

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Com relação às características do planejamento, julgue os itens seguintes.

- 51 O planejamento permite aos gestores saberem o que o futuro reserva para seus concorrentes, fornecedores e empresas.
- 52 O planejamento orienta gestores e funcionários quanto às atividades que devem ser desenvolvidas para que as metas da empresa sejam cumpridas.

Acerca de organização, julgue o item a seguir.

- 53 Uma equipe de trabalho coesa influencia diretamente os níveis de desempenho de uma empresa.

No que se refere ao controle como uma das funções da administração, julgue o item abaixo.

- 54 Controlar implica reunir e coordenar os recursos humanos, financeiros e de informação para que os objetivos organizacionais sejam cumpridos.

Acerca do desempenho organizacional, julgue o item a seguir.

- 55 Pode-se avaliar o desempenho de uma organização conforme os objetivos são cumpridos e pela forma como os recursos são utilizados.

No que concerne à liderança nas organizações, julgue os itens que se seguem.

- 56 A liderança diretiva é inadequada se as tarefas estão bem estruturadas.
- 57 A liderança é um predicado das pessoas, diferentemente da autoridade formal, que é atributo do cargo.

Acerca da cultura organizacional, julgue o item abaixo.

- 58 A singularidade cultural manifesta-se não apenas nas especificidades de cada organização, mas também dentro de cada grupo e profissão.

Julgue os itens seguintes, referentes aos tipos de departamentalização.

- 59 A departamentalização funcional organiza o trabalho e os funcionários em áreas de especialização distintas.
- 60 A departamentalização por produto dificulta a avaliação, realizada pela gerência, do desempenho da unidade de trabalho, devido à separação das diferentes divisões dos produtos.

Julgue os itens subsecutivos, relativos aos fundamentos arquivísticos.

- 61 A identificação do fundo de arquivo da ANP é feita a partir da aplicação do princípio da proveniência.
- 62 Para classificar os documentos de arquivo pelas funções e atividades, é necessário aplicar o princípio da pertinência.
- 63 A origem do arquivo de uma organização pública ou privada está relacionada ao cumprimento de uma finalidade administrativa e, com o tempo, esse arquivo pode ser mantido por razões culturais.
- 64 Os documentos de arquivo encontrados em meio físico e digital devem ser classificados e avaliados de maneiras diferentes.
- 65 Os arquivos da ANP são formados pelos documentos em suportes físicos e eletrônicos produzidos e(ou) recebidos pelas atividades fim ou meio.
- 66 A diferença principal entre o princípio da proveniência e o princípio da ordem original é que o primeiro é aplicado nas instituições públicas e o segundo em acervos de arquivos privados ou pessoais.

Em relação às características dos acervos dos órgãos de documentação, julgue os itens que se seguem.

- 67 As finalidades da biblioteca e do museu são didáticas, culturais, técnicas ou científicas.
- 68 Os documentos de biblioteca originam-se de criação artística ou são objetos oriundos da civilização material de uma comunidade.
- 69 Os documentos de centro de documentação geralmente são reproduções que, em sua origem, podem ser identificados como documentos de biblioteca, arquivo ou museu.
- 70 A acumulação natural é a forma como os documentos entram nas bibliotecas e nos museus.
- 71 A biblioteca é um órgão colecionador, enquanto o arquivo é um órgão receptor.
- 72 O centro de documentação recolhe naturalmente o que é produzido pela administração pública ou pela administração privada à qual presta serviços.

No que se refere ao ciclo vital dos documentos, julgue os itens subsequentes.

- 73 Os documentos correntes são de acesso restrito e devem ficar próximos aos servidores que são seus usuários diretos.
- 74 Os documentos que perderam seu valor primário são recolhidos ao arquivo permanente, onde deverão ser microfilmados ou digitalizados e, em seguida, eliminados.
- 75 Os documentos com valor secundário que não fornecem mais suporte às atividades cotidianas podem ser recolhidos diretamente ao arquivo permanente.
- 76 Quando o documento de arquivo tem uma grande possibilidade de uso, ele deve ser considerado como documento do arquivo corrente.
- 77 A transferência dos documentos para o arquivo intermediário é motivada pelo grande valor primário que esses documentos apresentam.

A respeito dos documentos de arquivo, julgue os itens a seguir.

- 78 O gênero cartográfico é composto por documentos com dimensões e rotações variáveis.
- 79 O ofício e o memorando são espécies de correspondências próprias do serviço público. As empresas privadas utilizam a carta como espécie documental de correspondência.
- 80 O ofício expedido e o ofício recebido são tipos documentais comuns na administração pública federal.
- 81 O gênero de documentos iconográficos é formado por documentos em suportes sintéticos, em papel emulsionado ou não, contendo imagens estáticas.
- 82 Em documento que teve o seu assunto identificado em um código de classificação de documentos de arquivo, aplica-se exclusivamente a expressão documento classificado.

Acerca da gestão de documentos, julgue os itens seguintes.

