



ABIN

AGÊNCIA BRASILEIRA DE INTELIGÊNCIA

CARGO

4

CONCURSO PÚBLICO

NÍVEL SUPERIOR

OFICIAL TÉCNICO DE INTELIGÊNCIA ÁREA DE ARQUIVOLOGIA

Caderno de Provas Objetivas e Discursiva

LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES ABAIXO.

- 1 Ao receber este caderno de provas, confira inicialmente se os seus dados pessoais, transcritos acima, estão corretos e coincidem com o que está registrado na sua folha de respostas e na sua folha de texto definitivo da prova discursiva. Confira também o seu nome em cada página numerada deste caderno. Em seguida, verifique se ele contém a quantidade de itens indicada em sua folha de respostas, correspondentes às provas objetivas, e a prova discursiva, acompanhada de espaço para rascunho. Caso o caderno esteja incompleto, tenha qualquer defeito ou apresente discordância quanto aos seus dados pessoais, solicite ao fiscal de sala mais próximo que tome as providências cabíveis, pois não serão aceitas reclamações posteriores nesse sentido.
- 2 Quando autorizado pelo chefe de sala, no momento da identificação, escreva, no espaço apropriado da **folha de respostas**, com a sua caligrafia usual, a seguinte frase:
Nunca é largo o caminho que conduz à casa de um amigo.
Conforme previsto em edital, o descumprimento dessa instrução implicará a anulação das suas provas e a sua eliminação do concurso.
- 3 O espaço para rascunho da prova discursiva, de uso opcional, não contará para efeito de avaliação.
- 4 Não utilize lápis, lapiseira (grafite), 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 Não serão fornecidas folhas suplementares para rascunho nem para texto definitivo.
- 7 Na duração das provas, está incluído o tempo destinado à identificação — que será feita no decorrer das provas —, ao preenchimento da folha de respostas e à transcrição do texto para a folha de texto definitivo da prova discursiva.
- 8 Ao terminar as provas, chame o fiscal de sala mais próximo, devolva-lhe a sua folha de respostas e a sua folha de texto definitivo e deixe o local de provas.
- 9 A desobediência a qualquer uma das determinações constantes em edital, no presente caderno, na folha de respostas ou na folha de texto definitivo poderá implicar a anulação das suas provas.

OBSERVAÇÕES

- Não serão conhecidos recursos em desacordo com o estabelecido em edital.
- Informações adicionais: telefone 0(XX) 61 3448-0100; 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 a seguir 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 penalizadas, ou seja, não receberão pontuação negativa. Para as devidas marcações, use a **folha de respostas**, único documento válido para a correção das suas provas objetivas.
- Nos itens que avaliam conhecimentos 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, que expressões como **clicar**, **clique simples** e **clique duplo** referem-se a cliques com o botão esquerdo do *mouse* e que **teclar** corresponde à operação de pressionar uma tecla e, rapidamente, liberá-la, acionando-a apenas uma vez. Considere também que não há restrições de proteção, de funcionamento e de uso em relação aos programas, arquivos, diretórios, recursos e equipamentos mencionados.

CONHECIMENTOS GERAIS

Texto para os itens de 1 a 11

1 Nas últimas décadas, o aumento dos índices de
criminalidade e a atuação de organizações criminosas
transnacionais colocaram a segurança pública entre as
4 principais preocupações da sociedade e do Estado brasileiros.
A delinquência e a violência criminal afetam, em maior ou
menor grau, toda a população, provocando apreensão e medo
7 na sociedade, e despertando o sentimento de descrença em
relação às instituições estatais responsáveis pela manutenção da
paz social.

10 No projeto Segurança Pública para o Brasil, da
Secretaria Nacional de Segurança Pública, aponta-se como
principal causa do aumento da criminalidade o tráfico de
13 drogas e de armas. A articulação entre esses dois ilícitos
potencializa e diversifica as atividades criminosas. Homicídios
dolosos, roubos, furtos, sequestros e latrocínios estão,
16 frequentemente, associados ao consumo e venda de drogas e à
utilização de armas ilegais.

Mundialmente, o tripé integrado por narcotraficantes,
19 terroristas e contrabandistas de armas atua em conjunto ou de
forma complementar, constituindo uma grave ameaça à
sociedade e aos Estados nacionais. A globalização favoreceu
22 a expansão geográfica dos crimes transnacionais, cujos agentes
utilizam as facilidades comerciais, as comunicações e os
múltiplos meios de transportes para encobrir suas atividades
25 ilícitas.

Em razão da complexidade, da amplitude e do poderio
das redes criminosas transnacionais, a solução para a
28 criminalidade depende de decisões político-econômico-sociais
e, concomitantemente, de ações preventivas e repressivas de
órgãos estatais. Nesse contexto, as operações de inteligência
são instrumentos legais de que dispõe o Estado na busca pela
31 manutenção e proteção de dados sigilosos.

A Agência Brasileira de Inteligência (ABIN), órgão
34 central do Sistema Brasileiro de Inteligência (SISBIN), deve
assumir a missão de centralizar, processar e distribuir dados e
informações estratégicas para municiar os órgãos policiais
37 (federais, estaduais e municipais) nas ações de combate ao
crime organizado. Além disso, a ABIN é responsável por
manter contato com os serviços de inteligência parceiros, para
40 favorecer a troca de informações e a cooperação multilateral.

Cristina Célia Fonseca Rodrigues. A atividade operacional em benefício da segurança pública: o combate ao crime organizado. In: Revista Brasileira de Inteligência. Brasília: ABIN, n.º 5, out./2009. Internet: <www.abin.gov.br> (com adaptações).

