantir a autenticidade e a integridade da informação.
- 116** Por seguirem padrões internacionais, os requisitos funcionais podem prescindir da legislação nacional.

Acerca da análise topológica de documentos, julgue os itens a seguir.

- 117** A análise tipológica de um documento de arquivo deve considerar os elementos internos e externos e a proveniência desse documento. Assim, essa análise é realizada, em um primeiro momento, por meio da identificação dos documentos decorrentes de uma mesma ação e, em um segundo, pela identificação das relações entre esses documentos.
- 118** O tipo documental consiste na associação entre a espécie documental e a função que o documento representa. São exemplos de tipos documentais: o memorando, o ofício, o relatório, a carta e a fotografia.

A respeito das políticas de acesso a documentos, julgue os itens subsecutivos.

- 119** No estabelecimento do acesso, função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização, devem-se abordar questões legais, intelectuais e físicas relativas à consulta a documentos e informações.
- 120** De acordo com lei que regulamenta a microfilmagem de documentos oficiais no Brasil, os filmes negativos resultantes de microfilmagem devem ser arquivados fora da repartição detentora do arquivo, devido à possibilidade de sinistros.

PROVA DISCURSIVA

- Faça o que se pede a seguir, usando o espaço para rascunho indicado no presente caderno. Em seguida, transcreva o texto para a **FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO DA PROVA DISCURSIVA**, no local apropriado, pois **não serão avaliados fragmentos de texto escritos em locais indevidos**.
- Qualquer fragmento de texto além da extensão máxima de **trinta** linhas será desconsiderado.
- Na **folha de texto definitivo**, identifique-se apenas no cabeçalho da primeira página, pois **não será avaliado** texto que tenha qualquer assinatura ou marca identificadora fora do local apropriado.

Redija um texto dissertativo acerca do seguinte tema.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MODERNA: ÉTICA E PROFISSIONALISMO

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

- ▶ importância do comportamento ético na administração pública e no combate ao patrimonialismo;
- ▶ importância do concurso público para a profissionalização do Estado;
- ▶ papel dos órgãos de fiscalização e do Ministério Público na modernização do Estado.

RASCUNHO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	