



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL 2ª REGIÃO - ES / RJ

ANALISTA JUDICIÁRIO

APOIO ESPECIALIZADO ARQUIVOLOGIA

TIPO 1

MANHÃ

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 1/2016

INSTRUÇÕES

- 1** Somente é permitida a utilização de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, feita de material transparente e de ponta grossa. Todos os demais objetos devem ser colocados na embalagem não reutilizável fornecida pelo fiscal da sala, inclusive aparelho celular desligado e carteira com documentos e valores em dinheiro.
- 2** Não é permitida, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo. Especificamente, deverá haver o recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, ipod, ipad, tablet, smartphone, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio de qualquer modelo e similares.
- 3** O tempo de duração da prova abrange a assinatura e transcrição das respostas para a Folha de Respostas, bem como o procedimento de identificação datiloscópica previsto.
- 4** Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame, os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais no ingresso e na saída de sanitários durante a realização da prova. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
- 5** O Caderno de Provas consta de 60 (sessenta) itens de múltipla escolha. Ao receber o material de realização das provas, o candidato deverá conferir atentamente se o Caderno de Provas contém o número de questões previsto, se corresponde ao cargo/área/especialidade a que está concorrendo, bem como se os dados constantes na Folha de Respostas que lhe foi fornecida estão corretos. Caso os dados estejam incorretos, ou o material esteja incompleto, ou, ainda, tenha qualquer imperfeição, o candidato deverá informar tal ocorrência ao fiscal.
- 6** Os itens das provas objetivas são do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.
- 7** Verifique se o TIPO/COR deste caderno de provas coincide com o registrado no rodapé de cada página, assim como com o TIPO/COR registrado na folha de respostas. Caso contrário, notifique imediatamente o fiscal de sala para que sejam tomadas as devidas providências.
- 8** Os fiscais não estão autorizados a emitir opinião e prestar esclarecimentos sobre o conteúdo das provas. Cabe única e exclusivamente ao candidato interpretar e decidir.
- 9** É PROIBIDA a anotação de informações relativas às respostas (cópia de gabarito) em qualquer meio.
- 10** O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas escritas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o caderno de provas.
- 11** Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala somente poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação antes de autorizado pelo fiscal de aplicação, será lavrado Termo de Ocorrência, assinado pelo candidato e testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal de aplicação da sala e pelo Coordenador da unidade de provas, para posterior análise pela Comissão do Concurso.

RESULTADOS E RECURSOS

- Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico www.consulplan.net, no mesmo dia da aplicação, a partir das 21h00min (vinte e uma horas).
- O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de 2 (dois) dias úteis, a partir do 2º dia útil subsequente à data de sua divulgação (terça-feira), em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Concurso Público no endereço eletrônico www.consulplan.net.
- A interposição de recursos poderá ser feita exclusivamente via internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato ao fornecer dados referentes à sua inscrição apenas no prazo recursal, à CONSULPLAN, conforme disposições contidas no endereço eletrônico www.consulplan.net, no link correspondente ao Concurso Público.

CONHECIMENTOS GERAIS

Medo e preconceito

O tema é espinhoso. Todos somos por ele atingidos de uma forma ou de outra, como autores ou como objetos dele. O preconceito nasce do medo, sua raiz cultural, psíquica, antropológica está nos tempos mais primitivos – por isso é uma postura primitiva –, em que todo diferente era um provável inimigo. Precisávamos atacar antes que ele nos destruísse. Assim, se de um lado aniquilava, de outro esse medo nos protegia – a perpetuação da espécie era o impulso primeiro. Hoje, quando de trogloditas passamos a ditos civilizados, o medo se revela no preconceito e continua atacando, mas não para nossa sobrevivência natural; para expressar nossa inferioridade assustada, vestida de arrogância. Que mata sob muitas formas, em guerras frequentes, por questões de raça, crença e outras, e na agressão a pessoas vitimadas pela calúnia, injustiça, isolamento e desonra. Às vezes, por um gesto fatal.

Que medo é esse que nos mostra tão destrutivos? Talvez a ideia de que “ele é diferente, pode me ameaçar”, estimulada pela inata maldade do nosso lado de sombra (ele existe, sim).

Nossa agressividade de animais predadores se oculta sob uma camada de civilização, mas está à espreita – e explode num insulto, na perseguição a um adversário que enxovalhamos porque não podemos vencê-lo com honra, ou numa bala nada perdida. Nessa guerra ou guerrilha usamos muitas armas: uma delas, poderosa e sutil, é a palavra. Paradoxais são as palavras, que podem ser carícias ou punhais. Minha profissão lida com elas, que desde sempre me encantam e me assombam: houve um tempo, recente, em que não podíamos usar a palavra “negro”. Tinha de ser “afrodescendente”, ou cometíamos um crime. Ora, ao mesmo tempo havia uma banda Raça Negra, congressos de Negritude... e afinal descobrimos que, em lugar de evitar a palavra, podíamos honrá-la. Lembremos que termos usados para agredir também podem ser expressões de afeto. “Meu nego”, “minha neguinha”, podem chamar uma pessoa amada, ainda que loura. “Gordo”, tanto usado para *bullying*, frequentemente é o apelido carinhoso de um amigo, que assim vai assinar bilhetes a pessoas queridas. Ao mesmo tempo, palavras como “judeu, turco, alemão” carregam, mais do que ignorância, um odioso preconceito.

