



Nome do candidato:

Número do documento de identidade:

Número de inscrição:

Sala:

Seqüencial:

MANHÃ

Concurso Público

Nível Superior

CARGO 1:

ANALISTA ADMINISTRATIVO

ÁREA DE CONHECIMENTO **2**:

ARQUIVOLOGIA

Aplicação: 7/15/2006

LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES ABAIXO.

- 1 Ao receber este caderno, confira inicialmente os seus dados pessoais transcritos acima. Em seguida, verifique se ele contém cento e vinte itens, correspondentes às provas objetivas, corretamente ordenados de 1 a 120.
- 2 Caso os dados pessoais constantes neste caderno não correspondam aos seus, ou, ainda, 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: em cada item, se a resposta divergir do gabarito oficial definitivo, o candidato receberá pontuação negativa, conforme consta em edital.
- 4 Não utilize lápis, lapiseira, borracha e(ou) qualquer material de consulta que não seja fornecido pelo CESPE/UnB.
- 5 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 ou na folha de respostas poderá implicar a anulação das suas provas.

AGENDA

- I **9/5/2006**, após as 19 h (horário de Brasília) – Gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas: Internet — www.cespe.unb.br/concursos/ana2006.
- II **10 e 11/5/2006** – Recursos (provas objetivas): exclusivamente no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, Internet — www.cespe.unb.br/concursos/ana2006, mediante instruções e formulários que estarão disponíveis nesse endereço.
- III **31/5/2006** – Resultados finais das provas objetivas e do concurso: Diário Oficial da União e Internet — www.cespe.unb.br/concursos/ana2006.

OBSERVAÇÕES

- Não serão objeto de conhecimento recursos em desacordo com o item 13 do Edital n.º 1/2006 – ANA, de 23/3/2006.
- Informações adicionais: telefone 0(XX) 61 3448-0100; Internet — www.cespe.unb.br/concursos/ana2006.
- É permitida a reprodução deste material apenas para fins didáticos, desde que citada a fonte.

| ITEM | RESPOSTA | ITEM | RESPOSTA | ITEM | RESPOSTA | ITEM | RESPOSTA | ITEM | RESPOSTA | ITEM | RESPOSTA | ITEM | RESPOSTA | ITEM | RESPOSTA |
|------|---|------|---|------|---|------|---|------|---|------|---|------|---|------|---|
| 1 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 16 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 31 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 46 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 61 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 76 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 91 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 106 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E |
| 2 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 17 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 32 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 47 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 62 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 77 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 92 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 107 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E |
| 3 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 18 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 33 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 48 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 63 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 78 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 93 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 108 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E |
| 4 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 19 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 34 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 49 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 64 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 79 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 94 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 109 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E |
| 5 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 20 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 35 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 50 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 65 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 80 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 95 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 110 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E |
| 6 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 21 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 36 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 51 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 66 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 81 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 96 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 111 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E |
| 7 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 22 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 37 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 52 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 67 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 82 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 97 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 112 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E |
| 8 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 23 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 38 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 53 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 68 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 83 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 98 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 113 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E |
| 9 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 24 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 39 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 54 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 69 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 84 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 99 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 114 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E |
| 10 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 25 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 40 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 55 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 70 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 85 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 100 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 115 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E |
| 11 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 26 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 41 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 56 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 71 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 86 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 101 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 116 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E |
| 12 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 27 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 42 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 57 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 72 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 87 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 102 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 117 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E |
| 13 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 28 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 43 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 58 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 73 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 88 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 103 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 118 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E |
| 14 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 29 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 44 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 59 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 74 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 89 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 104 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 119 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E |
| 15 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 30 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 45 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 60 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 75 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 90 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 105 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E | 120 | <input type="radio"/> C <input type="radio"/> E |

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, caso deseje, o rascunho acima e, posteriormente, a **folha de respostas**, único documento válido para a correção das suas provas.

