

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

- 51** De acordo com o princípio do respeito à ordem original, os documentos devem ser reclassificados com base no assunto, desconsiderando-se a sua proveniência.
- 52** O princípio temático corresponde ao princípio segundo o qual todo procedimento ou tratamento empreendido em arquivo pode ser revertido, caso seja necessário.
- 53** A produção de documentos de arquivo não tem por finalidade o registro da história da instituição, mas o atendimento das suas necessidades administrativas, entre as quais se inclui a informação aos cidadãos, caso se trate de órgão público.
- 54** A proveniência territorial deu origem ao princípio da territorialidade, segundo o qual os arquivos devem ser conservados em serviços de arquivo do território onde foram produzidos.
- 55** Para a definição de arquivo, algumas tradições arquivísticas consideram a clivagem entre os documentos (*records*) e os arquivos (*archives*); a tradição americana, difundida por Schellenberg, integrou em uma única definição esses dois importantes momentos do arquivo.
- 56** A gênese, a exclusividade e a inter-relação são elementos que aproximam os documentos de arquivo de todos os outros tipos de documentos.

A formulação de políticas públicas parte, fundamentalmente, de um conjunto de dados que precisa ser transformado em informações relevantes, a fim de propiciar a execução dessas políticas. Em outras palavras, as políticas públicas nas áreas de saúde, ciência ou habitação sofrem os impactos das políticas arquivísticas adotadas pelas organizações governamentais dessas respectivas áreas. A política pública de arquivo é matricial, pois o sucesso obtido em sua implementação garante as informações necessárias à formulação de outras políticas públicas. Com relação às políticas públicas de arquivo e à legislação arquivística, julgue os itens que se seguem.

- 57** Dois tipos de objetivos podem ser alcançados por meio das políticas públicas de arquivo: os relativos às necessidades da administração e os concernentes à preocupação com o patrimônio documental.
- 58** Competem aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e a preservação dos documentos produzidos e recebidos em razão do exercício das funções desse poder, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias.
- 59** O Poder Judiciário pode, em qualquer instância, determinar a exibição reservada de qualquer documento sigiloso, sempre que isso for indispensável à defesa de direito próprio ou esclarecimento de situação pessoal da parte.
- 60** A documentação de valor permanente acumulada por tribunal regional eleitoral deve, de acordo com a legislação em vigor, ser recolhida ao Arquivo Nacional, em Brasília.
- 61** Considera-se política pública de arquivo o conjunto de premissas, decisões e ações — produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social — que contemplam os aspectos administrativo, legal, científico, cultural e tecnológico relativos à produção, ao uso e à preservação da informação arquivística de natureza pública e privada.

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

- 62** É pressuposto básico da Norma Brasileira de Descrição Arquivística o respeito às três idades documentais.
- 63** A Norma Brasileira de Descrição Arquivística, diferentemente da norma internacional, dispensa a relação entre descrições.
- 64** As descrições de funções são utilizadas na descrição de funções como unidades em um sistema de descrição arquivístico e no controle da criação e do uso de pontos de acesso em descrições arquivísticas.
- 65** Os registros de autoridade arquivística podem ser usados para a descrição de entidade coletiva, pessoa ou família como unidades dentro de um sistema de descrição arquivístico.
- 66** A descrição de produtores de documentos é uma atividade acessória dos arquivistas, devendo, no entanto, ser mantida em sistemas automáticos ou manuais.

Considerando os sistemas e as redes de arquivo, julgue os itens subsecutivos.

- 67** O diagnóstico da situação arquivística constitui ação a ser implementada por um sistema arquivístico.
- 68** A elaboração da política nacional de arquivo compete ao Sistema Nacional de Arquivo.
- 69** Os arquivos do Poder Judiciário estadual integram o Sistema Nacional de Arquivos.
- 70** A rede de arquivos constitui um modelo de agrupamento de arquivos que respeita a autonomia de seus componentes.
- 71** Os componentes estruturais de um sistema arquivístico institucional são os arquivos corrente e central, com atribuições de arquivo intermediário e permanente.

No que se refere à gestão de documentos, julgue os itens a seguir.

