

-- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS --

Com base nos princípios e conceitos da arquivologia, julgue os itens a seguir.

- 51 Os instrumentos de pesquisa constituem as vias de acesso dos usuários aos documentos, sendo os mais específicos os guias de fundos, e os mais genéricos, os inventários e os catálogos.
- 52 De acordo com a teoria das três idades, os documentos de arquivo se classificam nas idades corrente, intermediária e permanente, e, conforme os documentos progredirem nessas idades, diminui o seu objetivo de servir à administração e aumenta o de servir à história.
- 53 O princípio da ordem original é universalmente considerado como a base da arquivística teórica e prática.
- 54 Os documentos, em sua fase inicial, apresentam valor secundário, ou seja, visam à consecução dos fins explícitos a que se propõem.
- 55 Um documento só tem valor arquivístico se for relacionado ao meio que o produziu.
- 56 O conjunto arquivístico deve refletir apenas as atividades-meio do órgão gerador dos documentos.
- 57 O fundo de arquivo compreende os documentos que, gerados e(ou) recolhidos por uma entidade pública ou privada, são necessários ao exercício das atividades que justificam sua existência, devendo os documentos de determinada unidade administrativa ser sempre separados para fins de organização.
- 58 O princípio da proveniência é o norteador da constituição do fundo de arquivo.
- 59 No arquivo permanente, o arranjo é caracterizado como a consolidação da classificação dos documentos efetuada em estágio anterior, depois das reduções sofridas em consequência da avaliação.
- 60 Uma das atividades desenvolvidas nos arquivos permanentes é a descrição, cujo objetivo é a elaboração dos instrumentos de pesquisa.

Considerando o disposto na legislação arquivística vigente, julgue os seguintes itens.

- 61 Os documentos arquivísticos digitais a serem recolhidos às instituições arquivísticas públicas devem ser acompanhados de declaração de autenticidade emitida pelo órgão ou entidade responsável pelo recolhimento.
- 62 Em caso de cessação das atividades de determinada instituição pública, sua documentação tem destinação única: a instituição arquivística pública.
- 63 A criação pelo Arquivo Nacional de unidades regionais, ocorrida em 2025, está em conformidade com a política nacional de arquivos públicos e privados.
- 64 Para os fins da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, dados sobre a origem racial ou étnica do titular classificam-se como dados pessoais sensíveis.
- 65 Compete ao Arquivo Nacional gerir e recolher os documentos produzidos e recebidos pelos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário federais, bem como preservá-los, facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.
- 66 A eliminação de documentos arquivísticos submetidos a processo de digitalização só deverá ocorrer se estiver prevista na tabela de temporalidade do órgão ou entidade e for aprovada pela autoridade competente na sua esfera de competência, respeitadas as disposições da política nacional de arquivos públicos e privados.

Julgue os seguintes itens, relativos às normas arquivísticas brasileiras e internacionais.

- 67 A norma ISDF fornece diretrizes para a preparação de descrições de funções de entidades coletivas associadas à produção e à manutenção de arquivos, o que é essencial à explicação da proveniência dos documentos.
- 68 A ISAD (G) é aplicável a todos os tipos de materiais arquivísticos, tanto em sistemas manuais quanto em sistemas automatizados de descrição.
- 69 A norma ISAAR (CPF), complementar à ISAD (G), regula a descrição normalizada dos custodiadores, com vistas a facilitar a descrição de instituições arquivísticas cuja função primordial seja guardar arquivos e torná-los disponíveis para o público geral.
- 70 Em conformidade com as normas internacionais ISAD (G) e ISAAR (CPF), a NOBRADE estabelece diretrizes específicas para a descrição de documentos arquivísticos no Brasil, aplicáveis apenas aos documentos em fase permanente.

Com relação à política de gestão de documentos, julgue os seguintes itens.

- 71 Quando concebida como política pública, a gestão de documentos ganha a finalidade social específica de assegurar o direito à informação, condição para a participação popular e o controle social, tornando a arquivologia um instrumento de cidadania e transparência.
- 72 A política de gestão de documentos arquivísticos no setor público brasileiro admite a eliminação de documentos digitais sem necessidade de avaliação prévia, desde que estejam armazenados em sistemas informatizados de gestão e de preservação de documentos.
- 73 A política de gestão de documentos deve ser instituída por organizações públicas e privadas com vistas a assegurar a produção, o tratamento e a preservação de documentos fidedignos, autênticos e acessíveis, de modo a sustentar suas funções e atividades.
- 74 A formulação da política de gestão de documentos de uma organização deve-se fundamentar na análise do perfil institucional, considerando aspectos como o contexto jurídico-administrativo, a missão e a competência, de forma que os documentos produzidos sejam os mais completos, adequados e necessários.
- 75 Em uma organização, a política de gestão de documentos é iniciada com uma declaração oficial de cooperações que especifica, de forma resumida, os responsáveis pelo programa de gestão de documentos e pelo sistema de arquivos adotados no órgão ou na entidade.