CONHECIMENTOS BÁSICOS

1 Aos vinte e sete dias do mês de março de dois mil e seis, no
2 auditório da Secretaria Nacional de Recursos Hídricos, realizou-se
3 a sessão de análise dos resultados do seminário “Gestão de
4 Recursos Hídricos: Olhar o Futuro”, com a presença dos
5 organizadores do referido evento, sob a presidência do secretário
6 nacional de recursos hídricos, João Bosco Senra, que participara da
7 solenidade de encerramento, na sexta-feira anterior, quando
8 afirmara que o Plano Nacional de Recursos Hídricos precisava ter
9 a participação social, sem a qual os resultados seriam pífios. Após
10 a avaliação do êxito das atividades do seminário, Senra informou
11 que quarenta e quatro reuniões públicas foram programadas para
12 o corrente ano para apresentar o plano e discuti-lo com a sociedade
13 civil, os gestores, as empresas de saneamento e os grandes setores
14 consumidores de água, como agronegócio, campo industrial e setor
15 elétrico. “Nós tivemos uma ampla participação de todos os setores
16 usuários na construção do plano, mas é importante eles
17 incorporarem os princípios, as diretrizes e os programas já na fase
18 de planejamento da sua ação de forma que essas ações sejam
19 sustentáveis”. Além da iniciativa individual de preservação e uso
20 racional da água, Senra disse acreditar que a sociedade pode
21 participar de diversas maneiras, entre as quais referiu que as
22 pessoas podem se organizar em entidades, em organizações não-
23 governamentais para ter ações coletivas que levem à recuperação
24 de uma nascente, de uma mata ciliar, proteger uma área de recarga
25 de um rio, cuidar da área de saneamento, da captação da água de
26 chuva de forma a evitar enchentes. Após encerrados os debates
27 acerca do tema, deliberou-se por remeter correspondências aos
28 organismos cadastrados como preservadores dos recursos hídricos,
29 a fim de que engrossassem o caudal dos esforços para o uso
30 racional da água, apresentando novas alternativas de ação,
31 compatíveis com o mundo globalizado em que vivemos.
32 Ao término da reunião, lavrei o presente documento que, lido,
33 aprovado e assinado por mim e pelo presidente, será encaminhado
34 aos diversos organismos, prestando contas das atividades ocorridas
no mês de março.

Internet: <www.envolverde.com.br> (com adaptações).

Com base no texto ao lado, julgue os itens subseqüentes.

- 1 Com relação à tipologia, constata-se que o texto é predominantemente narrativo.
- 2 No texto, os adjetivos “pífios” (l.9), ‘sustentáveis’ (l.19), “preservadores” (l.28) e “racional” (l.30) significam, respectivamente, **reles, realizáveis, conservadores, ponderado**.
- 3 Grafam-se como “discuti-lo” as seguintes formas pronominais de verbos da terceira conjugação: **persegui-lo, instrui-lo, destrui-lo**.
- 4 No trecho entre aspas nas linhas de 15 a 19, os pronomes ‘Nós’ e ‘eles’ funcionam como sujeitos, respectivamente, das formas flexionadas dos verbos **ter e incorporar**.
- 5 Deduz-se que a passagem entre as linhas 15 e 19 está entre aspas por ser a transcrição literal das palavras do presidente da reunião.
- 6 A passagem ‘de forma que essas ações sejam sustentáveis’ (l.18-19) expressa uma idéia de consequência sob a forma de uma oração subordinada consecutiva.
- 7 A passagem “ações coletivas que levem à recuperação de uma nascente” (l.23-24) pode ser reescrita, sem a alteração do sentido e da correção gramatical do trecho, da seguinte forma: **ações coletivas que levem à uma recuperação da nascente**.

- 8 Está gramaticalmente correta e mantém o sentido do texto a seguinte paráfrase do trecho “Após (...) vivemos” (l.26-31): Depois de concluídos os debates relativos ao tema, deliberou-se pela remessa de correspondências circulares às instituições cadastradas, a fim de que tais organismos, apresentassem esforços concentrados no uso racional dos recursos hídricos.
- 9 O trecho “Após (...) vivemos” (l.26-31) é adequado para constar do corpo das seguintes correspondências oficiais: requerimento, abaixo-assinado e relatório.
- 10 Pela estrutura textual, verifica-se que “o presente documento” (l.32) é uma ata.

1 When you look out to sea, it is hard to notice that water is our most precious resource. But only 1% of the earth’s water is suitable for consumption. And the amount of
4 freshwater we have today is roughly the same amount we had a thousand years ago, and the same as the water we will have in a thousand years’ time.

7 Human health is directly linked to the health of the environment, by looking after the environment we are looking after ourselves. Water enables us to enjoy a good
10 quality of life. We use water in our homes, for agriculture, for industry and for recreation.

13 Water is not just important for our needs, but also to support the environment. All living things: humans, plants and animals need water to survive.

16 Global water consumption has risen ten-fold since 1900. Many areas of the world are now reaching the limits of their supply. UNESCO has predicted that by 2020 water shortage will be a serious world problem.

19 It is obvious that we cannot increase demands for water much more without detrimental effects to the environment, society and the economy. It’s time to become
22 more water efficient! This means reassessing our relationship with water and learning to use it more sparingly. On the most basic level, it requires a behavioral change, and assigning a
25 value to water that truly reflects its worth.

Internet: <watercare.net/water_caring.php> (with adaptations).

According to the text above, judge the following items.

- 11 Water is a natural resource of great value.
- 12 The volume of available freshwater today is the same as we had a millennium ago.
- 13 The importance of water goes beyond the human needs, since all living beings demand water to survive.
- 14 Water consumption has increased ten times as much since 1900.
- 15 By 2020, water surplus will come to an end.
- 16 It’s about time to start sparing water.
- 17 In the text, the phrase “looking after” (l.9) means **taking after**.

A Constituição Federal determina que a administração pública direta e indireta de qualquer dos poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios obedeça aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Em seu primeiro capítulo, quando discorre sobre as regras deontológicas, o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo federal afirma que a dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear o servidor público, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele, já que refletirá o exercício da vocação do próprio poder estatal. Seus atos, comportamentos e atitudes serão direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.