De momento está em evidência a agressão racial em campos esportivos: “negro”, “macaco” e outros termos, usados como chibata para massacrar alguém, revelam nosso lado pior, que em outras circunstâncias gostaríamos de disfarçar – a grosseria, e a nossa própria inferioridade. Nesses casos, como em agressões devidas à orientação sexual, a atitude é crime, e precisamos da lei.

No país da impunidade, necessitamos de punição imediata, severa e radical. Me perdoem os seguidores da ideia de que até na escola devemos eliminar punições do “sem limites”. Não vale a desculpa habitual de “não foi com má intenção, foi no calor da hora, não deem importância”. Temos de nos importar, sim, e de cuidar da nossa turma, grupo, comunidade, equipe ou país. Algumas doenças precisam de remédios fortes: preconceito é uma delas.

“Isso não tem jeito mesmo”, me dizem também. Acho que tem. É possível conviver de forma honrada com o diferente: minha família, de imigrantes alemães aqui chegados há quase 200 anos, hoje inclui italianos, negros, libaneses, portugueses. Não nos ocorreria amar ou respeitar a uns menos do que a outros: somos todos da velha raça humana. Isso ocorre em incontáveis famílias, grupos, povos. Porque são especiais? Não. Simplesmente entenderam que as diferenças podem enriquecer.

Num país que sofre de tamanhas carências em coisas essenciais, não devíamos ter energia e tempo para perseguir o outro, causando-lhe sofrimento e vexame, por suas ideias, pela cor de sua pele, formato dos olhos, deuses que venera ou pessoa que ama. Nossa energia precisa se dedicar a mudanças importantes que o povo reclama. Nestes tempos de perseguição, calúnia, impunidade e desculpas tolas, só o rigor da lei pode nos impedir de recair rapidamente na velha selvageria. Mudar é preciso.

(LUFT, Lya. 10 de setembro, 2014 – Revista Veja.)

01

Segundo pode-se apreender do texto, a agressividade humana

- A) é tanto pior quanto física numa bala nada perdida.
- B) desarmoniza-se com o manto de civilização com que nos vestimos.
- C) é uma instância urdida como fator necessário e insubstituível para a sobrevivência.
- D) atenua-se por uma ansiedade irracional que tem sua gênese nas relações interpessoais.



02

Leia as frases seguintes. Em uma delas há **INCORREÇÃO** quanto à ortografia das palavras. Assinale-a.

- A) O não preconceito seria bem vindo para que os homens tivessem mais paz no seu dia-a-dia.
- B) O preconceito é arqui-inimigo da paz entre os homens, inquieta os espíritos e promove o desequilíbrio social.
- C) O preconceito é algo tão arraigado no homem que, para alguns, é extremamente penosa a lide com a diversidade.
- D) Medo e preconceito se inter-relacionam desde o surgimento do homem. Urge mudar esse destino a que o homem está fadado.

03

Segundo o texto, as atitudes preconceituosas

- A) surgem do açoitamento nas relações humanas.
- B) foram e serão sempre comportamentos inescrutáveis.
- C) podem surgir do medo ou da não aceitação da diversidade.
- D) perenizaram-se por arraigarem-se ao homem tornando-se inelidíveis.

04

“Precisávamos atacar antes que ele nos destruísse.” (1º§) A expressão “antes que” estabelece, entre as orações, uma relação de

- A) tempo.
- B) condição.
- C) finalidade.
- D) concessão.

05

“Nessa guerra ou guerrilha usamos muitas armas...” (3º§) A forma verbal que apresenta a mesma transitividade da sublinhada na frase anterior está destacada em:

- A) *“O preconceito nasce do medo, sua raiz cultural, psíquica, antropológica...” (1º§)*
- B) *“Algumas doenças precisam de remédios fortes: preconceito é uma delas.” (5º§)*
- C) *“No país da impunidade, necessitamos de punição imediata, severa e radical.” (5º§)*
- D) *“... palavras como ‘judeu, turco, alemão’ carregam, mais do que ignorância, um odioso preconceito.” (3º§)*

06

Em qual frase a seguir **NÃO** se cometeu erro de concordância nominal?

- A) Os alunos acabam sendo bastantes estimulados a não seguirem regras.
- B) Em determinados casos as punições deveriam ser o mais duras possíveis.
- C) Descobriram várias firmas fantasma na metrópole que incitavam o racismo.
- D) Nas sociedades antigas olhos verde-claro eram mais aceitos do que olhos negros.