No que se refere aos sistemas informatizados de gestão de documentos (SIGAD), julgue os itens a seguir.

- 76** Os requisitos funcionais de um sistema informatizado de gestão de documentos especificam uma função que o sistema deve ser capaz de realizar sob a perspectiva do usuário final.
- 77** O SIGAD dispensa qualquer programa prévio de gestão arquivística de documentos, já que funciona de maneira autônoma e não depende de políticas ou de instrumentos arquivísticos para alcançar bons resultados.

No que diz respeito aos instrumentos de gestão de documentos, julgue os itens subsequentes.

- 78** O plano de classificação arquivística deve ser concebido como uma arquitetura hierárquica na qual se dispõem, em gradações sucessivas, os níveis de categorização documental, de modo que se evidencie a tessitura relacional entre as classes e subclasses, formando-se um sistema lógico de vinculações.
- 79** Como instrumento de gestão de documentos, a tabela de temporalidade e destinação de documentos exerce um papel único na arquivologia, pois possibilita que os profissionais definam com precisão quais registros devem ser preservados de forma permanente e quais devem ser descartados, após o cumprimento dos prazos de guarda nas fases corrente e intermediária.
- 80** O plano de classificação arquivística constitui a representação lógica e intelectual da estrutura e do funcionamento de uma instituição, pois permite a sistematização de seus fundos de arquivos em seções e séries hierarquizadas de acordo com funções ou órgãos, de modo a refletir as atividades e as informações produzidas pela organização.
- 81** O esquema de classificação de acesso e segurança consiste na definição sistemática dos perfis de usuários e das permissões de acesso e uso atribuídas no âmbito do sistema de gestão arquivística para a produção, a consulta, a atualização e a eliminação de documentos.

Considerando as funcionalidades dos SIGAD, julgue os itens que se seguem.

- 82** Em um SIGAD, é dispensável o pedido contínuo de autorização para a realização das ações de destinação, uma vez que estas são automatizadas.
- 83** No caso de documentos arquivísticos que apresentem restrições de acesso decorrentes de questões de segurança, o SIGAD deve permitir somente o acesso aos seus metadados, limitando o acesso ao seu conteúdo.
- 84** O resultado da pesquisa realizada por um SIGAD deve ser apresentado como uma lista de documentos e dossiês/processos digitais, não digitais ou híbridos que cumpram os parâmetros da consulta; e, caso o resultado seja nulo, o sistema deve notificar o usuário.
- 85** Um SIGAD deve garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por arquivistas.

Acerca das fases da gestão de documentos, julgue os itens seguintes.

- 86** O delineamento do percurso trilhado pelos documentos, de modo a garantir tanto o cumprimento de sua finalidade administrativa quanto a definição de sua destinação, é imprescindível para assegurar a eficiência da fase da manutenção e uso dos documentos arquivísticos.
- 87** Durante a fase de produção de documentos, não são apresentados de mecanismos de controle voltados à prevenção da geração de documentos desnecessários, uma vez que o procedimento de descarte dos documentos prescindíveis é aplicado em etapa posterior.
- 88** A destinação de documentos é a fase do ciclo de vida documental na qual é realizada a escolha dos documentos que devem ser conservados como testemunho e dos documentos que devem ser eliminados, bem como ao tempo durante o qual os documentos devem ser mantidos por razões administrativas ou jurídicas.

Acerca da preservação digital, julgue os itens a seguir.

- 89** A confiabilidade para ser custodiador confiável de documentos digitais não deve ser fundamentada no uso de determinadas tecnologias.
- 90** O alicerce fundamental da política de preservação digital é a manutenção dos metadados estabelecidos quando do recolhimento do documento para guarda permanente.
- 91** A forma fixa documental é a qualidade do documento arquivístico que assegura a mesma aparência ou apresentação documental cada vez que o documento é recuperado.
- 92** A adoção da trilha de auditoria visa ao armazenamento e ao gerenciamento de documentos arquivísticos, seja nas idades corrente e intermediária, seja na idade permanente.
- 93** A transmissão de documentos arquivísticos digitais entre sistemas não representa, devido à evolução das tecnologias e ferramentas atuais, vulnerabilidade no que diz respeito a possíveis alterações e corrupções desses documentos.
- 94** Na cadeia de preservação ininterrupta, registram-se a data de criação, o local de armazenamento, a ocorrência de migração de sistema, o registro de acesso e a identidade de quem criou o documento.

Com base na Lei de Acesso à Informação (LAI), julgue os itens que se seguem.