- 72** O programa de gestão de documentos deve garantir a qualidade de reversibilidade do documento arquivístico.
- 73** Por meio do ciclo de vida de um documento, é possível o acompanhamento, pelo sistema integral de gestão de documentos, de tudo o que sucede aos documentos de uma organização.
- 74** São três as fases de um programa de gestão de documentos: implantação, armazenamento e eliminação.
- 75** As ações do programa de gestão de documentos voltam-se para o momento em que os documentos apresentam valor primário.
- 76** A gestão de documentos ainda não é legalmente reconhecida no Brasil.
- 77** O conceito de ciclo de vida, os programas de ação continuada, o controle da gestão e a especialização do profissional por ela responsável são os pilares da gestão de documentos.

Acerca da realidade arquivística brasileira e do diagnóstico da situação arquivística, julgue os itens a seguir.

- 78** A unidade de medida que deve ser utilizada para a quantificação do acervo, a ser usada no caso dos documentos em suporte papel é o metro linear.
- 79** É comum encontrar os arquivos brasileiros ainda organizados com base no ato de recebimento e expedição dos documentos.
- 80** A situação arquivística brasileira passou por grande mudança positiva com a implantação das três idades documentais em todas as organizações públicas brasileiras.
- 81** O diagnóstico da situação arquivística possibilita formular hipóteses a respeito da origem dos problemas levantados, bem como alternativas para solucioná-los.
- 82** O diagnóstico da situação arquivística do tipo maximalista é o indicado para ser aplicado no Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo.
- 83** A finalidade do diagnóstico da situação arquivística do tipo minimalista é subsidiar a elaboração de política arquivística para os arquivos da justiça eleitoral brasileira.

A entrada de documentos é um dos momentos mais importantes de todo o processo de tratamento documental. Com relação ao protocolo, julgue os itens que se seguem.

- 84** Distribuição é o envio do documento do setor de protocolo para o primeiro destinatário do documento.
- 85** A abertura e a autuação de processos podem ser realizadas por qualquer setor de trabalho de uma organização.
- 86** A correspondência particular recebida nos serviços de protocolo deve ser aberta, registrada e distribuída ao destinatário.
- 87** O registro de documentos arquivísticos no protocolo consiste na vinculação de metadados ao documento que tramitará na organização.
- 88** O curso de um documento, desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa, denomina-se tramitação.
- 89** Não são todos os documentos arquivísticos que precisam ser registrados no protocolo; o registro é obrigatório apenas para os documentos que tramitarão por mais de um setor.

A respeito das funções arquivísticas, julgue os itens subsequentes.

- 90** O princípio da ordem original serve de base à avaliação de documentos arquivísticos, especialmente à de documentos produzidos pelo Poder Judiciário.
- 91** A classificação é uma função matricial de todo o trabalho arquivístico, visto que não é possível avaliar nem descrever os documentos sem antes agrupá-los por semelhanças e separá-los por diferenças.
- 92** No processo avaliativo, o valor primário divide-se em valor probatório e valor informativo.
- 93** Os documentos devem ser guardados na posição vertical, em estantes, e em ambientes bem ventilados.
- 94** Transferência é a passagem de documento do arquivo intermediário para o permanente por meio de instrumento de transferência de custódia.
- 95** A disposição de documentos dentro de uma unidade de classificação é conhecida como ordenação.

Com relação à análise tipológica de documentos de arquivo, julgue os itens que se seguem.

- 96** A efetivação da análise tipológica a partir da arquivística demanda conhecimento prévio da estrutura orgânico-funcional da entidade acumuladora.
- 97** Na análise tipológica, a espécie documental é considerada isoladamente, ao passo que, na diplomática, é considerada em seu conjunto orgânico.
- 98** O princípio da cumulatividade é um dos princípios fundamentais que rege a organização dos arquivos e serve de base à análise tipológica dos documentos arquivísticos.
- 99** O prazo de guarda do tipo documental no arquivo corrente e no intermediário não precisa constar na análise tipológica, mas constitui item obrigatório da análise diplomática.
- 100** A tipologia documental é a junção da espécie documental à função que deu origem ao documento.

Acerca das políticas de acesso a documentos de arquivo, julgue os próximos itens.

- 101** Os documentos considerados sigilosos devem ser abertos no protocolo, registrados nos sistemas de controle e, em seguida, distribuídos aos destinatários.
- 102** Os documentos considerados ultrassecretos podem, de acordo com a legislação vigente, permanecer indefinidamente fechados, ou seja, com acesso restrito.
- 103** O acesso a documentos mantidos nos arquivos correntes é aberto a todos os que necessitam das informações contidas nesses documentos.
- 104** O acesso a documentos mantidos no arquivo intermediário é restrito aos acumuladores ou aos que tenham autorização concedida por quem produziu ou recebeu o documento.

