

## PROVA OBJETIVA P<sub>2</sub> – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Acerca de princípios e conceitos arquivísticos, julgue os itens a seguir.

- 51** Os arquivos são organizados, mantidos e preservados originalmente devido a sua função cultural.
- 52** O respeito ao modo como os documentos foram acumulados e mantidos em sua origem refere-se à aplicação do princípio da procedência externa.
- 53** O aumento do volume documental, após a Segunda Guerra Mundial, foi um dos motivos para a elaboração dos princípios e conceitos arquivísticos utilizados atualmente na intervenção na realidade documental das organizações.
- 54** O princípio de territorialidade é a base para a elaboração e aplicação do princípio de respeito aos fundos.
- 55** Uma característica do documento de arquivo é o seu inter-relacionamento com outros documentos e com a atividade da qual ele é resultado.
- 56** A delimitação do fundo de arquivo, base conceitual da prática arquivística, é obtida a partir da aplicação do princípio da ordem original.

Com relação às políticas públicas de arquivo e à legislação arquivística, julgue os itens que se seguem.

- 57** A eliminação de documentos do Poder Judiciário deve ser submetida à Câmara Técnica de Arquivos do Poder Judiciário do Conselho Nacional de Arquivos.
- 58** De acordo com as normas nacionais em vigor, a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais deve ser amparada em procedimentos de gestão documental.
- 59** O acervo documental de uma instituição pública extinta deve ser recolhido à instituição arquivística pública ou transferido à instituição sucessora.
- 60** Os arquivos do Poder Judiciário estadual são considerados arquivos estaduais.
- 61** Os comitês gestores dos órgãos do Poder Judiciário são responsáveis pela elaboração dos planos de classificação de documentos e tabelas de temporalidade e destinação a serem aplicados nessas instituições.

A implementação de uma política de gestão documental que atenda às características do Poder Judiciário é objetivo do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME). Acerca do PRONAME, julgue os itens a seguir.

- 62** Os processos com decisões transitadas em julgado devem ser arquivados permanentemente quando não necessitarem de diligência do juízo processante.
- 63** Em consonância com o PRONAME, o Conselho Nacional de Justiça (CNJ) recomenda o uso do código de classificação de documentos de arquivo elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos.
- 64** As tabelas processuais unificadas são instrumentos do PRONAME.
- 65** Os magistrados podem propor a guarda definitiva de um processo em que esteja atuando.

Julgue os itens seguintes, relativos à gestão de documentos.

- 66** O diagnóstico da situação arquivística, intitulado levantamento das necessidades, antecede a implementação dos elementos do programa de gestão de documentos.
- 67** Em uma organização, o programa de gestão de documentos substitui o sistema de arquivos.
- 68** O arquivamento intermediário é um dos componentes da fase de destinação de um programa de gestão de documentos.
- 69** A gestão de documentos não se aplica a documentos eletrônicos.
- 70** A gestão de documentos refere-se a uma área da administração geral relacionada com a busca de economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final de documentos.
- 71** O arquivista, ao elaborar o plano de classificação de documentos e informações de arquivo, desenvolve um dos componentes da fase de produção do programa de gestão de documentos.

Acerca de protocolo, julgue os itens subsecutivos.

- 72** O controle da tramitação dos documentos pelos vários setores de uma organização é uma atividade de protocolo.
- 73** Nos órgãos do Poder Judiciário, apenas os processos judiciais devem ser objeto de controle por parte dos serviços de protocolo.
- 74** Os elementos utilizados para o registro de documentos nos serviços de protocolo são metadados desses documentos.
- 75** As atividades de protocolo são responsabilidade do arquivo geral, o qual recebe os documentos transferidos e indicados para arquivamento.
- 76** O protocolo deve registrar todos os documentos que entram na instituição, independentemente de eles terem natureza arquivística.

A respeito de funções arquivísticas, julgue os itens subseqüentes.

- 77** A classificação é uma função que antecede a descrição e a avaliação.
- 78** A preservação restringe-se à restauração dos documentos deteriorados pelas condições inadequadas de armazenamento.
- 79** A função arquivística intitulada difusão é precedida pela descrição, visto que esta é uma atividade fundamental para a disseminação das informações contidas nos documentos de arquivo.
- 80** O arquivista, ao sugerir formas de elaboração de documentos, atua na função arquivística denominada aquisição.
- 81** Classificação e arranjo são sinônimos de uma mesma atividade: o agrupamento lógico dos documentos de arquivo.
- 82** O processo de avaliação é realizado com base no princípio da pertinência.

