

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Concurso Público

Cargo 3:

Analista de Administração Pública

Especialidade: Arquivista

Aplicação: 5/12/2004



CADERNO DE PROVAS



LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES ABAIXO.

- 1 Ao receber este caderno, confira se ele contém **cento e vinte** itens, correspondentes às provas objetivas, corretamente ordenados de **1 a 120**.
- 2 Caso o caderno esteja incompleto ou tenha qualquer defeito, solicite ao fiscal de sala mais próximo que tome as providências cabíveis.
- 3 Recomenda-se não marcar ao acaso: a cada item cuja resposta diverja do gabarito oficial definitivo, além de não marcar ponto, o candidato recebe pontuação negativa, conforme consta em edital.
- 4 Não utilize nenhum material de consulta que não seja fornecido pelo CESPE.
- 5 Durante as provas, não se comunique com outros candidatos nem se levante sem autorização do chefe de sala.
- 6 A duração das provas é de **três horas e trinta minutos**, já incluído o tempo destinado à identificação — que será feita no decorrer das provas — e ao preenchimento da folha de respostas.
- 7 Ao terminar as provas, chame o fiscal de sala mais próximo, devolva-lhe a sua folha de respostas e deixe o local de provas.
- 8 A desobediência a qualquer uma das determinações constantes no presente caderno, na folha de rascunho ou na folha de respostas poderá implicar a anulação das suas provas.

AGENDA

- I **6/12/2004**, a partir das 10 h (horário de Brasília) – Gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas: Internet — www.cespe.unb.br — e quadros de avisos do CESPE/UnB, em Brasília.
- II **7 a 9/12/2004** – Recursos (provas objetivas): formulários estarão disponíveis no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, Internet — www.cespe.unb.br.
- III **11/1/2005** – Resultados finais das provas objetivas e do concurso: Diário Oficial do Distrito Federal e locais mencionados no item I.

OBSERVAÇÕES

- Não serão objeto de conhecimento recursos em desacordo com o item 10 do Edital n.º 1/2004 – SGA/ADM, de 15/9/2004.
- Informações adicionais: telefone 0(XX) 61 448 0100; Internet – www.cespe.unb.br.
- É permitida a reprodução deste material apenas para fins didáticos, desde que citada a fonte.

• De acordo com o comando a que cada um dos itens de 1 a 120 se refira, marque, na **folha de respostas**, para cada item: o campo designado com o código **C**, caso julgue o item **CERTO**; ou o campo designado com o código **E**, caso julgue o item **ERRADO**. A ausência de marcação ou a marcação de ambos os campos não serão apenadas, ou seja, não receberão pontuação negativa. Para as devidas marcações, use a folha de rascunho e, posteriormente, a **folha de respostas**, que é o único documento válido para a correção das suas provas.

• Nos itens que avaliam **Noções de Informática**, a menos que seja explicitamente informado o contrário, considere que todos os programas mencionados estão em configuração-padrão, em português, que o *mouse* está configurado para pessoas destros e que expressões como clicar, clique simples e clique duplo referem-se a cliques com o botão esquerdo do *mouse*. Considere também que não há restrições de proteção, de funcionamento e de uso em relação aos programas, arquivos, diretórios e equipamentos mencionados.

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Texto para os itens de 1 a 20

Uma equipe vencedora

1 Nesses jogos olímpicos, os heróis do esporte terão sua
carreira analisada, seu percurso escrutinado, em busca das razões
de seu sucesso. Como resistir às pressões de uma empreitada
4 olímpica? Como manter o foco quando há tantas distrações? Até
onde esses seres especiais podem ter suas “cordas” esticadas por
seus treinadores? São perguntas que faço a mim mesmo. Estudar
7 a vida dos grandes campeões sempre me interessou — tenho
centenas de livros a respeito: muitos, por exemplo, sobre os
treinadores do esporte americano — e tem ajudado em minhas
10 tentativas de formar equipes vencedoras.

 Creio que há uma equação que descreve bem a trajetória
dos grandes campeões: dedicação + talento. A dedicação pode
13 ser definida como a força inesgotável que permite seguir em
frente. É a busca constante da capacitação através do treinamento
e da grande disciplina que esse processo exige. O segundo
16 elemento, o talento, também é muito importante. Certa dose é
necessária, mas nem sempre os grandes campeões são os mais
talentosos. São, isso sim, aqueles que conseguem usufruir e
19 desenvolver o dom que têm. Mas há um elemento que faz essa
equação realmente dar resultado: a paixão que observamos no
olhar dos grandes campeões, a intensidade em suas ações.
22 O principal exemplo, para nós, brasileiros, é Ayrton Senna.

