

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

QUESTÃO 31

O princípio arquivístico que deve ser aplicado na constituição de um fundo de arquivo é o

- A da territorialidade.
- B das três idades.
- C da proveniência.
- D da ordem original.
- E da pertinência.

QUESTÃO 32

A afirmação de que os documentos de arquivo são inerentemente verdadeiros relaciona-se à

- A imparcialidade.
- B inter-relacionamento.
- C naturalidade.
- D organicidade.
- E autenticidade.

QUESTÃO 33

Os documentos de arquivos são autênticos quando

- A são incluídos em um mesmo arquivo, dentro de um mesmo grupo.
- B são produzidos em muitos exemplares.
- C são livres de suspeita de preconceito.
- D são criados, mantidos e conservados sob custódia, de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados.
- E são acumulados, naturalmente, nos escritórios conforme os objetivos práticos da administração.

QUESTÃO 34

Assinale a opção em que são apresentadas informações que não se submetem à Lei de Acesso à Informação brasileira.

- A Informação sobre projetos de pesquisa relacionados ao desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional.
- B Informação resultante de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.
- C Informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos.
- D Informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas a sua política, organização e serviços.
- E Informação referente à implementação, ao acompanhamento e aos resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como às metas e aos indicadores propostos.

QUESTÃO 35

O acesso restrito a um documento ultrassecreto deve ser mantido por

- A 10 anos.
- B 15 anos.
- C 20 anos.
- D 25 anos.
- E 5 anos.

QUESTÃO 36

A função arquivística que se fundamenta na teoria ou no conceito das três idades documentais é a da

- A classificação.
- B aquisição.
- C criação.
- D avaliação.
- E difusão.

QUESTÃO 37

Os órgãos do Poder Judiciário devem seguir o programa de gestão de documentos do

- A Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo.
- B Conselho Nacional de Arquivos.
- C Conselho Nacional de Justiça.
- D Arquivo Nacional.
- E Sistema Nacional de Arquivos.

QUESTÃO 38

Assinale a opção em que é indicado o órgão responsável pela realização do processo de avaliação dos documentos produzidos e(ou) recebidos pelos órgãos do Poder Judiciário.

- A Câmara Técnica de Avaliação do Conselho Nacional de Arquivos
- B Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
- C Órgão Seccional
- D Comissão de Especialistas
- E Comissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo SIGA

QUESTÃO 39

Constitui nível de descrição arquivística

- A** o grupo.
- B** a série.
- C** o tipo.
- D** o bloco.
- E** a classe.

QUESTÃO 40

O elemento de identificação cronológica disposto na norma brasileira de descrição arquivística que tem por referencial um calendário é denominado

- A** data tópica.
- B** data crônica.
- C** data de acumulação.
- D** data de produção.
- E** data limite.

QUESTÃO 41

A norma brasileira de descrição arquivística compõe-se de vinte e oito elementos, sendo sete deles obrigatórios. Assinale a opção que apresenta um elemento considerado obrigatório.

- A** incorporações
- B** história administrativa
- C** história arquivística
- D** procedência
- E** título

QUESTÃO 42

Assinale a opção em que é apresentado o papel exercido pelo sistema de arquivos em uma política de gestão de documentos ou em uma política arquivística.

- A** programação de gestão de documentos
- B** avaliação de documentos
- C** implementação da política arquivística
- D** classificação de documentos
- E** formulação de normas e procedimentos

QUESTÃO 43

Assinale a opção que apresenta o órgão central do Sistema Nacional de Arquivos.

- A** Ministério do Planejamento e Orçamento
- B** Ministério da Cultura
- C** Ministério da Justiça
- D** Casa Civil da Presidência da República
- E** Conselho Nacional de Arquivos

QUESTÃO 44

A fase da gestão de documentos que compreende a elaboração do instrumento de classificação dos documentos de arquivo é a da

- A** destinação.
- B** difusão.
- C** utilização e conservação.
- D** criação.
- E** produção.

QUESTÃO 45

O nível mínimo, um dos quatro níveis de aplicação de um programa de gestão de documentos, compreende

- A** a adoção de programas básicos voltados, geralmente, à elaboração e gestão de formulários, elaboração de sistemas de arquivos corrente e gestão de correspondência e documentos vitais.
- B** a gestão de diretrizes administrativas, correspondências, telecomunicações, máquinas copadoras e recursos de automação.
- C** os programas de retenção e eliminação de documentos e procedimentos para recolhimento ao arquivo nacional daqueles de valor permanente.
- D** a existência de um ou mais centros de arquivamento intermediário.
- E** a existência de sistemas informatizados de gestão arquivística.

QUESTÃO 46

A função arquivística que se relaciona diretamente ao acesso a documentos é a função de

- A descrição.
- B avaliação.
- C preservação.
- D criação.
- E aquisição.

QUESTÃO 47

O conjunto de procedimentos e operações técnicas, característico do sistema de gestão arquivística de documentos que é processado por computador denomina-se

- A gestão de documentos digitais.
- B sistema de informação.
- C gestão arquivística de documentos.
- D gerenciamento eletrônico de documentos.
- E sistema informatizado de gestão arquivística de documentos.

QUESTÃO 48

A gestão arquivística de documentos digitais deve ter requisitos funcionais e não funcionais. Assinale a opção que indica um requisito funcional.