07

Assinale a opção em que o **“a”** sublinhado nas duas frases deve receber o acento grave indicativo de crase.

- A) Fui a casa de meu pai. Lá, algumas pessoas preconceituosas ficaram a distância.
- B) O professor se referiu a todos que estavam presentes. Eles ficaram frente a frente.
- C) O mérito foi dedicado a eles. Os supervisores chegaram a uma hora em ponto na escola.
- D) Os estudantes vestiram-se a Momo. Eles foram barrados pelos seguranças a entrada do salão de baile.

08

De acordo com o texto, a relação **“medo e preconceito”**

- A) explica um problema só elidível através de ação.
- B) inviabiliza qualquer análise racional de preconceitos.
- C) valida o preconceito, justificando a relativização de ações penais.
- D) autoriza o comportamento de alunos sem limites, pois são frutos do sistema.

09

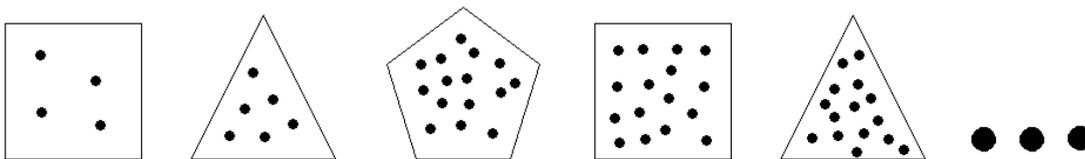
Bruna mora longe de seus pais e deseja escolher 3 meses de um mesmo ano para visitá-los, sendo que os dois primeiros deles devem ser do primeiro semestre do ano e não consecutivos; o outro mês deve ser qualquer um a partir de agosto. De quantas maneiras Bruna poderá efetuar a escolha dos meses em que visitará seus pais?

- A) 18.
- B) 32.
- C) 50.
- D) 60.



10

Alexandre desenhou polígonos e, dentro dos mesmos, fez vários pontos obedecendo a certa lógica sequencial e matemática, como mostrado na figura a seguir.



O número de pontos que o sexto termo dessa sequência deverá possuir para que se mantenha a lógica de Alexandre é:

- A) 18 pontos. B) 20 pontos. C) 24 pontos. D) 30 pontos.

11

Simeão, Estevão e Alan possuem cães das raças: labrador, *beagle* e buldogue; sendo suas cores: preto, branco e cinza, não necessariamente nessa ordem. Sabe-se que:

- o cão de Estevão é cinza;
- Simeão ou tem um labrador ou tem um *beagle*;
- o labrador não é branco; e,
- o buldogue é preto.

Baseado nas informações anteriores, o dono do *beagle*, do cão preto, do cão branco, do labrador e do buldogue são, respectivamente:

- A) Simeão, Alan, Simeão, Estevão e Alan. C) Alan, Simeão, Alan, Estevão e Simeão.
 B) Estevão, Alan, Simeão, Alan e Simeão. D) Simeão, Estevão, Alan, Alan e Estevão.

12

“Jorge, servidor público federal, ingressou no serviço público em 2005, exercendo atividades sob condições especiais que prejudiquem sua saúde, consulta seu advogado sobre as condições de sua futura aposentadoria, sendo certo que já possui três períodos de licença-prêmio não gozadas.” Sobre a hipótese, analise as afirmativas a seguir.

- I. Os períodos de licença-prêmio não gozada podem ser contados em dobro para fins de soma de seu tempo de serviço.
 II. As condições especiais de trabalho não podem ser consideradas na aposentadoria de Jorge, uma vez que não editada lei complementar regulamentadora da aposentadoria especial, exigida pela Constituição.
 III. Para o cálculo dos proventos de aposentadoria de Jorge, por ocasião da sua concessão, serão consideradas as suas remunerações utilizadas como base para as contribuições.

Está(ão) correta(s) a(s) afirmativa(s)

- A) I, II e III. B) II, apenas. C) III, apenas. D) I e III, apenas.

13

Um dos atributos classicamente atribuídos aos atos administrativos é a autoexecutoriedade. Nesse sentido, assinale qual dos atos a seguir indicados possui o atributo da autoexecutoriedade:

- A) Cobrança de tributos.
 B) Aplicação de multa de trânsito.
 C) Fechamento de estabelecimentos que não respeitam normas sanitárias.
 D) Liminar em mandado de segurança determinando o reingresso de servidor público.

14

Encerrado o estágio probatório de servidores públicos federais, estes possuem direito à permanência no cargo, adquirindo, assim, estabilidade. Assinale qual das alternativas a seguir NÃO autoriza a perda de cargo de servidores estáveis:

- A) Procedimento de avaliação periódica de desempenho.
 B) Decisão contrária em processo administrativo disciplinar.
 C) Decisão judicial pendente de recurso em ação popular ou ação civil pública.
 D) Redução de despesas, após a redução de pelo menos 20% das despesas com cargos em comissão e funções de confiança e exoneração dos servidores não estáveis.