A partir desses textos legais e considerando aspectos próprios à ética e à moral, notadamente quanto a princípios, valores e exercício da função pública, julgue os itens que se seguem.

- 18 Do ponto de vista prático, a Constituição e, sobretudo, o código de ética profissional acima mencionado eximem os ocupantes de cargos de confiança da observância a determinadas obrigações éticas quando no exercício de suas atividades justamente porque, não pertencendo ao quadro permanente da administração pública, são passíveis de demissão a qualquer momento.
- 19 Ao afirmar que o agente da administração pública deve se pautar, entre outros, pelo princípio da publicidade, a Constituição Federal sugere — ainda que não tenha sido essa a intenção do legislador — nítida identificação entre funções de Estado e ações governamentais, induzindo o servidor a submeter seu trabalho aos ditames da propaganda, quase sempre vinculada a interesses políticos conjunturais.
- 20 Agir em conformidade com princípios e valores éticos é exigência que se faz ao servidor público, sem que isso pressuponha falta de compromisso com a qualidade do trabalho que executa; esta é uma das teses centrais defendidas pelas normas legais que regem a administração pública brasileira.
- 21 A impessoalidade a que se reporta o texto constitucional, quando explicita os princípios essenciais aos quais a administração pública necessariamente deve estar subordinada, indica que o exercício das funções públicas não pode ser regido pelos interesses individuais e particulares.
- 22 A tradição dos serviços públicos, a que o mencionado código de ética alude, inclui a estabilidade do servidor e a inexistência de ação penal em face de atos de improbidade administrativa, mas, simultaneamente, lhe subtrai o direito à livre associação sindical.
- 23 Infere-se do texto que, ao fazer parte da estrutura administrativa do Estado, o servidor não responde apenas por sua conduta pessoal, mas também pelo conceito e pela imagem do poder público junto à sociedade.
- 24 Sob o ponto de vista filosófico e doutrinário, a legislação brasileira relativa à administração pública incorpora o cerne do pensamento de Maquiavel, sintetizado na máxima de que os fins justificam os meios. Assim, quando se tem por fim o bem comum, a distinção entre o honesto e o desonesto, ou entre o justo e o injusto, deixa de ser relevante, superada pelo objetivo de garantir o bem-estar da coletividade.

Julgue os itens a seguir segundo a Constituição Federal.

- 25** Supondo-se que exista um tratado celebrado entre Brasil e Portugal conferindo ampla reciprocidade de direitos entre os seus nacionais, é correto afirmar que um cidadão português que resida a nove meses no Brasil possui o direito de se alistar como eleitor no Brasil.
- 26** São obrigatórios o alistamento eleitoral e o voto de brasileiros natos emancipados com 16 anos de idade.
- 27** Considere a seguinte situação hipotética.
Por professar idéias pacifistas, Josué se opôs ao alistamento militar em razão da sua opção ideológica.
Nessa situação, Josué poderá ter os seus direitos políticos suspensos, mesmo tendo cumprido a prestação alternativa fixada em lei.
- 28** Considere a seguinte situação hipotética.
Um casal de diplomatas alemães resolveu passar as férias no litoral do Brasil e, nesse período, a mulher deu à luz um menino em solo brasileiro.
Nessa situação, segundo a Constituição Federal, a referida criança possui nacionalidade brasileira.
- 29** O maior de 16 anos e menor de 18 anos de idade que efetuar seu alistamento eleitoral, ainda assim, não está obrigado a votar.

Acerca dos princípios fundamentais referentes a tributação e orçamento previstos na Constituição Federal, julgue os itens que se seguem.

- 30** O aporte obrigatório de 3% do produto da arrecadação do imposto de renda e do imposto sobre produtos industrializados (IPI) para aplicação em programas de financiamento ao setor produtivo das regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste tem como objetivo fundamental a redução das desigualdades regionais no Brasil.
- 31** Considerando-se que é permitida a criação de incentivos fiscais destinados à promoção de equilíbrio do desenvolvimento socioeconômico entre as diferentes regiões do país, seria constitucional a instituição pela União de isenção do pagamento do IPI e do imposto sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação (ICMS) para as empresas situadas na região Nordeste, com a finalidade de promoção do desenvolvimento do semi-árido.

Uma empresa que explora a produção de fogos de artifício e outros explosivos pirotécnicos, tendo em vista que a mão-de-obra especializada nesse setor é escassa, resolveu contratar Ferdinando, de 15 anos de idade, e Celso, de 42 anos de idade, como aprendizes na confecção de explosivos na empresa.

A propósito dessa situação hipotética, julgue os próximos itens à luz dos direitos e garantias fundamentais previstos na Constituição Federal.

- 32** A contratação de Celso como aprendiz, independentemente de sua idade, atende ao previsto na Constituição Federal.
- 33** Na hipótese em apreço, a contratação de Ferdinando como aprendiz na empresa não contraria preceito constitucional.
- 34** O aprendiz na confecção de explosivos tem o direito constitucional de receber adicional de periculosidade em razão desse ofício.