A respeito da análise tipológica dos documentos de arquivo, julgue os itens subsequentes.

- 83** O gênero documental, o suporte documental e a data de acumulação são elementos pertinentes à análise tipológica dos documentos de arquivo.
- 84** A reunião de espécies documentais que se assemelham por suas características essenciais é denominada tipo documental.
- 85** Relatórios de atividades, atas de reunião da diretoria e processo judicial sobre estelionato são exemplos de tipos documentais.

Em relação à Lei n.º 12.527/2011 e ao Decreto n.º 7.724/2012, que tratam de questões afetas ao acesso à informação, julgue os itens a seguir.

- 86** No âmbito da administração pública federal, a classificação de informações como ultrassecretas é de competência exclusiva e indelegável das seguintes autoridades: presidente da República; vice-presidente da República; ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas destes; comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica; e chefes de missões diplomáticas e consulares permanentes no exterior.
- 87** Os órgãos ou entidades públicas deverão autorizar ou conceder acesso imediato a toda e qualquer informação contida em seus arquivos, quando requerida pelo cidadão.
- 88** Informações classificadas como sigilosas por serem imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado se subdividem, quanto ao grau de sigilo, em: ultrassecretas, secretas e confidenciais.
- 89** Negado o pedido de acesso a informação que estiver sob custódia de unidade vinculada à Secretaria-Geral do CNJ por ser classificada como sigilosa, poderá o requerente interpor recurso a essa secretaria. Mantida a negação de acesso, o cidadão poderá recorrer à Controladoria-Geral da União, à qual competirá deliberar a respeito da questão.
- 90** O acesso à informação compreende, entre outros direitos: orientação sobre como e onde obtê-la e acesso imediato à informação contida em documentos produzidos, acumulados ou custodiados por órgãos públicos, pessoa física ou entidade privada que tenham vínculos com o poder público, ainda que esses documentos tenham sido recolhidos a arquivos públicos.

A respeito do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil, Versão 1.1) e do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário Brasileiro (MoReq-Jus, Versão 1.0), julgue os itens de **91** a **96**.

- 91** O MoReq-Jus e o e-ARQ Brasil têm como objetivo comum o fornecimento de requisitos para orientar a aquisição, a especificação e o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão de documentos arquivísticos.

- 92** Tanto no MoReq-Jus quanto no e-ARQ Brasil, são exigências a serem cumpridas pelo programa de gestão de documentos: organicidade, unicidade, confiabilidade e autenticidade.
- 93** A metodologia de planejamento e implantação de um programa de gestão documental, disponível no MoReq-Jus e no e-ARQ Brasil, estabelece oito passos que podem ser desenvolvidos conforme as necessidades do órgão ou da entidade.
- 94** De acordo com a Resolução 91/2009 do CNJ, e considerando a existência de sistemas legados no âmbito do Poder Judiciário e os custos de sua adequação, a adesão ao MoReq-Jus é aplicável apenas aos sistemas informatizados adquiridos ou desenvolvidos a partir da publicação da referida resolução.
- 95** Quando ocorre a extinção de um GestãoDoc ou de um SIGAD, sistemas utilizados na gestão de documentos, deve-se garantir a acessibilidade à consulta e proibir a inclusão de novos documentos e a remoção de documentos já inseridos.
- 96** O MoReq-Jus, por ser uma adaptação do e-ARQ Brasil, contém uma quantidade maior de requisitos.

No que se refere à microfilmagem, uma das técnicas modernas a serviço dos arquivos, julgue os itens seguintes.