20

Nos termos da Resolução nº 201/2015 do Conselho Nacional de Justiça, “as ações que tenham como objetivo a construção de um novo modelo de cultura institucional visando à inserção de critérios de sustentabilidade nas atividades do Poder Judiciário” denominam-se:

- A) Agenda ambiental. C) Práticas de racionalização.
B) Logística sustentável. D) Práticas de sustentabilidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

21

Acerca dos princípios e conceitos arquivísticos, marque a alternativa correta.

- A) O historiador francês *Natalis de Wailly* promulgou o princípio do ciclo vital dos documentos, que passou a ser aplicado em muitos países.
B) O Decreto de *Messidor* da legislação de arquivos da Revolução Francesa é considerado como o princípio da acessibilidade dos arquivos públicos.
C) O princípio da Proveniência sagrou-se com o fim da II Guerra Mundial, quando ocorreu um grande aumento no volume de documentos nas instituições.
D) O conceito de gestão de documentos nasceu com a criação do Arquivo Nacional da França, quando começaram a valorizar os traços administrativos do documento.

22

“Sua condição no tempo e no espaço faz com que o documento de arquivo possua a especificidade de sua produção em série, que corresponde às atividades da entidade, formando um organismo total, um corpo vivo.”

(Bellotto, 2014 – Com adaptações.)

Na citação anterior, a autora refere-se a qual princípio da arquivologia?

- A) Unicidade. B) Providência. C) Organicidade. D) Indivisibilidade.

23

Referente à terminologia arquivística, relacione adequadamente os termos aos respectivos conceitos.

1. Anopistógrafo. () Juntada em caráter temporário, de documentos com o objetivo de elucidar ou subsidiar a matéria tratada, conservando cada processo a sua identidade e independência.
2. Anexação. () Documento escrito ou impresso de um único lado.
3. Apensação. () Juntada em caráter definitivo, de documento ou processo a outro processo, na qual prevalece, para referência, o número do processo mais antigo.
4. Aditamento. () Documento de autenticidade não reconhecida.
5. Apócrifo. () Informação acrescentada a um documento para alterá-lo, explicando ou corrigindo seu conteúdo.

A sequência está correta em

- A) 3, 1, 2, 5, 4. B) 3, 5, 2, 1, 4. C) 2, 1, 3, 4, 5. D) 4, 5, 3, 1, 2.

24

Analise as afirmativas a seguir referentes à gestão de documentos.

- I. A lei de arquivos trouxe uma uniformização da terminologia arquivística referente à gestão de documentos.
II. O domínio do conceito de gestão de documentos é imprescindível ao profissional de arquivo.
III. A produção, a utilização e a descrição correspondem às fases básicas da gestão de documentos.
IV. Os instrumentos de gestão de documentos garantem a preservação permanente dos documentos de valor imediato.

Estão corretas apenas as afirmativas

- A) I e II. B) II e III. C) I, III e IV. D) II, III e IV.



25

Para Gonçalves (1998), “por mais variados que sejam os documentos de arquivo costumam apresentar elementos característicos comuns”, neste contexto, “a configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo” refere-se a qual característica do documento arquivístico?

(GONÇALVES, Janice. *Como classificar e ordenar documentos de arquivo*, 1998. p. 19.)

- A) Forma. B) Gênero. C) Espécie. D) Formato.

26

Acerca do ciclo vital dos documentos, analise as afirmativas, marque V para as verdadeiras e F para as falsas.

- () A base da teoria das três idades encontra-se no ciclo vital dos documentos.
() A avaliação é uma atividade essencial do ciclo vital dos documentos.
() O ciclo vital dos documentos compreende três idades: produção, utilização e destinação.
() O tipo de tratamento e de guarda de um conjunto documental está relacionado ao seu ciclo de vida.

A sequência está correta em

- A) F, V, F, V. B) V, F, F, V. C) V, V, V, V. D) V, V, F, V.

27

“A produção de documentos digitais levou à criação de sistemas informatizados de gerenciamento de documentos. (...) Nesse sentido, é importante estabelecer a diferença entre sistema de informação, gestão arquivística de documentos, sistema de gestão arquivística de documentos, gerenciamento eletrônico de documentos e sistema informatizado de gestão arquivística de documentos.”

De acordo com a afirmativa anterior, relacione adequadamente os tipos de sistemas informatizados de gerenciamento de documentos aos seus respectivos conceitos.

1. Sistema de gestão arquivística de documentos.
 2. Gerenciamento eletrônico de documentos.
 3. Sistema de informação.
 4. Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos.
 5. Gestão arquivística de documentos.
- () Conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição.
() Conjunto de procedimentos e operações técnicas, cuja interação permite a eficiência e a eficácia da gestão arquivística de documentos.
() Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
() Conjunto organizado de políticas, procedimentos, pessoas, equipamentos e programas computacionais que produzem, processam, armazenam e proveem acesso à informação proveniente de fontes internas e externas para apoiar o desempenho das atividades de um órgão ou entidade.
() Conjunto de procedimentos e operações técnicas que visam o controle do ciclo de vida dos documentos, desde a produção até a destinação final, seguindo os princípios da gestão arquivística de documentos e apoiado em um sistema informatizado.