 Além do fascínio que esses grandes campeões exercem
sobre as pessoas, há outro elemento no mundo olímpico que me
25 encanta ainda mais: os times campeões. É preciso buscar
entender como funcionam os mecanismos dessas equipes, a
importância e a função de seus elementos. Entender o papel e o
28 valor do líder, aquele que inspira, mesmo que assuma, em prol
do grupo, posições nem sempre populares. Que segredos, que
estratégias usam os grandes treinadores, os capitães com seus
31 times? Não adianta o líder gritar se não estiver envolvido, se não
souber ler os sinais que o atleta envia. Isso é um exercício diário.

 A importância dos supertalentos nas equipes é
34 proporcional à influência deles sobre os companheiros. O valor
de um Michael Jordan, por exemplo, não vinha apenas da
capacidade de fazer 60 pontos em um jogo, mas sim por fazer os
37 jogadores a sua volta atuarem melhor.

 De que forma grandes equipes constroem o
comprometimento necessário para dar consistência a sua
40 trajetória? A única resposta que encontro está no dia-a-dia do
treinamento intenso e obstinado, todos buscando a excelência
constantemente, entendendo que são peças fundamentais de uma
43 grande engrenagem. O esporte nos mostra que não há grandes
campeões que nunca tenham sido derrotados. Mas certamente
nunca deixaram de tentar novamente, com mais intensidade e de
46 formas diferentes.

Bernardinho. *Veja Olimpíadas* - Edição especial, ago./2004 (com adaptações).

De acordo com as idéias e a estrutura do texto, julgue os itens
subseqüentes.

- 1 Observando-se a macroestrutura do texto, constata-se que a dissertação é predominante.
- 2 As três indagações do primeiro parágrafo são respondidas, respectivamente, nos parágrafos seguintes.
- 3 Disciplina, esforço, vocação e caráter são, além do talento e da dedicação, requisitos essenciais para uma equipe ser vencedora.
- 4 Com o exemplo de Michael Jordan, o articulista reforça, além da dedicação e do talento, a importância da liderança entre os pares.
- 5 Os vocábulos “olímpica”, “trajetória”, “inesgotável” e “necessária” recebem acento grave em razão da mesma regra gramatical.
- 6 A expressão “tem ajudado em minhas tentativas” (l.9-10) refere-se a “livros (...) sobre treinadores” (l.8-9) e, como tal, a forma verbal “tem” (l.9) deveria estar grafada com acento circunflexo.
- 7 O sinal de “+” (l.12) corresponde, no contexto, ao emprego da conjunção coordenativa aditiva e.
- 8 A reescritura do conceito de “dedicação” (l.12) está correta da seguinte maneira: Dedicação é a força inabarcável que impulsiona o jogador para à frente; é a busca diuturna da qualificação, por intermédio de treinamento e de grande disciplina exigida.
- 9 Nas linhas de 15 a 18, o autor defende que, para os vencedores, é necessário um pouco de talento; nem sempre, todavia, os grandes campeões são mais talentosos do que os jogadores desconhecidos.
- 10 Os vocábulos “usufruir” (l.18) e “fascínio” (l.23) significam, no contexto, respectivamente, **aproveitar e admiração**.
- 11 Na linha 27, entre “elementos” e “Entender” a substituição do ponto por ponto-e-vírgula, com o necessário ajuste da inicial maiúscula, não fere o sentido do período nem acarreta desvio gramatical.
- 12 Com “Isso é um exercício diário” (l.32), o articulista está referindo-se às observações apresentadas no período anterior, “Não adianta o líder gritar se não estiver envolvido, se não souber ler os sinais que o atleta envia” (l.31-32), em que o termo “o líder” exerce a função sintática de sujeito do predicado constituído pela flexão do verbo gritar.

- 13 O período introdutório do quarto parágrafo (ℓ.33-34) é composto e inclui uma oração subordinada adverbial proporcional.
- 14 O vocábulo “dia-a-dia” (ℓ.40) está grafado com hífen porque é um substantivo, o que não aconteceria se a frase estivesse assim redigida: Dia a dia, o treinador se tornava mais obstinado, buscando a excelência de todos.
- 15 Na passagem “todos buscando a excelência” (ℓ.41), a substituição do componente sublinhado pelo pronome oblíquo correspondente gera a seguinte reescrita: todos lhe buscando.
- 16 Os dois períodos finais do texto, a partir de “O esporte” (ℓ.43), cabem no fechamento de um relatório acerca da participação brasileira em Atenas.

A partir do período “O esporte nos mostra que não há grandes campeões que nunca tenham sido derrotados” (ℓ.43-44) do texto, julgue os itens a seguir.

- 17 A estrutura sintática do período permanece correta com o deslocamento do pronome “nos” para após a forma verbal “mostra”, desde que o pronome átono esteja ligado ao verbo por hífen.
- 18 A oração subordinada “que não há grandes campeões” exerce a função sintática de complemento direto da forma verbal mostra.
- 19 A forma verbal “há” comporta a substituição pela forma **existe**, sem prejuízo sintático para o texto.
- 20 No contexto, está correta a substituição de “que nunca tenham sido derrotados” pela seguinte estrutura: cuja derrota nunca tenha ocorrido.