- 83 Os documentos de arquivo produzidos e(ou) recebidos por uma organização precisam, em algumas situações, passar por várias áreas para que decisões sejam tomadas em relação ao tema tratado no documento. Essa atividade é conhecida como tramitação.
- 84 A elaboração do código de classificação de documentos acontece na fase de utilização de programa de gestão de documentos.
- 85 A implantação do protocolo e a sua supervisão são atividades desenvolvidas pelo arquivo permanente.
- 86 Conforme terminologia própria da arquivologia, realiza-se o arquivamento quando dispõem-se os documentos de determinada maneira.

Segundo Luis Carlos Lopes, o cerne das práticas arquivísticas é formado pela classificação, pela avaliação e pela descrição. Acerca dessas três funções arquivísticas, julgue os itens que se seguem.

- 87 O principal instrumento de classificação é o inventário de documentos.
- 88 O princípio da pertinência é o princípio norteador da sistemática de arranjo.
- 89 A tabela de temporalidade de documentos é aplicada no arquivo corrente, no arquivo intermediário e define a destinação final dos documentos.
- 90 O código ou plano de classificação deve ser aplicado depois da tabela de temporalidade de documentos.

Considerando o direito fundamental de acesso à informação por parte do cidadão, julgue os itens a seguir.

- 91 O *habeas data* é concedido para a retificação de dados quando ela não é feita mediante processo sigiloso, judicial ou administrativo.
- 92 É assegurado a todos o acesso à informação, independentemente do sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional.
- 93 Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, até mesmo aquelas relativas à segurança da sociedade e do Estado.
- 94 Desde que custeie as despesas, o cidadão tem o direito de petição aos poderes públicos em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder.

Com base na Lei de Acesso à Informação, Lei n.º 12.527/2011, julgue os itens seguintes.

- 95 Na divulgação de informações de interesse coletivo ou geral, produzidas ou custodiadas por órgãos e por entidades públicas, deve constar, no mínimo, o registro das receitas dessas instituições.
- 96 O núcleo de segurança e credenciamento deverá requisitar da autoridade que classificar a informação como ultrassecreta ou secreta esclarecimento ou conteúdo parcial ou integral da informação.
- 97 Cabe à comissão mista de reavaliação de informações rever, de ofício ou mediante provocação de pessoa interessada, a classificação de informações ultrassecretas ou secretas.
- 98 No âmbito da administração pública federal, a reavaliação das informações classificadas como ultrassecretas e secretas poderá ser revista a qualquer tempo.

A respeito de preservação documental, julgue os itens subsequentes.

- 99 Na higienização de documentos infestados por mofo, deve-se tentar retirá-lo ainda em sua fase úmida para evitar a formação de manchas e trazer danos mecânicos ao documento.
- 100 A umidade relativa elevada acima de 65% causa o inchaço e deformações das fibras de celulose de papéis e aceleram a deterioração ácida.
- 101 Os agentes extrínsecos de deterioração do papel referem-se aos produtos químicos utilizados na sua fabricação.

Em relação à prevenção de sinistros em arquivos, julgue os itens que se seguem.

- 102 Microfilmes danificados devem ser colocados em recipiente com metilcelulose e enviados para um laboratório que possua meios adequados para o seu tratamento.
- 103 A reencolagem é uma técnica que objetiva restituir, ao papel, a substância adesiva original perdida.
- 104 Os documentos molhados não devem ser abertos nem esticados e, muito menos, se deve tentar fechá-los caso estejam encharcados.

No que se refere à microfilmagem e à digitalização aplicada aos arquivos, julgue os itens a seguir.

- 105 O microfilme de segurança serve à preservação das informações contidas em documentos que são eliminados, tendo em vista a racionalização e o aproveitamento de espaço.
- 106 Os documentos digitais podem ser gerados por sistemas informatizados por meio de dados contidos em sistemas gerenciadores de banco de dados, por processo de digitalização ou diretamente com uso de *software* ou sistema específico.
- 107 A política de *backup* para a preservação dos documentos digitais garante a restauração de cópias dos documentos e dos sistemas.
- 108 A migração contínua de mídia aumenta a possibilidade de adulteração e diminui a garantia de fidedignidade e da autenticidade do documento digital.
- 109 Na microfilmagem, poderá ser utilizado grau de redução até vinte e quatro vezes, garantida a legibilidade e a qualidade de reprodução.
- 110 A eliminação de documentos após a microfilmagem dar-se-á por meios que garantam sua inutilização, sendo precedida de lavratura de termo próprio, após a revisão e a extração de filme cópia.
- 111 Os microfilmes originais e os filmes cópias resultantes de microfilmagem de documentos sujeitos à fiscalização, ou necessários à prestação de contas, são de guarda permanente.

Acerca de certificação digital, julgue os itens subsequentes.

- 112 A verificação da assinatura é uma operação privada, pois só quem possui a chave privada do emitente pode verificar a autoria do documento.
- 113 Existe uma assinatura única para cada documento criptografado por chaves embasado na infraestrutura de chaves públicas-Brasil (ICP), pois a geração da assinatura leva em conta os *bits* que compõem o documento.
- 114 Ao se certificar um documento digitalmente, a criptografia da assinatura digital é obrigatória.