A sequência está correta em

- A) 1, 3, 2, 4, 5. B) 4, 3, 5, 2, 1. C) 3, 2, 4, 1, 5. D) 2, 1, 5, 3, 4.

28

Referente aos serviços de protocolo, analise as afirmativas a seguir.

- I. Os servidores do protocolo devem indeferir os documentos redigidos em desacordo às normas de ortografia.
- II. O protocolo não tem obrigação de encaminhar correspondências particulares de funcionários.
- III. A autuação de processo se dará mediante despacho específico de autoridade competente.
- IV. A abertura de volumes facilita no manuseio, por isso é aconselhável que um processo não ultrapasse 400 folhas.

Estão corretas apenas as afirmativas

- A) I e II. B) I e III. C) II e III. D) II, III e IV.



29

Segundo *Bellotto* (2014, p. 300), “as características marcantes capazes de identificar por si a informação/documento arquivístico em relação às outras configurações documentais” são:

- A) Tipo e suporte. C) Veracidade e autenticidade.
B) Função e atividade. D) Proveniência e organicidade.

30

“A política de gestão documental contribui para uma administração pública transparente e responsável, mas também tem uma finalidade social: o acesso à informação.” *(Bernardes, 2015.)*

Acerca da gestão de documentos, assinale a alternativa INCORRETA.

- A) A política de gestão de documentos requer um conjunto de estratégias e mecanismos de ordem organizacional, técnica e operacional.
B) A aplicação das ferramentas de gestão de documentos contribui para os programas de combate à corrupção e à improbidade administrativa.
C) A gestão de documentos incide diretamente no processo de construção do patrimônio documental, ao autorizar a eliminação de documentos de valor informativo.
D) A sensibilização de lideranças e dirigentes e a capacitação de servidores são aspectos relevantes para a implementação de gestão de documentos nas organizações.

31

“O papel reciclado é fabricado, atualmente, a partir do reaproveitamento do papel não funcional, descartado no lixo, gerando um novo produto, com características específicas, cujo uso tem-se intensificado recentemente.”

(Análise do papel reciclado fabricado no Brasil para produção de documentos arquivísticos – Anexo Resolução CONARQ nº 42, 2014.)

Em relação à utilização de papel reciclado para a produção de documentos arquivísticos, analise as afirmativas a seguir.

- I. Os papéis reciclados com fibras de celulose curtas são recomendados para a produção dos documentos arquivísticos das instituições.
II. Os papéis reciclados possuem as características necessárias para a confecção de invólucros primários para a guarda de documentos permanentes.
III. Os órgãos públicos podem ajudar a preservar o meio ambiente usando papel de escrita convencional que possua o símbolo FSC (*Forest Stewardship Council*).
IV. Os papéis fabricados com produtos alcalinos apresentam maior estabilidade no processo de degradação química natural.

Estão INCORRETAS apenas as afirmativas

- A) I e II. B) I e III. C) II e III. D) II, III e IV.

32

“Os objetivos de documentos de arquivo de um Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos (SGDA) são alcançados com o estabelecimento de sistemas de captura e controle de documentos de arquivo que sejam confiáveis, seguros, conformes, compreensivos e sistemáticos.” *(ABNT NBR ISO 30 3000, 2016, 04.)*

De acordo com o exposto, analise as afirmativas a seguir.

- I. Os sistemas de gestão de documentos de arquivo seguros dão suporte à responsabilização e à gestão de riscos.
II. Os sistemas de gestão de documentos de arquivo conformes asseguram a responsabilização, a boa governança e a gestão de riscos.
III. Os sistemas de gestão de documentos de arquivo compreensivos facilitam a eficiência e a eficácia organizacionais.
IV. Os processos de produção e a gestão de documentos de arquivo sistematizados ajudam a dirigir a organização de forma eficiente e a minimizar os riscos.

Assinale a alternativa que apresenta a quantidade de afirmativa(s) correta(s).

- A) 1. B) 2. C) 3. D) 4.

33

“_____ é o método de ordenação de documentos que tem por eixo as letras do alfabeto representadas por cores diferentes.” Assinale a alternativa que completa corretamente a afirmativa anterior.

- A) Variadex B) Alfabético C) Ideográfico D) Enciclopédico



34

“Todos os outros aspectos de um programa que vise ao controle de documentos dependem da classificação.”

(Schelleberg, 2006.)

De acordo com a classificação de documentos, analise as afirmativas, marque **V** para as verdadeiras e **F** para as falsas.