Com referência à redação oficial, julgue os itens que se seguem.

- 21 Ofício e memorando são expedientes que, circulando predominantemente em repartições públicas, diferem quanto à extensão e à complexidade do assunto.
- 22 Para prestar contas de eventos ou de processos já ocorridos na linha do tempo, pode-se utilizar tanto a ata quanto o relatório, indiferentemente.
- 23 O requerimento só pode ser utilizado quando o requerente tem convicção de que foi lesado em um direito constitucionalmente garantido.

O mato

1 Veio o vento frio, e depois o temporal noturno, e depois da lenta chuva que passou toda a manhã caindo e ainda voltou algumas vezes durante o dia, a cidade entardeceu
4 em brumas. Então o homem esqueceu o trabalho e as promissórias, esqueceu a condução e o telefone e o asfalto, e saiu andando lentamente por aquele morro coberto de um mato
7 viçoso, perto de sua casa. O capim cheio de água molhava seu sapato e as pernas da calça; o mato escurecia sem vagalumes nem grilos.

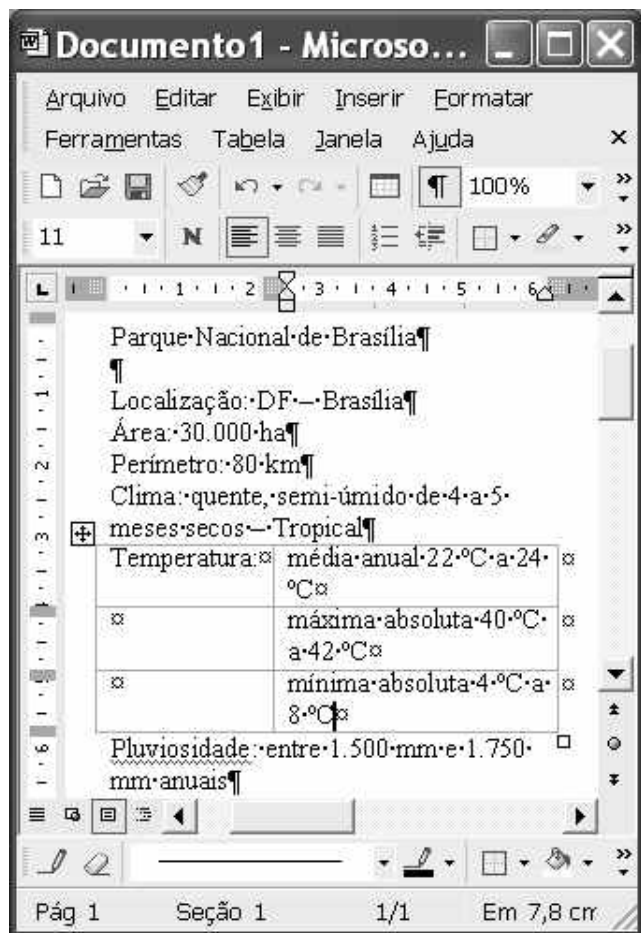
10 Pôs a mão no tronco de uma árvore pequena, sacudiu um pouco, e recebeu nos cabelos e na cara as gotas de água como se fosse uma bênção. Ali perto mesmo, a cidade
13 murmurava, estava com seus ruídos vespertinos, ranger de bondes, buzinar impaciente de carros, vozes indistintas; mas ele via apenas algumas árvores, um canto de mato, uma pedra
16 escura. Ali perto, dentro de uma casa fechada, um telefone batia, silenciava, batia outra vez, interminável, paciente, melancólico. Alguém, com certeza já sem esperança, insistia
19 em querer falar com alguém.

Por um instante o homem voltou seu pensamento para a cidade e sua vida. Aquele telefone tocando em vão era um
22 dos milhões de atos falhados da vida urbana. Pensou no desgaste nervoso dessa vida, nos desencontros, nas incertezas, no jogo de ambições e vaidades, na procura de amor e de
25 importância, na caça ao dinheiro e aos prazeres. Ele pouco a pouco foi sentindo uma paz naquele começo de escuridão, sentiu vontade de deitar e dormir entre a erva úmida, de se
28 tornar um confuso ser vegetal, um grande sossego, farto de terra e de água; ficaria verde, emitiria raízes e folhas, seu tronco seria um tronco escuro, grosso, seus ramos formariam
31 copa densa, e ele seria, sem angústia nem amor, sem desejo nem tristeza, forte, quieto, imóvel, feliz.

Rubem Braga. **200 crônicas escolhidas**. 6.ª ed. Rio de Janeiro: Record, 1978, p. 260-1 (com adaptações).