Ainda com base nos direitos e garantias fundamentais, julgue os itens que se seguem.

- 35** É constitucional acordo coletivo em que se convençione a redução do salário dos operários a valor inferior ao do salário mínimo.
- 36** Segundo a Constituição Federal, a existência de seguros contra acidente de trabalho exime qualquer empresa de indenizar seus empregados em razão de dolo ou culpa.

À luz da Lei n.º 9.433/1997, que instituiu a Política Nacional de Recursos Hídricos (PNRH), foi criado o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos (SNRH). Com relação a esse assunto, julgue os itens que se seguem.

- 37** A PNRH tem como fundamentos, entre outros, a classificação da água como bem de domínio público que possui valor econômico e deve ter gestão centralizada, com a participação exclusiva do poder público.
- 38** O uso da água pode ser cobrado pelo poder público, visando não apenas custear os programas e intervenções contemplados nos planos de recursos hídricos, mas também incentivar a utilização racional desse recurso.
- 39** O SNRH é composto pelo Conselho Nacional de Recursos Hídricos, pela Agência Nacional de Águas (ANA), pelos conselhos de recursos hídricos dos estados e do Distrito Federal, pelos comitês de bacias hidrográficas, pelas agências de águas e por outros órgãos dos poderes públicos federal, estaduais, do Distrito Federal e municipais, cujas competências se relacionem com a gestão de recursos hídricos.
- 40** A utilização de potenciais hidrelétricos está sujeita a outorga de direitos de uso de água pelo poder público, diferentemente do que ocorre com a extração de água de aquífero subterrâneo para consumo próprio.

Julgue os itens seguintes, relativos à Lei n.º 9.984/2000, que dispõe sobre a criação da ANA.

- 41** A ANA é dirigida por uma diretoria colegiada composta de cinco membros nomeados pelo presidente da República, com mandatos não coincidentes de quatro anos, sendo permitida a exoneração imotivada dos seus dirigentes somente nos quatro primeiros meses do exercício do mandato.
- 42** A atuação da ANA ao promover a elaboração de estudos para subsidiar a aplicação de recursos financeiros da União em obras e serviços de regularização de cursos de água, de alocação e distribuição de água e de controle da poluição hídrica, em consonância com o estabelecido nos planos de recursos hídricos, visa atender o objetivo da PNRH, de prevenção e defesa contra eventos hidrológicos críticos de origem natural ou decorrentes do uso inadequado dos recursos naturais.
- 43** Os prazos para início e conclusão do empreendimento a ser realizado após outorga do direito de uso de recursos hídricos poderão ser prorrogados pela ANA, desde que respeitadas as prioridades estabelecidas nos planos de recursos hídricos.
- 44** Compete à ANA disciplinar, em caráter normativo, a implementação, a operacionalização e a avaliação dos instrumentos da PNRH bem como fiscalizar os usos de recursos hídricos nos corpos de água de domínio da União, dos estados e do Distrito Federal.

Com relação à Lei n.º 10.871/2004, que dispõe sobre a criação de carreiras e organização de cargos efetivos das agências reguladoras, julgue item abaixo.

- 45** Entende-se por carreira o conjunto de classes de cargos de mesma profissão, natureza do trabalho ou atividade, escalonadas segundo a responsabilidade e a complexidade inerentes a suas atribuições.

Julgue os itens que se seguem, relativos à Lei n.º 9.986/2000, que dispõe sobre a gestão de recursos humanos das agências reguladoras e dá outras providências.

- 46** Conselheiros e diretores de cada agência reguladora só perderão o mandato em caso de renúncia ou condenação judicial transitada em julgado, sendo vedada a criação de outras hipóteses de perda de mandato.
- 47** Aquisição de bens e contratação de serviços de engenharia pelas agências reguladoras podem ser realizadas por meio das modalidades de consulta e pregão.
- 48** Considere a seguinte situação hipotética.
Manuel, que foi membro dirigente da diretoria colegiada da ANA até o dia 10 de dezembro de 2005, desde 18 de abril do corrente ano vem trabalhando como consultor jurídico de uma grande empresa de transporte fluvial que atua na bacia amazônica.
Nessa situação e com base nos dispositivos da lei sob exame, Manuel não possui impedimento para o exercício de sua atual ocupação.

Julgue os próximos itens, relativos à Lei n.º 8.112/1990 e à Constituição Federal.

- 49** O preenchimento de cargos em comissão por cônjuges e parentes de servidores públicos viola claramente o princípio da moralidade administrativa, norteador de toda a administração pública.
- 50** Considere a seguinte situação hipotética.
Célio, que é analista administrativo da ANA desde agosto de 2005, resolveu, em fevereiro de 2006, requerer à autoridade competente da agência um direito que lhe é legítimo na qualidade de servidor público.
Nessa situação, de acordo com a lei em apreço, o direito de petição de Célio só poderia ter sido exercido por advogado.
- 51** É dever de qualquer servidor público representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder. Nesse caso, a representação deve ser dirigida, necessariamente, ao Ministério Público.