- () A classificação proporciona as bases para a preservação e a destruição seletiva dos documentos.
- () A classificação por assunto é a mais recomendada para os órgãos públicos.
- () Um dos objetivos da classificação é facilitar a localização dos documentos quando solicitados.
- () Os esquemas de classificação devem ser periodicamente ajustados às necessidades da organização.
- () Os documentos públicos devem ser ultraclassificados.

A sequência está correta em

- A) F, F, V, V, F. B) V, F, V, V, F. C) F, V, V, F, F. D) V, F, F, V, V.

35

“A Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário e a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário constituem instrumentos de gestão documental que indicam a guarda permanente para os documentos previamente indicados com tal atributo ou a temporalidade mínima de guarda aplicável aos documentos produzidos por este Poder, na atuação judicial e administrativa.”

(Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, 2011.)

De acordo com a tabela de temporalidade de documentos do Poder Judiciário, assinale a alternativa INCORRETA.

- A) As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos não poderão diminuir os prazos de guarda definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada, aprovada pelo Conselho Nacional de Justiça, mas poderão aumentá-los.
- B) A temporalidade dos processos judiciais está indicada na Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada aprovada pelo Conselho Nacional de Justiça.
- C) O inteiro teor de sentenças, decisões terminativas, acórdãos e decisões recursais monocráticas será eliminado de acordo com o previsto na Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada.
- D) A partir da aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada fica salvaguardada a preservação dos documentos pelo prazo necessário ao cumprimento de sua função administrativa e legal.

36

Acerca da avaliação de documentos, assinale a alternativa correta.

- A) Deve incidir sobre unidades individualizadas de documentos.
- B) A avaliação dos documentos de uma instituição efetiva-se na fase permanente.
- C) A eliminação de documentos ocorre após o seu recolhimento ao arquivo intermediário.
- D) O trabalho de avaliar documentos exige a constituição de grupos ou comissões de avaliação.

37

“É a operação ao mesmo tempo intelectual e material: deve-se organizar os documentos uns em relação aos outros; as séries, umas em relação às outras; os fundos, uns em relação aos outros; dar número de identificação aos documentos...”

(Bellotto, 2007.)

No trecho anterior a autora está tratando sobre que tipo de operação arquivística?

- A) Arranjo. B) Avaliação. C) Descrição. D) Recolhimento.

38

Em relação à Lei nº 8.159/1991 e ao do Decreto Federal nº 4073/2002, assinale a alternativa correta.

- A) O Conselho Nacional de Arquivos faz parte da estrutura hierárquica da Casa Civil da Presidência da República.
- B) O Conselho Nacional de Arquivos é constituído por dezessete membros, sendo dois representantes do Poder Judiciário Federal.
- C) O Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) definirá a política nacional de arquivos para os órgãos integrantes do Conselho Nacional de Arquivos.
- D) O Arquivo Nacional é o órgão competente para realizar o recolhimento dos documentos produzidos pelo Poder Judiciário no decurso de suas atividades.



44

“Um arquivo deve oferecer serviços e atividades para o público, possibilitar o trabalho técnico e administrativo e possuir áreas de depósito reservadas, com condições climáticas e de segurança especial.”

(Recomendações para a construção de arquivos. Rio de Janeiro, 2000. Disponível em: http://conarq.gov.br/images/publicações_textos/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf.)

Referente aos depósitos de arquivo, assinale a alternativa INCORRETA.

- A) A área máxima de um depósito não deve ultrapassar os 200 m².
- B) Os acervos arquivísticos devem ficar protegidos da incidência de luz solar.
- C) Os depósitos com o pé direito duplo garantem maior economia na climatização.
- D) Os depósitos devem estar separados entre si e do restante do prédio por paredes.

45

Acerca da conservação preventiva nos arquivos, é INCORRETO afirmar que:

- A) Os poluentes atmosféricos são altamente ácidos atingindo PH 14.
- B) A avaliação da situação de cada documento garante uma higienização segura.
- C) As manchas em documentos ocorrem quando as partículas de poeira se umedecem.
- D) A sujidade escurece e desfigura o documento, prejudicando-o do ponto de vista estético.

46

Sobre as tecnologias aplicadas aos arquivos, assinale a alternativa correta.

- A) A utilização de *scanner* de produção com alimentação automática em acervos fotográficos garante maior velocidade de operação.
- B) As fitas magnéticas do tipo LTO (*Linear Tape-Open*) permitem o armazenamento *off-line* de grandes volumes de documentos digitais.
- C) Os representantes digitais para acesso deverão estar interligados (*on-line*) ao sistema de armazenamento e segurança das Matrizes Digitais.
- D) A resolução mínima para a geração de matrizes digitais coloridas é de 250 DPI, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 24 *bits* (8 *bits* por canal de cor), modo RGB.

47

“As tecnologias de informação trouxeram grandes mudanças às dinâmicas institucionais. Dentre elas destaca-se a utilização do correio eletrônico (do inglês *electronic mail* ou *e-mail*).”