A partir do texto acima, julgue os itens seguintes.

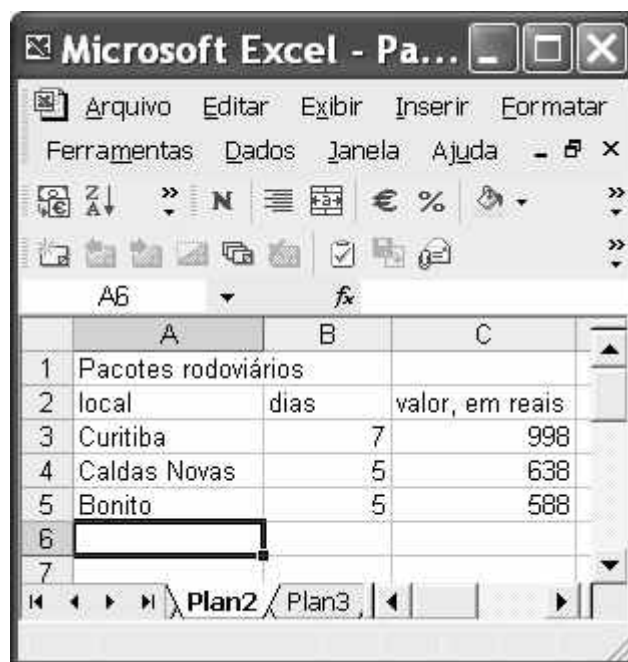
- 24 O primeiro período do texto é predominantemente descritivo; já o segundo apresenta passagens narrativas.
- 25 Quanto à circunstância temporal, o texto estrutura-se na seguinte seqüência: no primeiro parágrafo, predomina o presente; no segundo, o futuro; no terceiro, o passado.
- 26 O emprego das vírgulas antes do “e” (ℓ.1) está correto, pois elas estão separando orações com sujeitos distintos.
- 27 O sentido da passagem “molhava seu sapato e as pernas da calça” (ℓ.7-8) não se altera com a seguinte substituição: molhava-lhe o sapato e as pernas da calça.
- 28 A vírgula logo após “vespertinos” (ℓ.13) pode ser substituída por dois-pontos, sem que se alterem as relações entre os termos da oração.
- 29 Os adjetivos “interminável, paciente, melancólico” (ℓ.17-18) qualificam a forma pronominal “Alguém”, que os sucede.
- 30 Deduz-se do texto que só junto à natureza o ser humano vivencia as sensações de paz, felicidade, alegria e força para enfrentar os obstáculos cotidianos.



A figura acima ilustra uma janela do Word 2002 que contém um documento em elaboração. Considerando essa figura, julgue os itens a seguir, acerca do Word 2002.

- 31 É correto concluir que o trecho do documento iniciado em “Temperatura” e terminado em “8 °C” está inserido em uma tabela.
- 32 Caso se deseje eliminar o sublinhado no termo Pluviosidade, é suficiente selecionar o referido termo; clicar a opção Fonte no menu **Formatar**; na janela disponibilizada, desmarcar o campo apropriado; e clicar OK.
- 33 Considere a realização do seguinte procedimento: aplicar um clique duplo sobre “Parque”; pressionar e manter pressionada a tecla **Shift**; teclar **End**; liberar a tecla **Shift**; clicar em seqüência os botões e **N**. Após esse procedimento, a primeira linha mostrada do documento ficará selecionada, centralizada e com a fonte no estilo negrito.
- 34 O traço observado em “DF – Brasília” pode ter sido inserido no documento em edição por meio da escolha desse caractere entre os caracteres especiais encontrados na janela Símbolo, que é acessada por meio do menu **Inserir**.






- 35 Para que o trecho “mínima (...) 8 °C” seja alinhado com “Temperatura:”, é suficiente realizar as seguintes ações: clicar sobre uma palavra do referido trecho; clicar o botão .
- 36 Para se ocultar as marcas de parágrafo observadas no documento, é suficiente desabilitar a opção Mostrar/Ocultar, o que pode ser obtido clicando-se o botão .
- 37 Mediante opção encontrada no menu **Arquivo**, é possível salvar várias versões do documento em edição em um único arquivo. Por meio desse arquivo, é possível abrir, revisar, imprimir e excluir versões anteriores.



Considerando a figura acima, que ilustra uma janela do Excel 2002, julgue os itens subsequentes.