Julgue os seguintes itens no tocante à Lei n.º 8.666/1993, que institui normas para licitações e contratos da administração pública, à Constituição Federal e à doutrina do direito administrativo.

- 52** Os contratos administrativos são regulados pelos preceitos de direito público, com aplicação supletiva das disposições de direito privado.
- 53** Considere a seguinte situação hipotética.
O secretário-executivo do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento presidirá comissão de licitação para a construção de superintendência regional de recursos hídricos no estado de Minas Gerais. O custo da obra foi orçado em R\$ 16.000.000.
Nessa situação, o presidente da comissão deverá utilizar, necessariamente, a modalidade de tomada de preço ou concorrência.
- 54** Em casos de urgência e relevância, os ministros de Estado podem, com autorização do presidente da República, criar outra modalidade de licitação que não esteja prevista na Lei n.º 8.666/1993.

Julgue o próximo item, acerca dos poderes administrativos.

- 55** Segundo doutrina majoritária do direito administrativo, a autonomia das instâncias administrativa, civil e penal autoriza, em princípio, a imposição de sanção disciplinar, independentemente da conclusão de processo criminal.

Com base na Constituição Federal, julgue o item abaixo, relativo aos princípios da administração pública.

- 56** Servidores públicos de agência reguladora que estejam em estágio probatório devem observar, em suas atividades, os princípios da eficiência e moralidade.

Com relação aos atos administrativos, julgue os itens que se seguem.

- 57** Ato discricionário praticado por diretor de agência reguladora deve observar, obrigatoriamente, o princípio da moralidade pública previsto na Constituição da República.
- 58** Ato administrativo, ainda que válido, poderá ser revogado por conveniência e oportunidade da administração pública.
- 59** Ato administrativo complexo é aquele que resulta da manifestação de dois ou mais órgãos singulares ou colegiados, e a vontade dos órgãos deverá constituir um ato.
- 60** Segundo entendimento da doutrina majoritária do direito administrativo, a auto-executoriedade é caracterizada como elemento do ato administrativo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Acerca do crescente uso de novas tecnologias na administração e na arquivologia, julgue os itens a seguir.

- 61** A comunidade arquivística internacional vem desenvolvendo uma série de iniciativas no que se refere à implantação de sistemas eletrônicos de gerenciamento arquivístico de documentos, aplicáveis em ambientes convencionais, em ambientes eletrônicos e em ambientes híbridos, isto é, naqueles em que documentos em suporte magnético ou óptico convivem com documentos em suporte papel.
- 62** Há muitas variações quanto às bases teóricas e práticas que permeiam as propostas de sistemas de gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos, o que justifica a desconfiança da comunidade arquivística internacional, que julga ser impossível garantir-se a fidedignidade e a autenticidade de documentos eletrônicos do ponto de vista da diplomática.
- 63** O sistema de informação visa ao fornecimento de acesso à informação, enquanto o sistema de gerenciamento arquivístico de documentos visa ao controle e à recuperação de documentos.
- 64** O termo *workflow* é utilizado para designar as informações necessárias à atribuição de significado aos dados armazenados em um sistema de computador. Trata-se de um conjunto de informações anexadas ao documento eletrônico no momento em que o sistema recebe uma ordem para enviá-lo ou salvá-lo. Por meio do *workflow*, é possível identificar-se o documento individualmente e estabelecer a sua relação com os demais documentos integrantes do dossiê.
- 65** A definição de regras de *workflow* e a limitação de acesso à tecnologia que envolve o sistema — por meio de senhas, cartões magnéticos, impressões digitais e outros recursos — são consideradas medidas de prevenção necessárias para possibilitar certo grau de idoneidade a um sistema eletrônico de gerenciamento arquivístico.
- 66** O conceito de metadado, cunhado pela tecnologia da informação, foi assimilado pela arquivologia por sua importância para a garantia da capacidade testemunhal do documento eletrônico arquivístico. Entretanto, a definição imprecisa desse termo, possibilitou grande flexibilidade em seu emprego. Dessa forma, instrumentos tradicionais de descrição e de acesso à informação, como inventários, catálogos, índices, sempre elaborados por arquivistas, bibliotecários e museólogos, passaram a ser vistos como metadados, estando ou não em versão computadorizada.
- 67** A preservação da informação em formato digital é um desafio, pois se trata de informação extremamente suscetível à degradação física e à obsolescência tecnológica — de *hardware*, *software* e formatos. Ações arquivísticas são necessárias para assegurar a integridade e a acessibilidade dos documentos eletrônicos, por meio dos recursos tecnológicos disponíveis à época em que ocorrer a utilização.
- 68** A única solução viável para a preservação de documentos digitais pressupõe a preservação da plataforma de *hardware* e *software* em que foram criados, o que demanda baixo investimento financeiro e permite longo aproveitamento de recursos materiais e humanos.

A respeito dos conceitos, teorias e princípios fundamentais da arquivologia, julgue os seguintes itens.