- 95** Em caso de redução do prazo de sigilo de determinada informação, o novo prazo passará a ser contado a partir do momento da redução.
- 96** O pedido de acesso à informação amparado na LAI deve ser justificado, devendo ser apresentados à administração pública os motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.
- 97** A LAI se aplica aos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, e a todas as esferas governamentais, federal, estadual e municipal.
- 98** Os prazos de sigilo são ilimitados e variam conforme o grau de classificação da informação: confidencial, secreto e ultrasecreto.
- 99** O requerente que tenha recebido uma negativa de acesso a determinada informação pode recorrer à Controladoria-Geral da União caso a informação cujo acesso tenha sido negado não seja classificada como sigilosa.
- 100** O requerente de informação que receba uma negativa de acesso tem o direito de obter o inteiro teor da decisão.

À luz da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), julgue os itens subsequentes.

- 101** O tratamento de dados pessoais sensíveis é impedido pela LGPD.
- 102** A elaboração do relatório de impacto à proteção de dados pessoais é atribuição do encarregado do tratamento de tais dados, ou seja, do operador.
- 103** Um dos fundamentos da disciplina legal da proteção de dados pessoais é a autodeterminação informativa.
- 104** Constitui objeto de aplicação da LGPD o tratamento de dados pessoais realizado por pessoa natural para fins particulares e não econômicos.
- 105** Empresas estrangeiras que realizem o tratamento de dados de pessoas localizadas no Brasil sujeitam-se às disposições da LGPD.
- 106** O cumprimento de obrigação legal ou regulatória é uma das hipóteses nas quais o tratamento de dados pessoais pode ser realizado.

No que se refere à contratação de bens e serviços, julgue os itens seguintes, de acordo com a Lei n.º 14.133/2021 e a IN n.º 5/2017 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

- 107** A designação de agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei n.º 14.133/2021 deve observar determinados critérios legais, como a ausência de vínculo de natureza econômica entre o agente e os contratados habituais da administração pública.
- 108** Conforme as disposições contidas na IN n.º 5/2017, não configura ato de ingerência da administração pública exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada quando o objeto da contratação previr a notificação direta para a execução de tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para determinada função específica, como recepção e apoio administrativo.
- 109** A responsabilidade pela governança das contratações e pela implementação de estruturas de gestão de riscos recai estritamente sobre os agentes públicos designados para as funções essenciais à execução do certame licitatório.
- 110** Em processos licitatórios, o credenciamento caracteriza-se como o procedimento seletivo prévio à licitação, convocado por edital, destinado à análise das condições de habilitação dos interessados na execução do objeto a ser contratado.

Acerca da elaboração e da fiscalização de contratos, julgue os itens subsequentes, à luz da Lei n.º 14.133/2021.

- 111** Os órgãos com competências regulamentares relativas a obras e serviços de engenharia devem instituir sistema informatizado de acompanhamento de obras que contemple recursos de imagem e vídeo.
- 112** A aceitação de um preposto pela administração pública para atuar no local da obra ou do serviço desonera o contratado da responsabilidade direta pela reparação de vícios, defeitos ou incorreções na execução do objeto, transferindo tal encargo ao preposto indicado.
- 113** A contratação de terceiros para assistir o fiscal do contrato no acompanhamento da execução contratual não transfere a responsabilidade por decisões administrativas ao contratado nem exime o fiscal designado de sua responsabilidade funcional.
- 114** A avaliação da atuação do contratado em processos licitatórios deve considerar as eventuais penalidades aplicadas durante a execução do contrato, sendo vedada a utilização de indicadores de desempenho definidos e aferidos na execução contratual.

- 115** Ao identificar vícios ou defeitos na execução contratual que ultrapassem sua competência de resolução, o fiscal do contrato deve notificar diretamente a empresa contratada para a adoção de medidas corretivas, abstendo-se de levar o fato ao conhecimento de seus superiores, sob pena de incorrer em desvio de finalidade procedimental.

- 116** A reabilitação de licitante inidôneo, após três anos da aplicação da penalidade, exige, cumulativamente, reparação integral do dano, pagamento de multa, cumprimento das condições do ato punitivo e análise jurídica prévia conclusiva.

Acerca do ciclo PDCA, da avaliação de desempenho, da gestão do conhecimento e do planejamento, julgue os itens subsequentes.

- 117** No planejamento estratégico, a avaliação é uma atividade pontual, realizada ao final de cada exercício fiscal para validar o alcance dos objetivos, dispensando ações de redirecionamento de curso durante o período de execução do planejamento.
- 118** A gestão do conhecimento nas organizações pressupõe a transformação do conhecimento tácito em conhecimento explícito, permitindo que a inteligência organizacional seja disseminada e aplicada de forma sistêmica.
- 119** O trabalho em equipe nas organizações modernas prescinde de mecanismos de avaliação de desempenho individual, visto que a performance coletiva é mensurada pela média aritmética das competências técnicas de seus membros.
- 120** No ciclo PDCA, a fase de verificação não se limita a constatar desvios, constituindo momento fundamental para a comparação dos resultados obtidos com os padrões planejados e fornecendo o suporte informacional indispensável para que a fase de ação promova a padronização ou a correção necessária.

Espaço livre