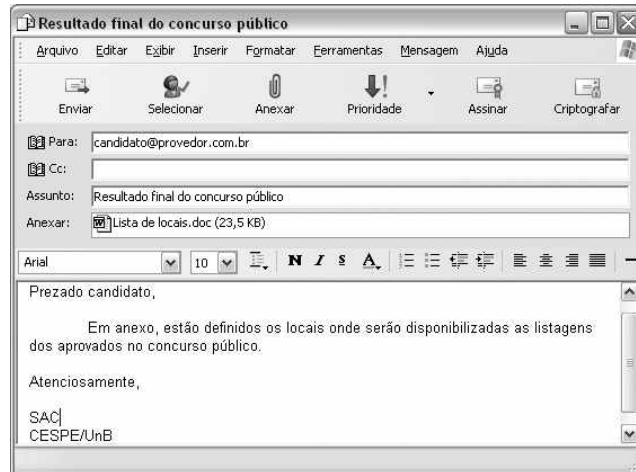
- 38 Considere a realização do seguinte procedimento: clicar a célula A1; pressionar e manter pressionada a tecla **Shift**; clicar a célula C1; clicar ; liberar a tecla **Shift**. Após esse procedimento, as células A1, B1 e C1 ficarão mescladas, contendo o termo “Pacotes rodoviários”, que ficará centralizado na célula resultante.
- 39 Para determinar quanto, percentualmente, o pacote para “Caldas Novas” é mais caro que o pacote para “Curitiba” e pôr o resultado na célula A6, é suficiente realizar o seguinte procedimento: clicar o botão **%**; digitar =C4/C5; teclar **Enter**.
- 40 Considere que as células A3, A4 e A5 sejam selecionadas e, a seguir, o botão seja clicado. Na planilha resultante após esse procedimento, constará que o valor do pacote para Curitiba é igual a 588.
- 41 Por meio de opção encontrada no menu **Dados**, é possível inserir na célula selecionada um texto armazenado em arquivo do tipo txt.

Com relação ao Windows XP, julgue os itens seguintes, considerando que esse sistema operacional esteja sendo executado em um computador PC.






- 42 Caso haja duas janelas do Word 2002 em execução, aparecerão, na barra de tarefas do Windows XP, dois botões correspondentes a essas janelas. Os botões na barra de tarefas podem ser usados para se alternar entre as janelas, operação que pode também ser realizada usando-se uma combinação das teclas  e .
- 43 Ao se clicar o botão Iniciar do Windows XP, será exibido um *menu* com diversas opções. No Windows XP, há mais de uma opção de configuração para esse *menu*.
- 44 No Windows XP, a barra de tarefas se localiza sempre na parte inferior da tela do monitor de vídeo, não sendo possível mudá-la de lugar.
- 45 Caso haja um ícone correspondente a um arquivo do Word 2002 na *desktop*, para excluí-lo, é suficiente clicar sobre ele e, em seguida, pressionar simultaneamente as teclas ,  e .
- 46 Caso haja um ícone correspondente a um arquivo do Word 2002 na *desktop*, para se abrir esse arquivo, é suficiente aplicar um clique duplo sobre o referido ícone.

Acerca de conceitos de *hardware* e *software* de computadores do tipo PC, julgue os itens que se seguem.

- 47 Caso um computador esteja se tornando muito lento na execução de programas que requerem muito acesso ao disco rígido, a melhor solução para aumentar a velocidade de execução desses programas é diminuir a quantidade de memória *cache* instalada, de forma a sobrecarregar menos o microprocessador.
- 48 Caso seja necessário conectar um computador em uma rede do tipo *ethernet*, essa conexão deve ser feita por um periférico denominado *modem*, que permite integrar qualquer computador a esse tipo de rede.
- 49 Diversos modelos de impressora utilizam porta USB para realizar a comunicação com o computador.
- 50 Nos computadores, o sinal de som que vai para as caixas de som provém diretamente da porta serial.
- 51 O escâner é um periférico que permite que se crie um arquivo digital com informações que codificam figuras e textos contidos em papel, permitindo, posteriormente, ações como a visualização dessas imagens na tela de um computador ou mesmo sua impressão, por meio de uma impressora.
- 52 Os disquetes de 3½" mais utilizados atualmente permitem armazenar uma quantidade de informações superior a 1 milhão de *bytes*.
- 53 BIOS é o nome dado à placa controladora de vídeo dos atuais computadores do tipo PC.



Considerando que a janela do Outlook Express 6 (OE6) ilustrada acima esteja sendo executada em um computador PC e que uma mensagem de correio eletrônico esteja em processo de edição com o uso dos recursos do OE6 disponibilizados nessa janela, julgue os itens a seguir.

- 54 Caso se deseje editar o arquivo associado ao ícone  Lista de locais.doc (23,5 KB), utilizando-se o Word, é suficiente clicar o botão .
- 55 Ao se clicar o botão , a mensagem em edição será armazenada em arquivo específico do OE6 para envio posterior.
- 56 Caso o computador tenha disponível conexão ADSL com a  Internet, ao se clicar o botão , é possível que se obtenham taxas de transferência de dados superiores a 36 MBps, caso a referida conexão utilize os recursos mais modernos da tecnologia ADSL.

Com relação a tecnologias da Internet, julgue os itens seguintes.