Com relação aos sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (SIGAD) e à microfilmagem de documentos, julgue os itens a seguir.

- 105** De acordo com a legislação em vigor, o original do documento permanente microfilmado não pode ser eliminado.
- 106** Documento arquivístico digital consiste em documento digital reconhecido e tratado como documento arquivístico.
- 107** Um SIGAD pode conter ou ser compatível com o plano de classificação do órgão ou entidade, contudo não se prevê que esse sistema garanta a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação adotado.
- 108** Os metadados relativos à data de abertura e à de encerramento de um dossiê ou processo não precisam ser registrados em um SIGAD, visto que tais informações são recuperadas por meio de outros sistemas.
- 109** A trilha de auditoria deve registrar o movimento e o uso dos documentos arquivísticos dentro de um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, informando quem operou, a data, a hora e as ações realizadas.
- 110** A microfilmagem é preferível à digitalização de documentos, haja vista que possibilita acesso mais rápido à informação.

Em 2000, João ingressou no serviço público federal como médico concursado de um hospital público. Desde 2008, João é o diretor desse hospital e, em 2010, ele foi aprovado em concurso e nomeado para o cargo de professor em uma universidade federal. Em virtude do grande volume de trabalho nos dois cargos, João sai, habitualmente, da universidade, durante as aulas, para atender chamados urgentes do hospital. Nos momentos em que se ausenta da universidade, João comunica a ausência a um colega professor, que, então, o substitui. A filha de João ocupa cargo de confiança, como sua assessora, na direção do hospital, o que o deixa à vontade para se ausentar do hospital com frequência, pois sabe que o deixa em boas mãos.

Com referência à situação hipotética acima, e considerando as normas aplicáveis aos servidores públicos federais, julgue os itens de **111** a **115**.

- 111** Eventual procedimento administrativo disciplinar para apurar as faltas de João ao hospital deve-se dar por procedimento sumário.
- 112** No concurso para professor, houve provimento originário.
- 113** João pode acumular os dois cargos públicos em questão.

**114** João poderá sofrer sanção administrativa, nos âmbitos civil e penal, por manter sua filha sob sua chefia imediata.

**115** João somente poderá perder o cargo público de médico em razão de sentença judicial transitada em julgado.

Julgue os próximos itens com base no disposto no Regimento Interno do TRE/ES.

**116** A distribuição de processos e petições deve-se dar mediante competência temática entre os membros efetivos, que, após examinar tais processos e petições, devem submetê-los à apreciação do presidente do tribunal.

**117** Jurista que exerça, há mais de quatro anos, cargo de confiança de assessor jurídico de órgão da administração direta poderá ser nomeado membro efetivo do tribunal.

**118** A indicação e a eleição do presidente do TRE/ES são de competência do TSE, com a participação dos membros efetivos do tribunal eleitoral na votação.

**119** Em qualquer momento do processo, é viável a alegação de impedimento ou suspeição.

**120** Servidor efetivo do tribunal cujo irmão seja juiz eleitoral poderá ser nomeado para cargo em comissão.

## PROVA DISCURSIVA

- Nesta prova, faça o que se pede, 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.

A produção de documentos e informações teve um crescimento vertiginoso nos últimos setenta anos. Calcula-se que mais da metade da massa documental existente no mundo foi produzida nessas últimas décadas. O arquivista americano T. R. Schellenberg percebeu esse fenômeno na década de 40 do século passado e observou que, apesar de o emprego de modernas máquinas na produção de documentos ter tornado possível a proliferação de documentos, as razões dessa produção são inerentes ao próprio caráter do mundo contemporâneo. O homem não faz documentos somente porque dispõe de máquinas para produzi-los, mas, principalmente, como resultado da execução de um trabalho; e a proporção de sua criação é, em geral, aumentada pela expansão da atividade.

A grande produção de documentos parece constituir, então, característica das organizações contemporâneas. Entretanto, é impossível guardar tudo que se produz; por outro lado, desconfia-se da necessidade de se guardar tudo.

A partir das informações acima, discorra sobre a avaliação de documentos de arquivo, abordando, necessariamente, os seguintes aspectos:

- ▶ características do processo de avaliação;
- ▶ valores primário e secundário dos documentos;
- ▶ configuração da tabela de temporalidade de documentos.

**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	