- 97** São vantagens da microfilmagem: ser instrumento auxiliar na preservação de documentos originais, contribuir para a segurança do acervo contra extravios diversos pela ação humana e permitir a eliminação segura de documentos permanentes.
- 98** Organização arquivística de documentos e estabelecimento de criteriosos programas de avaliação e seleção do acervo documental são pressupostos do bom serviço de microfilmagem.
- 99** Uma forma simples de contribuir para a longevidade e a preservação das microformas é evitar tocar a parte da imagem do microfilme ou microficha.
- 100** Visto que a preservação é o objetivo da microfilmagem convencional, o ideal é criar três gerações de filmes: negativo original; cópia positiva, gerada a partir do negativo original; e negativo duplicado da cópia positiva.
- 101** Para o exercício legal da microfilmagem, as empresas, cartórios e órgãos públicos que prestam serviços a terceiros devem requerer registro no Ministério da Justiça.
- 102** Uma das principais inovações do Decreto n.º 1.799/1996 foi a legalização da microfilmagem eletrônica que é uma evolução da microfilmagem convencional. As vantagens da microfilmagem eletrônica incluem a permissão de inserção ou correção de imagens em uma série documental, no filme original em que essa série foi processada.
- 103** A microfilmagem traz economia aos arquivos, pois sua adoção tem menor custo que a manutenção do acervo em suporte de papel.

A certificação digital e os conceitos a ela associados representam um marco na gestão de documentos arquivísticos digitais. Acerca desse tema, julgue os itens de **104** a **110**. Nesse sentido, considere que o termo ICP-Brasil, sempre que empregado, refere-se à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras.

- 104** Para que seus atos tenham validade legal em todo o território nacional, o certificado digital de um arquivista do CNJ deve ser emitido por uma autoridade certificadora raiz pertencente à ICP-Brasil, conforme estabelece a Medida Provisória n.º 2.200-2.
- 105** A criptografia é um método de codificação de objetos digitais que visa ocultar informações ali registradas. Logo, é correto afirmar que a criptografia é um método eficiente de controle de acesso aos arquivos digitais. Por isso, torna-se praticamente impossível que um arquivo criptografado, enviado pelo arquivo do CNJ a qualquer outra unidade desse conselho, seja furtado eletronicamente por terceiros.
- 106** O documento digital pode ser produzido por meio de sistemas gerenciadores de bancos de dados, por processo de digitalização e(ou) com o uso de *software* ou sistema específico. Seu conceito está fundamentado nos seguintes pilares: *hardware* (físico), *software* (lógico) e informação (suporte + *bits*).
- 107** Para a preservação dos documentos digitais, H.C. Innarelli (2007) inclui a obrigatoriedade de manter uma política de preservação entre os dez mandamentos da preservação digital. Para isso, ele propõe cinco passos que devem ser seguidos na ordem e de forma cíclica, devendo o arquivista, após o último passo, retornar ao primeiro, conforme modelo mostrado na figura abaixo.



- 108** As condições de preservação e custódia dos documentos arquivísticos também constituem elementos de autenticidade. Nesse sentido, a autenticidade, tanto para documentos convencionais quanto para documentos eletrônicos, é assegurada na medida em que o arquivista preserve-os com as mesmas características em que foram criados, inclusive quando houver processos de migração e cópias dos documentos eletrônicos.
- 109** A ICP-Brasil se compõe de uma autoridade gestora de políticas e de uma cadeia de autoridades certificadoras (ACs). Essa cadeia de autoridades é composta pela AC raiz, pelas ACs e pelas autoridades de registro.

- 110** A criptografia simétrica é indicada quando o mesmo agente, usando uma única chave, criptografa e decriptografa o arquivo. Já a criptografia assimétrica é indicada quando dois agentes distintos — emissor e receptor —, usando um par de chaves distintas, criptografam e decriptografam o arquivo.

Em relação ao modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística e de indexação de documentos, julgue os itens seguintes.

- 111** No âmbito da indexação, o descritor corresponde a uma palavra ou grupo de palavras que designam determinado conceito ou assunto preciso.
- 112** O plano de classificação e a Tabela Unificada de Assuntos Processuais do Judiciário Brasileiro podem ser citados como exemplos de instrumentos utilizados na indexação de documentos.
- 113** O MoReq-Jus (Versão 1.0) postula que a indexação envolve duas etapas principais: tradução, que é atividade de definição dos assuntos tratados no documento; e análise conceitual, que consiste na conversão dos conceitos identificados na etapa de tradução à linguagem de indexação.
- 114** Considerando a evolução tecnológica, é possível realizar a indexação de documentos de forma automática, por meio de sistemas informatizados.
- 115** A indexação é um método que visa à representação de documentos ou informações por meio de termos, palavras-chaves ou descritores.