- 57 A tecnologia denominada *mobile IP* (IP móvel) permite que um *laptop* pertencente a uma LAN (*local area network*), quando conectado a outra LAN hospedeira, seja acessado pela Internet utilizando-se seu próprio número IP original, definido no escopo de sua rede LAN de origem.
- 58 A tecnologia denominada *bluetooth* permite que um dispositivo de comunicação móvel celular se conecte à Internet por meio de um *access point* de uma rede WLAN (*wireless LAN*), no padrão IEEE 802.11.b.
- 59 Atualmente, é possível, a partir de um dispositivo de comunicação celular que utilize a tecnologia GPRS, acessar recursos da Internet, como se comunicar com um servidor http.
- 60 O uso de *browser* permite explorar o protocolo http no acesso a páginas *web*. Atualmente, existem navegadores que possuem interface com ferramentas de correio eletrônico, permitindo, assim, a partir do navegador, o acesso a recursos dessa ferramenta.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Em relação ao conceito da arquivologia denominado princípio de respeito aos fundos, julgue os seguintes itens.

- 61 Esse princípio foi criado na década de 50 do século passado para atender às necessidades de administração de documentos arquivísticos.
- 62 A base desse princípio encontra-se na noção de que os arquivos de uma proveniência não devem ser misturados com os de outra.
- 63 Esse princípio reafirmou os procedimentos de arranjo de documentos de arquivo segundo esquemas de classificação predeterminados.

Acerca do conceito de fundo de arquivo, julgue os itens a seguir.

- 64 Fundo aberto é um conjunto de documentos ao qual é possível integrar documentos de qualquer proveniência, indistintamente.
- 65 Ter existência jurídica própria é um dos critérios para se delimitar um fundo de arquivo.

No que se refere a programa de descrição em arquivos permanentes, julgue os itens subsequentes.

- 66 Identificar, gerenciar e contextualizar os documentos arquivísticos são alguns dos objetivos da descrição.
- 67 A Norma Internacional de Descrição Arquivística (ISAD-g) foi concebida para ser utilizada na descrição de documentos arquivísticos, não importando a natureza ou dimensão do conjunto documental.
- 68 Um programa ou uma política de descrição que adote a ISAD-g para a descrição de seus acervos arquivísticos deve considerar que essa regra é multinível e que a série é o nível mais geral de descrição.
- 69 Guia é um instrumento de pesquisa que fornece informações gerais e básicas acerca de um ou mais arquivos e seus fundos.
- 70 A elaboração e a publicação dos instrumentos de pesquisa também são parte de um programa ou política de descrição focadas na ação cultural dos arquivos.
- 71 A demanda dos usuários é o aspecto mais importante na concepção de um programa ou política de descrição.

Quanto à tipologia e suporte documentais em arquivística, julgue os itens seguintes.

- 72 Define-se declaração de bens como tipologia documental porque nela se encontra a junção da espécie com a atividade que gerou o documento.
- 73 O estudo das tipologias documentais é importante somente para as atividades de classificação.
- 74 Entre as tipologias documentais que podem ser encontradas nos arquivos da Secretaria de Gestão Administrativa (SGA) do GDF estão as atas das reuniões, relatórios de atividades e livros de ponto.
- 75 Suporte é a extensão do tipo documental para qualquer meio escrito.
- 76 Discos magnéticos não são objeto de estudo da arquivística.

Quadro de arranjo é uma representação intelectual de um fundo de arquivo. Um arquivista, no processo de elaboração de um quadro de arranjo, precisa levar em conta certos procedimentos e critérios para ser bem-sucedido. Considerando essas informações, julgue os itens que se seguem.

- 77 A adoção do critério estrutural para a elaboração de um quadro de arranjo baseia-se na estrutura organizacional da instituição, enquanto o critério funcional tem como base as funções.
- 78 A operação de arranjo dos documentos de arquivo deve respeitar o seu caráter orgânico, mas dificilmente o princípio de proveniência.
- 79 É suficiente o estudo da história administrativa para a elaboração do quadro de arranjo de um fundo de arquivo de uma pessoa jurídica.
- 80 O quadro de arranjo do fundo arquivístico de uma instituição deve ser estático, pois ele reflete a organização interna dessa instituição.
- 81 A história administrativa das instituições públicas pode ser localizada na legislação específica, mas também nos seus relatórios de atividades e atas de reuniões.

Considerando que, na condição de gestor de um serviço de informação, um arquivista deve estar preparado para propor, implantar e implementar medidas de proteção, preservação, conservação e acesso ao seu acervo, julgue os seguintes itens.