- 69** Documento de arquivo é aquele que se torna útil à entidade ou à pessoa que o reuniu graças a seu conteúdo informativo único, fortemente ancorado nos assuntos substanciais, identificados por meio da análise documental e organizados em sistemas de informações, os quais são ferramenta utilizada nos processos decisórios.
- 70** Um dos princípios fundamentais da arquivologia é o da unicidade, segundo o qual, nos arquivos, devem ser preservados documentos únicos, eivados de valor jurídico-administrativo, em um primeiro momento, ou de valor histórico-informativo, posteriormente. Assim, não devem ser minutas, cópias ou exemplares múltiplos, uma vez que seu conteúdo é repetido, independentemente de cumprirem diferentes funções nos trâmites administrativos.
- 71** Os documentos nascem como instrumentos essenciais ao funcionamento das organizações. Depois de cumpridas as razões que lhes deram origem, eles devem passar por criteriosa avaliação, para que sejam eliminados ou preservados, conforme as indicações desse processo traduzidas na tabela de temporalidade. Apenas serão mantidos aqueles de valor probatório ou considerados valiosos para a pesquisa científica, a herança cultural e o testemunho social.
- 72** Do ponto de vista da administração, o ciclo vital dos documentos de arquivo compreende três idades: a dos documentos ativos, a dos semi-ativos e a dos inativos. As denominações mais difundidas para essas idades, ou fases, são corrente ou de gestão, intermediária e permanente ou histórica.
- 73** Na primeira idade arquivística, são funções ou tarefas arquivísticas: apoiar e(ou) controlar a produção e a tramitação do documento, realizar a classificação, atender às freqüentes consultas administrativas durante a primeira guarda, e estabelecer a conexão entre o documento e os respectivos prazos de destinação, por meio da avaliação. A segunda idade começa com a passagem dos documentos à condição de semi-ativos, quando, ficam temporariamente retidos por razões de precaução, isto é, por razões jurídicas e administrativas. Nessas duas primeiras fases, os documentos são utilizados em função de seu valor primário, que coincide com as razões de sua criação.
- 74** Terminada a vigência jurídico-administrativa, é realizada a transferência dos documentos para a guarda de terceira idade, fase em que as principais funções arquivísticas são o arranjo e a descrição dos documentos.
- 75** A arquivística do futuro será independente do uso do papel; seus suportes documentais serão eletrônicos e sua organização realizada por meio de sistemas virtuais. Assim sendo, a teoria das três idades não terá mais validade, pois as estruturas e o funcionamento dos órgãos públicos e das empresas privadas serão completamente reformuladas. Por isso, é extremamente importante a pesquisa de novas bases teóricas e metodológicas para fundamentar o desenvolvimento da disciplina.

76 O princípio da proveniência — fundamento básico da arquivologia —, vincula indissolavelmente o documento a seu produtor e preconiza que os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter sua individualidade, sem mesclarem-se a outros de origem distinta.

77 Segundo a teoria arquivística, os conjuntos documentais devem ser organizados, considerando-se sua acumulação progressiva, natural e orgânica, além das atividades da instituição ou pessoa, em seu contexto de produção. O arquivo organizado deve, assim, refletir a estrutura, as funções, as atividades da entidade produtora, ou seja, todas as suas relações administrativas internas e externas, o que se denomina naturalidade ou cumulatividade.

Julgue os itens a seguir, considerando os princípios e conceitos arquivísticos conforme mencionados na legislação brasileira no que é pertinente a essa área.

78 Arquivo, segundo a definição legal, é o conjunto de documentos de qualquer natureza e em qualquer suporte produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público, entidades privadas e pessoas físicas, no exercício de suas atividades específicas.

79 A legislação identifica os documentos públicos como ativos e inativos. São considerados documentos ativos aqueles em curso e freqüentemente consultados ou que, mesmo sem movimentação ou consulta, aguardam definição de sua destinação por razões de interesse jurídico e(ou) administrativo. Documentos inativos são os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser preservados em razão desse valor.

80 São considerados arquivos públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos exclusivamente por órgãos públicos da administração federal, naturalmente acumulados no exercício de suas atividades e guardados como prova de tais atividades.

81 Denomina-se gestão de documentos um dado conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos de valor primário até o encaminhamento para sua destinação.

82 A legislação brasileira considera como arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos e acumulados por órgãos, entidades, sociedades de economia mista e organizações sociais, assim como por pessoas físicas, em suas atividades administrativas.

Julgue os itens a seguir, acerca de política arquivística e organização dos arquivos públicos, segundo a legislação brasileira.

83 O estabelecimento de definição e legislação acerca da política nacional de arquivos públicos e privados é atribuição do Chefe da Casa Civil da Presidência da República. Para subsidiar suas decisões, foi criado o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), vinculado à Casa Civil, sendo uma de suas finalidades propor àquela instância as medidas necessárias ao aperfeiçoamento da política nacional de arquivos.