Com relação ao planejamento e à gestão estratégica no âmbito do Poder Judiciário, conforme a Resolução n.º 70/2009 do CNJ, julgue os itens a seguir.

- 116** O Supremo Tribunal Federal é o órgão responsável pela coordenação das atividades de planejamento e gestão estratégica do Poder Judiciário.
- 117** Um tribunal de justiça, ao motivar e comprometer magistrados e servidores com a execução da estratégia, cumpre um objetivo estratégico relativo ao tema atuação institucional.
- 118** O CNJ deve manter, em seu sítio na Internet, o Banco de Boas Práticas de Gestão do Poder Judiciário, com o objetivo de promover a divulgação e o compartilhamento de projetos e ações desenvolvidos pelos tribunais.

Com relação ao MoReq-Jus, conforme a Resolução n.º 91/2009 do CNJ, julgue os itens subsequentes.

- 119** Os sistemas legados que servem às atividades judiciais e administrativas do CNJ e dos órgãos integrantes do Poder Judiciário deverão aderir ao MoReq-Jus, em todos os requisitos, até dezembro de 2014.
- 120** O Departamento de Pesquisas Judiciárias e o Departamento de Tecnologia da Informação do CNJ são responsáveis pela coordenação do programa de melhoria contínua do MoReq-Jus.

## 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 o **CADERNO DE TEXTOS DEFINITIVOS DA PROVA DISCURSIVA**, nos locais apropriados, pois **não será avaliado fragmento de texto escrito em local indevido**.
- Tanto na questão quanto na dissertação, qualquer fragmento de texto além da extensão máxima de linhas disponibilizadas será desconsiderado. Será também desconsiderado o texto que não for escrito na folha de texto definitivo correspondente.
- No caderno de textos definitivos, 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, **para a questão, até 30,00 pontos**, dos quais até **1,50 ponto** será atribuído ao quesito apresentação e estrutura textual (legibilidade, respeito às margens e indicação de parágrafos) — e, **para a dissertação, até 40,00 pontos**, dos quais até **2,00 pontos** serão atribuídos ao referido quesito.

### QUESTÃO

Desde o desenvolvimento da arquivologia como disciplina, a partir da segunda metade do século XIX, talvez nada a tenha revolucionado tanto quanto a concepção teórica e os desdobramentos práticos da gestão ou administração de documentos estabelecidos após a Segunda Guerra Mundial. No entanto, trata-se de um conceito emergente, alvo de controvérsias e uma experiência ainda restrita a poucos países.

José Maria Jardim. **O conceito e a prática de gestão de documentos**. In: **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 2, n.º 2, jul./dez. 1987, p. 35-42 (com adaptações).

Considerando que o texto acima tem caráter unicamente motivador, responda as seguintes perguntas sobre gestão de documentos e justifique suas respostas.

- ▶ Qual a definição de gestão de documentos? [valor: 10,00 pontos]
- ▶ Quais são as fases do programa de gestão de documentos? Descreva cada fase. [valor: 12,00 pontos]
- ▶ Quais os benefícios da gestão de documentos para o tratamento dos documentos de arquivo no Brasil? [valor: 6,50 pontos]

**RASCUNHO – QUESTÃO**

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

**DISSERTAÇÃO**

A classificação de documentos de arquivo é uma função importante para a transparência e o compartilhamento de informações, que, por sua vez, são relevantes para a tomada de decisão, para a preservação da memória técnica e administrativa das organizações contemporâneas e para o pleno exercício da cidadania. Reconhecida pela maior parte dos autores que tratam da questão como matricial, a classificação precede todas as outras atividades de arquivo. Entretanto, há um espaço muito grande entre o reconhecimento de sua importância e o aprofundamento teórico sobre o tema.

Considerando que o fragmento de texto acima tem caráter unicamente motivador, redija um texto dissertativo que aborde, necessariamente, os seguintes aspectos:

- ▶ a relação da classificação com a avaliação de documentos de arquivo; [valor: 19,00 pontos]
- ▶ a relação da classificação com a descrição de documentos de arquivo. [valor: 19,00 pontos]

**RASCUNHO – DISSERTAÇÃO**

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	