(Diretrizes para a Gestão Arquivística de Correio Eletrônico Corporativo, 2012, p. 04. Disponível em: http://conarq.gov.br/images/publicações_textos/Correio_eletronico_completo_2.pdf.)

Referente ao correio eletrônico, assinale a alternativa INCORRETA.

- A) A mensagem de *e-mail* de valor permanente deverá ser impressa e recolhida ao arquivo permanente.
- B) O correio eletrônico é um sistema utilizado na produção, tramitação e recebimento de documentos natos digitais.
- C) O *e-mail* reconhecido como documento arquivístico deve estar inserido na política arquivística de gestão de documentos.
- D) A mensagem de *e-mail* deverá ser mantida no servidor de correio eletrônico pelo prazo estabelecido pela tabela de temporalidade.

48

“A Lei nº 12.527/2011 regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas. Essa norma entrou em vigor em 16 de maio de 2012 e criou mecanismos que possibilitam, a qualquer pessoa, física ou jurídica, sem necessidade de apresentar motivo, o recebimento de informações públicas dos órgãos e entidades.”

(Disponível em <http://www.acessoainformacao.gov.br/assuntos/conheca-seu-direito/a-lei-de-acesso-a-informacao>.)

Em relação à Lei de Acesso à Informação, assinale a alternativa INCORRETA.

- A) O Estado deverá controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas por seus órgãos.
- B) O acesso à informação classificada como sigilosa cria a obrigação para aquele que a obteve de resguardar o sigilo.
- C) As informações pessoais terão seu acesso restrito pelo prazo máximo de sessenta e cinco anos a partir de sua produção.
- D) A classificação de informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em decisão que conterà a identificação da autoridade que a classificou.



49

O microfilme, a partir da década de 1970, foi escolhido para a preservação de documentos de arquivos. São vantagens da microfilmagem de documentos, EXCETO:

- A) O emprego de tecnologia simples. C) A leitura em equipamento específico.
B) A durabilidade e o custo previsível. D) A grande capacidade de compactação.

50

“Um repositório digital confiável é um repositório digital que é capaz de manter autênticos os materiais digitais, de preservá-los e prover acesso a eles pelo tempo necessário. (...) É bom esclarecer que o acesso direto aos documentos no repositório não exclui a necessidade de um SIGAD para apoiar a gestão arquivística.”

(Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis – RDC-Arq, p. 11, 2015. Disponível em: http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/diretrizes_rdc_arq.pdf.)

Analise as afirmativas acerca da gestão de documentos digitais, marque V para as verdadeiras e F para as falsas.

- () O gerenciamento dos documentos de um repositório digital confiável deve estar de acordo com o modelo de referência OAIS (*Open Archival Information System*).
() A preservação dos documentos arquivísticos digitais, nas fases corrente, intermediária e permanente, deve estar associada a um repositório digital confiável.
() O pacote SIP (*Submission Information Package*) refere-se à eliminação dos documentos digitais e seus metadados associados.
() O pacote DIP (*Dissemination Information Package*) refere-se ao acesso a documentos digitais e seus metadados associados.

A sequência está correta em

- A) F, V, F, V. B) F, V, V, V. C) V, F, V, F. D) V, V, F, V.

51

“Ao adotar o MoReq-Jus, o CNJ está dando efetividade às recomendações da Carta da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (Unesco) para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital, que incentiva o estabelecimento de políticas públicas, metodologias e normas que minimizem a fragilidade de *softwares* e assegurem, ao longo do tempo, a autenticidade, a integridade e o acesso contínuo de documentos por todos os segmentos da sociedade.”

(MoReq-Jus, 2009.)

De acordo com o MoReq-Jus, assinale a alternativa INCORRETA.

- A) Os metadados são essenciais para identificar o documento e mostrar sua relação com os outros documentos.
B) Os profissionais de arquivo são responsáveis pela viabilidade do programa e de normas aplicáveis ao modelo de requisitos.
C) A formação/autuação de processos conforme estabelecido nas leis e regulamentações vigentes é um requisito obrigatório.
D) O GestãoDoc de um órgão deve ser capaz de gerenciar simultaneamente os documentos e os processos não digitais, digitais e híbridos.

52

De acordo com a Resolução nº 215/15 do CNJ, que dispõe, no âmbito do poder judiciário, sobre o acesso à informação e a aplicação da Lei nº 12.527/11, relacione adequadamente os termos aos seus respectivos conceitos.

1. Disponibilidade. () Qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema.
2. Autenticidade. () Qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.
3. Integridade. () Qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados.
4. Primariedade. () Qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino.

A sequência está correta em

- A) 1, 3, 2, 4. B) 2, 4, 1, 3. C) 3, 1, 2, 4. D) 4, 1, 3, 2.



53

Acerca do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), assinale a alternativa correta.