84 Uma das competências do CONARQ é, na condição de órgão central e normatizador do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), estabelecer diretrizes para o seu funcionamento, promovendo inter-relacionamento, intercâmbio e integração entre arquivos públicos e privados.

85 A finalidade do SINAR é implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, com relação às questões de gestão, de preservação e de acesso a documentos e informações arquivísticos.

86 Uma das competências atribuídas aos setores arquivísticos integrantes do SINAR, é a de disseminar as normas estabelecidas pelo órgão central em sua área de atuação, zelando pelo seu cumprimento.

87 Os setores arquivísticos integrantes do SINAR, independentemente de sua localização em determinado órgão ou entidade, são subordinados e vinculados administrativamente ao CONARQ, devendo seguir as diretrizes e normas por ele estabelecidas.

Considerando as atividades relacionadas à gestão documental e aos arquivos correntes, julgue os próximos itens.

88 A organização da documentação pública visa à racionalização do fluxo documental, tornando-se instrumento de eficácia administrativa ao garantir maior agilidade e segurança no gerenciamento e na recuperação das informações, o que contribui para a modernização da própria administração pública do País. Dessa forma, favorece também o cidadão, que tem, no acesso a documentos e informações, um meio de buscar a garantia de seus direitos.

89 A organicidade é um processo lógico que, com base na análise do organismo produtor de documentos de arquivo, visa estabelecer categorias genéricas, conforme as funções, atividades ou estruturas administrativas do organismo produtor do arquivo, em que deverão ser distribuídos os documentos. Assim, não só esclarece sobre as funções e atividades do produtor, mas também sobre as ligações entre os documentos.

90 O objetivo básico da atividade de classificação é agilizar a consulta aos documentos. A adoção de um ou mais critérios de classificação para uma série documental possibilita a localização dos documentos, sem a necessidade de consultar a dezenas ou centenas de outros. Os critérios mais utilizados são o temático, o alfabético, o cronológico e o numérico.

91 Outro significado do termo classificação, muito utilizado na prática arquivística, diz respeito à atribuição de graus de sigilo a documentos e(ou) informações atividade que, no âmbito dos arquivos públicos, é regulamentada em legislação específica.

92 O uso do vocábulo protocolo, de acordo com a terminologia arquivística atualmente aceita, deve restringir-se à indicação do número de registro ou classificação que é atribuído ao documento quando recebido nos órgãos ou instituições públicas.

Julgue os próximos itens, referentes a conservação e preservação de documentos.

- 93** O conjunto de todas as atividades voltadas direta ou indiretamente para a conservação do acervo de um arquivo é chamado programa de conservação, o qual inclui diversos tipos de atividade, desde a colaboração no projeto do edifício que abrigará o arquivo até o detalhamento dos materiais e equipamentos para a guarda, segurança e preservação de documentos, além da manutenção das instalações, do estabelecimento de um plano de emergência e da conscientização dos empregados e do público, entre outras.
- 94** Uma das etapas de um programa de conservação é o estabelecimento de um plano de emergência, no qual são determinados padrões de temperatura, umidade relativa, qualidade do ar, luminosidade bem como combate à infestação biológica e procedimentos de segurança contra fogo e danos por água.
- 95** Fontes de iluminação, como o sol, lâmpadas fluorescentes e incandescentes, emitem radiações eletromagnéticas que agem de maneira agressiva sobre os documentos, especialmente sobre papéis, fotografias, couros, pergaminhos e tintas.
- 96** Ao planejar o controle de temperatura e umidade no edifício do arquivo, deve-se considerar os fatores climáticos exteriores durante as estações do ano e seus efeitos nos recintos internos, relacionando-os às características arquitetônicas da construção.
- 97** As condições ideais para a preservação de documentos em papel, fotografias, filmes cinematográficos e fitas magnéticas são temperatura entre 20 °C e 24 °C e taxa de umidade relativa do ar entre 30% e 40%.
- 98** Além do termômetro e do higrômetro, instrumentos indispensáveis para o controle dos níveis ambientais, existe também o aparelho combinado, o higrômetro ou termoigrômetro, que é mais preciso.
- 99** Em arquivos, temperaturas acima de 25 °C e níveis de umidade relativa acima de 65% estimulam a atividade e o desenvolvimento tanto de microrganismos quanto de insetos.
- 100** A melhor estratégia para a climatização de arquivo é a adoção de sistemas centrais de condicionamento de ar, os quais garantem os mesmos parâmetros de temperatura e umidade em todos os ambientes.

Considerando a avaliação de documentos como atividade arquivística na esfera pública, julgue os itens a seguir.