- 82 A secagem ao ar é o procedimento mais tradicional usado para lidar com documentos molhados, no entanto, sua adoção é mais indicada para documentos úmidos ou moderadamente molhados.
- 83 Na impossibilidade de secar imediatamente fotografias molhadas e grudadas umas às outras, é correto o congelamento dessas fotografias, acondicionando-as em sacos de plástico, para posterior manipulação.
- 84 A microfilmagem é uma técnica adequada para proporcionar a preservação a longo prazo do conteúdo informacional ou para reduzir a utilização e a deterioração dos originais.
- 85 A decisão de digitalizar documentos arquivísticos para substituir os originais encontra, atualmente, entraves na legislação.

De acordo com a Lei n.º 8.159/1991, referente à política nacional de arquivos públicos e privados, julgue os itens subsequentes.

- 86 Os arquivos públicos são conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos federais, estaduais, municipais e do Distrito Federal (DF) em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.
- 87 A malha arquivística pública do país é constituída pelos arquivos federais, estaduais, municipais e do DF.
- 88 Os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por todos os tipos de entidades privadas são considerados documentos públicos.
- 89 Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelos arquivos do DF.
- 90 Os critérios de organização, de gestão e de acesso aos documentos e a vinculação dos arquivos estaduais, municipais e do DF são definidos por instruções normativas do Arquivo Nacional.

Os conceitos e os princípios arquivísticos, reconhecidos internacionalmente, vêm sendo formulados há mais de dois séculos. A história das idéias arquivísticas foi marcada pela busca de soluções dos problemas relativos à organização e descrição de documentos e pelo fato de refletir, em grande medida, a época e o lugar dos autores e os tipos de documentos trabalhados. Julgue os itens a seguir, referentes a conceitos e princípios arquivísticos.

91 O manual de arranjo e descrição dos arquivistas holandeses apresenta orientações, princípios, conceitos, procedimentos e indicações acerca de arranjo, descrição e avaliação dos documentos de arquivo.

92 Os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter sua individualidade, não devendo ser misturados aos de outra origem. Esse procedimento tipifica o princípio de respeito à ordem original.

93 A teoria das três idades tem sido usada para definir os elementos da avaliação documental, enquanto os princípios da proveniência e da ordem original têm servido para definir estratégias de classificação.

94 A teoria das três idades define que os arquivos passam por três fases ou idades: corrente, intermediária e permanente. A fase ou idade intermediária é constituída de documentos originários de massas documentais, com uso pouco freqüente, que aguarda, em depósito de armazenamento temporário, sua eliminação.

95 Para que permaneçam vivos e sejam mais bem utilizados e entendidos, os arquivos devem ser conservados nos lugares em que foram produzidos. Esse processo define o princípio da territorialidade.

Recentemente, foi noticiada a existência de problemas estruturais sérios na sede de um órgão público. A planta da estrutura do edifício não foi localizada pelo setor de engenharia e esse fato tem prejudicado a adoção de medidas para recuperação do prédio. Situações como essa são normais no cotidiano dos órgãos públicos brasileiros. A literatura arquivística e a legislação indicam a implantação do programa de gestão de documentos como parte da estratégia para solução desse tipo de problema. Acerca da gestão de documentos governamentais, julgue os itens seguintes.

96 Gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a eliminação ou o recolhimento dos documentos para guarda permanente.

97 A fase de utilização e conservação do programa de gestão de documentos inclui a concepção e gestão de formulários, a preparação e gestão de correspondência, a gestão de informes e diretrizes, o fomento de sistemas de gestão da informação e a aplicação de tecnologias modernas a esses processos.

98 O plano de classificação e a tabela de temporalidade são instrumentos típicos da gestão de documentos e devem ser aplicados quando os documentos forem transferidos ao arquivo intermediário.

99 Limitações de ordem legal e a escala e a complexidade dos governos nacionais são fatores que comprometem a adoção das funções de gestão de documentos pelas instituições arquivísticas.

100 As funções arquivísticas recebem uma contribuição importante da gestão de documentos sob diversos aspectos, entre eles estão o registro adequado das políticas e atividades dos governos, a garantia de que um menor número de documentos inúteis e transitórios sejam reunidos a documentos de valor permanente e a inibição da eliminação de documentos de valor permanente.

Em determinado órgão público, os documentos são acumulados nos escritórios e permanecem ali enquanto há espaço e mobiliário para armazená-los. Em seguida, eles são transferidos, sem nenhuma sistemática, para um depósito existente no subsolo do edifício-sede do órgão. Lá, o acondicionamento e o armazenamento não são adequados e a organização dada aos documentos nos escritórios é perdida por causa dessas condições. Cada setor tem autonomia para organizar os seus documentos, ou seja, não há padrão. A eliminação é feita, mesmo que não admitida, sem nenhum critério técnico-científico. Os documentos considerados sem utilidade são descartados. Percebe-se, também, uma quantidade muito grande de cópias de documentos arquivadas, em alguns casos, com os próprios originais.

Acerca da situação hipotética acima, julgue os itens que se seguem.