- A independência de fornecedor
- B integração com sistemas legados
- C facilidade de utilização
- D acesso e segurança
- E padrão aberto

QUESTÃO 49

A eliminação de documentos arquivísticos submetidos a processo de digitalização pode ocorrer caso

- A os documentos sejam de valor permanente.
- B os documentos sejam de valor secundário.
- C seja submetida à aprovação do Ministério da Justiça.
- D esteja prevista na tabela de temporalidade do órgão.
- E tenha sido autorizada pela Câmara Técnica de Avaliação.

QUESTÃO 50

Assinale a opção em que é apresentado requisito obrigatório de um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos.

- A Criação de referências cruzadas para unidades de arquivamento afins.
- B Inclusão de mecanismos de impressão e reconhecimento de código de barras.
- C Pesquisa e navegação na estrutura do plano de classificação por meio de uma interface gráfica.
- D Compatibilidade com o plano de classificação.
- E Alteração conjunta de um determinado metadado em um grupo de unidades de arquivamento.

QUESTÃO 51

Em um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, é um requisito acessório da tabela de temporalidade

- A ser capaz de manter o histórico das alterações realizadas na tabela de temporalidade e destinação de documentos.
- B prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por um número inteiro de anos.
- C limitar a definição e a manutenção da tabela de temporalidade e destinação de documentos a usuários autorizados.
- D prover funcionalidades para definição e manutenção de tabela de temporalidade.
- E associar, automaticamente, ao dossiê/processo o prazo e a destinação previstos na classe em que o documento foi inserido.

QUESTÃO 52

Recomenda-se realizar microfilmagem em documentos

- A com curto prazo de guarda.
- B com valor secundário que foram selecionados para eliminação.
- C com longo prazo de guarda.
- D com necessidade de acesso rápido.
- E elimináveis na fase corrente.

QUESTÃO 53

No processo de microfilmagem de documentos,

- A** o armazenamento do filme original deve ser feito no mesmo local do filme cópia.
- B** é desnecessária a extração de filme cópia.
- C** é permitida a utilização de qualquer microforma.
- D** é permitido o uso de filmes atualizáveis.
- E** há limitações quanto ao grau de redução dos documentos.

QUESTÃO 54

No setor de protocolo, após a chegada de documentos, a primeira rotina consiste em

- A** avaliar os documentos.
- B** descrever os documentos.
- C** separar os documentos oficiais dos particulares.
- D** distribuir os documentos aos destinatários.
- E** classificar os documentos.

QUESTÃO 55

A aquisição é uma função arquivística que abrange os procedimentos de

- A** transferência e recolhimento.
- B** reformatação e prescrição.
- C** acesso e segurança.
- D** seleção e acesso.
- E** avaliação e destinação.

QUESTÃO 56

Com relação à classificação de documentos de arquivo, a literatura especializada designa que documentos devem ser organizados de acordo com

- A** as funções e as atividades que os geraram.
- B** o ato de recebimento e(ou) expedição.
- C** as espécies documentais.
- D** os assuntos principais.
- E** a sua destinação.

QUESTÃO 57

O código ou plano de classificação é um instrumento de classificação de documentos que

- A** é conhecido como arranjo no arquivo intermediário.
- B** é restrito aos documentos com valor secundário.
- C** é conhecido como plano de destinação no arquivo corrente.
- D** deve ser aplicado para todos os suportes documentais.
- E** deve ser aplicado apenas em arquivo corrente.

QUESTÃO 58

O plano de destinação é aplicado em

- A** arquivo permanente.
- B** arquivo inativo.
- C** arquivos montados nos setores de trabalho.
- D** massa documental acumulada.
- E** arquivo corrente.

QUESTÃO 59

A descrição de documentos é possível graças a certos instrumentos de pesquisa, cujo exemplo mais genérico é o

- A** guia.
- B** catálogo.
- C** repertório.
- D** sumário.
- E** inventário.

QUESTÃO 60

A elaboração da análise tipológica de documentos fundamenta-se no princípio arquivístico da

- A** ordem original.
- B** organicidade.
- C** proveniência.
- D** territorialidade.
- E** pertinência.

PROVA DISCURSIVA

- Na prova a seguir, 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 serão avaliados fragmentos de texto escritos em locais indevidos**.
- Qualquer fragmento de texto que ultrapassar a 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 **dez pontos**, dos quais até **um ponto** será atribuído ao quesito apresentação e estrutura textual (legibilidade, respeito às margens e indicação de parágrafos).

Os dez primeiros dias após a entrada em vigor da Lei de Acesso à Informação (Lei n.º 12.527/2011) foram valiosos para o governo federal, não apenas para a identificação do que precisa ser aprimorado em relação ao mecanismo de tramitação de dados, mas também, e principalmente, para o reconhecimento de que ainda há muito a avançar no tratamento da informação na administração pública. As dificuldades diagnosticadas pela Controladoria-Geral da União (CGU) vão desde a complexidade de muitos pedidos até a falta de boa vontade de servidores ao respondê-los. Desse modo, aos poucos, os funcionários públicos têm se dado conta do impacto da lei na rotina das repartições.

Correio Braziliense, 27/5/2012, p. 5 (com adaptações).

Considerando o texto, que tem caráter unicamente motivador, redija um texto dissertativo, abordando, necessariamente, os seguintes aspectos:

- ▶ contribuições da Lei n.º 12.527/2011 para o acesso à informação pública; [valor: 4,5 pontos]
- ▶ restrições de acesso pleno à informação. [valor: 4,5 pontos]

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	