- 101** A avaliação de documentos é o processo de análise de documentos de arquivo que consiste na identificação de valores para os documentos (imediate e mediato, primário e secundário). Com base nesses valores e na análise do ciclo de vida dos documentos, torna-se possível estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, de forma a contribuir para a racionalização e o aumento da eficiência administrativa.
- 102** A avaliação de documentos de arquivo é tarefa que deve ser realizada por um grupo multidisciplinar de profissionais, a comissão de avaliação e destinação.
- 103** A avaliação gera alguns instrumentos. Um deles é a tabela de temporalidade, instrumento que determina prazos e condições de guarda, segundo os quais poderão ser realizados, ou não, a transferência, o recolhimento, o descarte ou a eliminação de documentos.
- 104** O termo destinação é utilizado no sentido de exclusão de documentos de um arquivo, decorrente do esgotamento dos prazos estabelecidos pelo processo de avaliação.
- 105** A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público somente poderá ocorrer após concluído o processo de avaliação conduzido pelas respectivas comissões permanentes de avaliação, que são as responsáveis pela elaboração de tabelas de temporalidade, e será efetivada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.
- 106** Sendo um documento declarado de valor permanente, é automaticamente estabelecido que ele jamais poderá ser vendido, doado ou destruído.
- 107** A eliminação de documentos somente pode ocorrer acompanhada do sistemático registro dos documentos a serem eliminados, em documento interno denominado termo de eliminação de documentos, e da divulgação de tais registros por meio da publicação da listagem de eliminação de documentos.

Julgue os itens a seguir, com base na atividade de descrição arquivística.

- 108** Nível de descrição é a profundidade de análise do conteúdo e o grau de detalhamento na descrição de uma unidade de arquivamento.
- 109** A ISAD (G) é uma norma internacional que propõe padronizar a descrição arquivística a partir da inserção de cada item da descrição na estrutura geral do fundo de arquivo em uma relação hierárquica, do geral ao particular.
- 110** Na ISAD (G), os campos designados para informações específicas estão agrupados em quatro grandes tópicos: a) identificação, onde se determina o que está sendo descrito, volume, datas, códigos e títulos; b) histórico, onde são indicados tanto os dados básicos referentes ao produtor dos documentos como o percurso desses documentos até o ingresso no arquivo; c) conteúdo, onde se procura resumir para o consultante as principais características dos documentos; d) consulta, onde há orientações quanto a aspectos práticos da consulta documental, como condições de acesso, possibilidades legais de utilização e reprodução, idioma e outros instrumentos de pesquisa disponíveis.
- 111** A classificação e a descrição, apesar de serem atividades absolutamente distintas, guardam entre si uma relação de complementaridade, que deve ser considerada tanto no planejamento como na execução dessas atividades. Dessa forma, a descrição, por meio dos diferentes instrumentos de pesquisa, deve sempre corresponder à estruturação da classificação do fundo documental.
- 112** A entidade arquivística deve estabelecer uma política de descrição, baseada no estudo dos usuários e, em primeiro lugar, voltada para a descrição detalhada das séries documentais mais procuradas e consultadas e de maior apelo junto ao público, como as séries de fotografias ou de correspondência pessoal.
- 113** O instrumento de pesquisa mais tradicional e abrangente é o inventário, cuja elaboração deve ser a primeira atividade de descrição de qualquer instituição. O inventário é a maneira mais rápida e eficiente de se disponibilizar aos pesquisadores em geral uma visão global do acervo.
- 114** Sempre que for possível, o arquivista deve privilegiar a elaboração de repertórios que permitam a descrição mais detalhada de unidades ou peças documentais, o que, além de facilitar sobremaneira o acesso aos documentos e às informações neles contidas, não requerem grandes investimentos e trazem um ótimo retorno relativamente à divulgação. Tais fatores tornam esses instrumentos os mais vantajosos em relação ao custo-benefício.

Julgue os itens a seguir, relativos a microfilmagem.

- 115** A legislação brasileira define microfilme como o resultado do processo de reprodução de documentos, dados e imagens em filme, por meios fotográficos ou eletrônicos, em diferentes graus de redução.
- 116** A legislação autoriza a microfilmagem de documentos particulares e oficiais arquivados em órgãos federais, estaduais ou municipais em todo o território nacional. Entretanto, os microfilmes não possuem valor jurídico e, portanto, não produzem efeitos legais.
- 117** Para garantir a segurança, é obrigatória a confecção de uma cópia do microfilme, que deve ser armazenada em local diferente do original.
- 118** Mesmo após a microfilmagem, nenhum documento original pode ser eliminado, sob pena de perda do valor probatório da informação.
- 119** Por questões de segurança das informações, a microfilmagem de documentos públicos ou de caráter público somente pode ser realizada nos próprios órgãos públicos, sendo vedada, em qualquer circunstância, a utilização de serviços de terceiros.
- 120** Quando o documento original que se pretende microfilmado for maior que a dimensão máxima do campo fotográfico do equipamento em uso, há dois procedimentos possíveis: a) os documentos cujo conteúdo for considerado de caráter meramente informativo e cultural deixam de ser microfilmados, devendo o arquivista buscar outros meios de reprodução que facilitem a sua consulta; b) os documentos oficiais, sobretudo os que contenham informações de caráter fiscal, poderão ser microfilmados por etapas, tomando-se cuidado para que não ocorram superposições nem repetições de partes das imagens anteriores nas imagens subsequentes, de modo a não prejudicar a compreensão do conteúdo.