- A) O documento arquivístico digital pode ser composto por um ou mais componentes digitais.
- B) O guia é o instrumento mais indicado para a pesquisa de um documento digital em um SIGAD.
- C) De acordo com o e-Arq-Brasil cada elemento de metadados é classificado em obrigatório e desejável.
- D) A preservação de documentos arquivísticos digitais concentra-se na obtenção da estabilidade do suporte da informação.

54

“O certificado digital ICP-Brasil funciona como uma identidade virtual que permite a identificação segura e inequívoca do autor de uma mensagem ou transação feita em meios eletrônicos, como a *web*.”

(Sítio do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação. Disponível em: <http://www.it.gov.br/certificacao-digital/o-que-e->.)

Referente à certificação digital, assinale a alternativa correta.

- A) A Autoridade Certificadora Raiz é quem emite os certificados para o usuário final.
- B) A criptografia simétrica utiliza duas chaves distintas: chave privada e chave pública.
- C) A Autoridade Certificadora é a primeira autoridade da cadeia de certificação da ICP-Brasil.
- D) O Instituto Nacional de Tecnologia da Informação é a Autoridade Certificadora Raiz da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira.

55

Conforme a Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, do CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, analise as afirmativas, marque V para as verdadeiras e F para as falsas.

- () Os órgãos e entidades só poderão eliminar documentos caso possuam Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos constituídas.
- () Os órgãos e entidades deverão elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, para proceder à eliminação dos documentos.
- () O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio da elaboração do termo de eliminação de documentos.
- () Após efetivar a eliminação, os órgãos e as entidades deverão elaborar a Listagem de Eliminação de Documentos.
- () A eliminação de documentos arquivísticos públicos e de caráter público será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação.
- () A eliminação dos documentos deverá, obrigatoriamente, ocorrer com a supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento.

A sequência está correta em

- A) V, V, F, F, F, V.
- B) F, F, F, F, V, V.
- C) V, V, F, F, V, V.
- D) V, F, V, F, V, F.

56

O PRONAME é o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário, descritos no Art. 92, II a VIII da Constituição Federal. São instrumentos do PRONAME, EXCETO:

- A) O livro diário da movimentação financeira.
- B) O Plano para Amostra Estatística Representativa.
- C) A Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos.
- D) A Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos.

57

Tendo como referência a Resolução nº 318/14, que dispõe sobre o Programa de Gestão Documental e Memória da Justiça Federal e de seus instrumentos, assinale a alternativa INCORRETA sobre as atribuições das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos.

- A) Atualizar e publicar os instrumentos de gestão documental.
- B) Propor alterações nos instrumentos de gestão documental.
- C) Analisar as propostas de guarda definitiva que lhe forem dirigidas.
- D) Aprovar os termos de eliminação, elaborados pela unidade de arquivos.



58

Referente à Recomendação nº 37, de 15 de agosto de 2011, do Conselho Nacional de Justiça, que recomenda aos tribunais a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME e de seus instrumentos, assinale a alternativa correta.

- A) A incineração é o meio mais eficaz para a eliminação dos autos findos e decisões recursais.
- B) As unidades subordinadas aos tribunais poderão possuir a sua Comissão Permanente de Avaliação Documental.
- C) O Tribunal poderá efetuar a eliminação dos documentos decorridos trinta dias da publicação do edital de eliminação.
- D) O inteiro teor de sentenças, decisões terminativas, acórdãos e decisões recursais monocráticas serão de guarda temporária.

59

“Art. 11 – Considera-se documento institucional todo aquele gerado ou recebido pela Justiça Federal no exercício das suas funções, independentemente da forma ou do suporte em que foi produzido.”

(Conselho da Justiça Federal, Resolução 318/14. Disponível em: <https://www2.cjf.jus.br/jspui/bitstream/handle/1234/48041/Res%20318-2014%20publ.pdf?sequence=5>.)

De acordo com a Resolução nº 318/14, são qualidades essenciais do documento institucional, EXCETO:

- A) Unicidade e não repúdio.
- B) Confiabilidade e autenticidade.
- C) Organicidade e tempestividade.
- D) Imparcialidade e territorialidade.

60

“A diplomática acata a classificação estabelecida pelo direito administrativo para os atos administrativos, englobando as espécies com o que costuma lidar na área governamental, tendo-se aí as chamadas categorias documentais. Elas são estipuladas pelas gradações de representatividade jurídica do conteúdo dos documentos que nelas se enquadram.”

(Bellotto, 2007, p. 48.)

De acordo com Bellotto, assinale a alternativa correta referente à categoria dos documentos.

- A) Os documentos de ajuste correspondem aos convênios, contratos e termos.
- B) Os documentos de ajuste correspondem aos autos de infrações, atas e apostilas.
- C) Os documentos normativos correspondem aos relatórios, pareceres e despachos.
- D) Os documentos de assentamento correspondem aos editais, memorandos e alvarás.

ATENÇÃO



NÃO É PERMITIDA a anotação das respostas da prova em QUALQUER MEIO.
O candidato flagrado nesta conduta poderá ser **ELIMINADO** do processo.