101 Essa situação é comum em órgãos públicos cujo arquivo seja formado, em sua maioria, por documentos da atividade-fim.

102 A realização de um minucioso diagnóstico da situação arquivística permitirá dimensionar os problemas existentes, indicando os documentos a serem transferidos ao arquivo intermediário e recolhidos ao arquivo permanente, além dos que devem ser eliminados.

103 O levantamento dos dados quantitativos (mensuração) do acervo documental não é um procedimento relevante para a elaboração de um projeto de trabalho para organização e melhoria da situação descrita, pois não existem parâmetros quantitativos adequados para a sua realização.

104 A elaboração da tabela de temporalidade de documentos é fundamental para o estabelecimento dos arquivos correntes, intermediários e permanentes do órgão público.

105 O controle do documento desde o nascimento ou recebimento pode evitar a situação descrita. Nesse sentido, o protocolo, atividade típica do arquivo intermediário, é um importante instrumento para o gerenciamento do registro e controle do trâmite documental.

Uma das principais funções arquivísticas, a avaliação de documentos ganhou destaque com o volume cada vez maior de documentos acumulados pelos órgãos públicos. Acerca da avaliação de documentos, julgue os itens subseqüentes.

106 O principal objetivo da avaliação de documentos é a eliminação de documentos produzidos e recebidos pelas atividades-meio das instituições.

107 Para o processo de avaliação de documentos ser criterioso, é necessário, entre outros aspectos, que ele esteja integrado às operações de classificação.

108 A avaliação parte do pressuposto de que os documentos de arquivo têm valores primário e secundário. O valor primário reflete a importância que os documentos têm para seu produtor original e o secundário representa a utilidade que têm, posteriormente, para os pesquisadores.

109 O valor probatório é caracterizado pela prova que o documento contém da organização e do funcionamento do órgão.

110 A tradição arquivística norte-americana do pós-guerra, que influenciou as práticas de avaliação no Brasil, diferia da inglesa, entre outros motivos, pelo fato de entender que o produtor do documento, e não o arquivista, era o sujeito do processo avaliativo dos arquivos.

Alessandro, que é casado com Isabel e não tem filhos, completou recentemente cinco anos de exercício em um cargo público de provimento efetivo na administração pública do Distrito Federal.

Acerca dessa situação hipotética, julgue os itens que se seguem.

111 Alessandro tem estabilidade em seu cargo e, portanto, a ele não pode ser aplicada administrativamente penalidade disciplinar de demissão.

112 Considere que Alessandro solicite a concessão de licença remunerada de dois meses, para participar, na Espanha, de curso de capacitação em língua espanhola. Nessa situação, seria lícito ato da administração que indeferisse o pedido de Alessandro sob o argumento de que não há interesse da administração em que o servidor realize o referido curso.

113 Considere que Alessandro solicitou o parcelamento de suas próximas férias em três etapas, a serem gozadas em três meses diferentes. Nessa situação, a administração deve indeferir esse pedido, pois não há disposição legal que autorize o referido parcelamento.

114 Alessandro tem direito a receber adicional de tempo de serviço correspondente a 5% dos seus vencimentos.

115 Considere que Alessandro venha a falecer em razão de acidente em serviço. Nessa situação, Isabel fará jus a pensão mensal correspondente ao valor integral da remuneração que seria devida a Alessandro caso ele ainda exercesse seu cargo.

Em cada um dos itens a seguir, é apresentada uma situação hipotética acerca da ética no serviço público, seguida de uma assertiva a ser julgada.

116 Tadeu, funcionário de um órgão de atendimento ao público, exerce suas atribuições com agilidade e correção e procura prioritariamente atender aqueles usuários mais necessitados, conforme sua avaliação. Nessa situação, Tadeu apresenta comportamento antiético, pois privilegia o atendimento de uns em detrimento de outros.

117 Maria das Graças, no exercício de cargo de gerência pública distrital, atenta às ordens de seus superiores, dá pronto atendimento a elas, mesmo tendo de estabelecer prazos inexecutáveis para a execução das tarefas, impondo sobrecarga de trabalho a sua equipe. Nessa situação, Maria das Graças cumpre com ética o desempenho da função pública.

118 Adriana, competente nos aspectos técnicos e comportamentais, freqüentemente utiliza as prerrogativas de seu cargo público em razão de interesses pessoais. Nessa situação, Adriana faz uso dos direitos do funcionalismo público e age eticamente.

119 Márcio, servidor público, na certeza de que a sua ausência provoca danos ao trabalho e reflete negativamente em todo o sistema do órgão, é assíduo, pontual e produtivo. Nessa situação, Márcio apresenta conduta ética adequada ao serviço público.

120 Francisco, no exercício de cargo público, presenciou fraude praticada por seu chefe imediato no ambiente organizacional. Nessa situação, por ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos, Francisco agiu corretamente ao delatar seu chefe aos superiores.