Com relação à preservação e ao gerenciamento eletrônico de documentos digitais, julgue os itens a seguir.

- 115 A encapsulação requer que os metadados sejam agrupados ou inseridos no objeto digital.
- 116 A conversão utiliza um *software* que simula o ambiente operacional do documento original, de forma a permitir o uso do programa original no sistema de computador corrente, preservando o formato de dados original do documento.
- 117 Na conversão de um formato obsoleto para um formato de dados arquivístico, devem-se utilizar formatos de fonte aberta, sem restrições por patentes, os quais fornecem longevidade e menos restrições.
- 118 A migração pode ser feita por meio da alteração do suporte, da atualização ou da alteração do programa ou pela conjugação dos dois anteriores. Na segunda opção, não há alteração do documento.
- 119 A forma de transmissão é um elemento diferenciador entre documentos convencionais e eletrônicos, já que o caminho feito pelo documento digital implica alterações na forma física e intelectual do arquivo.
- 120 No ambiente eletrônico, as instituições arquivísticas assumem a custódia física dos documentos, cumprindo o papel de controlar e de proteger os documentos.

**PROVA DISCURSIVA**

- Nesta prova, faça o que se pede, usando, caso deseje, os espaços para rascunho indicados no presente caderno. Em seguida, transcreva os textos para os respectivos espaços reservados do **CADERNO DE TEXTOS DEFINITIVOS DA PROVA DISCURSIVA**, nos locais apropriados, pois **não serão avaliados fragmentos de texto escritos em locais indevidos**.
- Na redação de texto dissertativo e em cada questão prática, qualquer fragmento de texto que ultrapassar a extensão máxima de linhas disponibilizadas será desconsiderado. Será também desconsiderado o texto que não for escrito no devido local da folha de texto definitivo correspondente.
- No **caderno de textos definitivos**, identifique-se apenas na primeira página, pois não será avaliada a prova discursiva que apresentar texto com qualquer assinatura ou marca identificadora fora do local apropriado.
- Na avaliação da redação de texto dissertativo e de cada questão prática, ao domínio do conteúdo serão atribuídos até **10,00 pontos**, dos quais até **1,00 ponto** será atribuído ao quesito apresentação e estrutura textuais (legibilidade, respeito às margens e indicação de parágrafos).

**Texto Dissertativo**

A acumulação crescente de documentos em suportes documentais físicos e(ou) eletrônicos é uma das principais características das organizações contemporâneas. Nessa situação, é possível observar, simultaneamente, a dificuldade de se guardar tudo o que se acumula e a necessidade de guarda integral de alguns documentos. É fundamental, portanto, que os documentos sejam avaliados. O instrumento arquivístico utilizado nesse processo de avaliação é a tabela de temporalidade.

Considerando que o texto acima tem caráter unicamente motivador, redija um texto dissertativo acerca da tabela de temporalidade, abordando, necessariamente, os seguintes aspectos:

- definição; [valor: 3,00 pontos]
- composição; [valor: 3,00 pontos]
- objetivos. [valor: 3,00 pontos]

**Rascunho – Texto Dissertativo**

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	

**Questão Prática****1**

Um setor de determinada agência reguladora arquiva seus processos pelo número de protocolo. No entanto, os outros documentos são arquivados de acordo com sua procedência (órgãos governamentais relacionados a áreas específicas, outras agências reguladoras, clientes etc.) ou em consonância com a espécie documental (ofício, memorando, relatório etc.). Esses critérios dificultam a localização rápida dos documentos, visto que são solicitados pelos conteúdos de que tratam.

Com base nas informações acima, indique meios que tornem a localização dos documentos rápida e eficiente, abordando, necessariamente, os seguintes aspectos:

- métodos de ordenação de documentos utilizados pelo referido setor; **[valor: 4,00 pontos]**
- maneira adequada de organizar os documentos. **[valor: 5,00 pontos]**

**Rascunho – Questão Prática 1**

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

**Questão Prática****2**

Após a aprovação da Lei de Acesso à Informação (Lei n.º 12.527/2011), determinado órgão do governo federal recebeu muitos pedidos de acesso a documentos referentes ao período da ditadura militar. No entanto, poucos foram deferidos, com a alegação de que muitos documentos que tratam da repressão política foram eliminados.

Em relação a essa situação hipotética, colocando-se na posição de arquivista chefe do referido órgão, elabore um texto esclarecedor que deva ser veiculado na mídia, abordando, necessariamente, os seguintes aspectos:

- responsabilidade do Estado em relação à proteção, preservação e gestão documental; [valor: 3,00 pontos]
- papel do arquivista na avaliação de documentos; [valor: 3,00 pontos]
- direito de acesso à informação, por parte do cidadão. [valor: 3,00 pontos]

**Rascunho – Questão Prática 2**

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	