Com relação às ideias do texto, julgue os itens seguintes.

- 1 Depreende-se da leitura do texto que uma das razões para o descrédito das instituições responsáveis pela segurança pública é a corrupção existente entre seus membros.
- 2 Das informações do texto conclui-se que o intercâmbio de dados e informações entre agências de inteligência coíbe a expansão de redes criminosas.
- 3 Considerando-se que as operações de inteligência são instrumentos legais disponíveis ao Estado, é correto inferir que os serviços de inteligência prescindem das formalidades legais para a obtenção de dados sigilosos.
- 4 O argumento de que a criminalidade é intensificada pela associação do narcotráfico com o contrabando de armas reforça a ideia central do texto, que pode ser expressa nos seguintes termos: os serviços de inteligência são imprescindíveis para a redução da criminalidade no mundo.
- 5 De acordo com o texto, o processo de globalização é o principal responsável pelo aumento dos índices de criminalidade no Brasil.
- 6 Infere-se do texto que as autoridades do Estado devem valer-se dos serviços de inteligência para combater o crime organizado.

Com referência às estruturas linguísticas empregadas no texto, julgue os itens subsequentes.

- 7 Na linha 31, a preposição “de” empregada antes de “que” é exigência sintática da forma verbal “dispõe”; portanto, sua retirada implicaria prejuízo à correção gramatical do período.
- 8 A substituição do termo “estratégicas” (ℓ.36) por **estratégicos** não causaria prejuízo à correção gramatical nem ao sentido do texto.
- 9 A substituição da expressão “ao crime organizado” (ℓ.37-38) por **à criminalidade** alteraria o sentido original do texto, mas não prejudicaria a correção gramatical do período.
- 10 Estaria gramaticalmente correto o emprego da preposição **a** antes de “toda a população” (ℓ.6) — **a toda a população** — visto que a forma verbal “afetam” (ℓ.5) apresenta dupla regência.
- 11 A supressão das vírgulas que isolam a expressão “da Secretaria Nacional de Segurança Pública” (ℓ.10-11) alteraria o sentido do texto, visto que estaria subentendida a existência de, pelo menos, mais um projeto denominado Segurança Pública para o Brasil.

Os itens a seguir são excertos adaptados do texto **A atividade operacional em benefício da segurança pública: o combate ao crime organizado** (*op. cit.*). Julgue-os no que se refere à correção gramatical e à coerência das ideias.

- 12 A globalização do crime e as perspectivas de crescimento das organizações criminosas transnacionais com ampliação de redes de atuação e constantes inovações no modo de ação exige dos Estados nacionais atividades coordenadas a nível de segurança pública.
- 13 Para combater, eficientemente, as diversas modalidades de crimes transnacionais é preciso penetrar na hierarquia compartimentalizada das organizações criminosas para conhecer seus objetivos e ligações e antecipar suas ações.
- 14 Os crimes transnacionais proliferam à velocidade altíssima, por conseguinte, beneficiam-se do avanço das telecomunicações, razão porque a inteligência torna-se essencial para o combate dos mesmos.
- 15 Os dados e as informações reunidas pelas operações de inteligência possibilitam a identificação e a compreensão das características, da estrutura, das formas de financiamento e do modo de operação das organizações criminosas e de seus componentes.

Considere que, em um órgão de inteligência, o responsável por determinado setor disponha de 20 agentes, sendo 5 especialistas em técnicas de entrevista, 8 especialistas em reconhecimento operacional e 7 especialistas em técnicas de levantamento de informações, todos com bom desempenho na tarefa de acompanhamento de investigado. A partir dessas informações, julgue os itens a seguir.

- 16 Se, para cumprir determinada missão, for necessário fazer, simultaneamente, reconhecimento operacional em 3 locais diferentes, então o responsável pelo setor terá 340 maneiras distintas de compor uma equipe da qual façam parte 3 agentes especialistas para essa missão, sendo um especialista para cada local.
- 17 Considere que uma das técnicas de acompanhamento de investigado que se desloque por uma rua retilínea consista em manter um agente no mesmo lado da via que o investigado, alguns metros atrás deste, e dois outros agentes do lado oposto da rua, um caminhando exatamente ao lado do investigado e outro, alguns metros atrás. Nessa situação, há 10 maneiras distintas de 3 agentes previamente escolhidos se organizarem durante uma missão de acompanhamento em que seja utilizada essa técnica.
- 18 Há mais de 270 maneiras distintas de o responsável pelo setor organizar uma equipe composta por 1 especialista em entrevista, 1 em reconhecimento operacional e 1 em levantamento de informações, para determinada missão.

Um entrevistador obteve de um suspeito a seguinte declaração: “Ora, se eu fosse um espião, então eu não amaria o meu país, pois eu amo o meu país, ou sou um traidor da pátria, já que não é possível acontecer as duas coisas ao mesmo tempo. Agora, se eu não fosse um traidor da pátria, então eu amaria o meu país. Logo, eu não sou um espião e amo o meu país.”

Considerando a lógica sentencial apresentada, julgue os itens subsequentes.

- 19 O argumento do suspeito é um argumento válido.
- 20 A negação da conclusão do argumento utilizado pelo suspeito é equivalente à seguinte proposição: “eu sou um espião ou não amo o meu país”.

Acerca do uso de ferramentas, técnicas e aplicativos para a Internet e *intranet*, julgue os itens que se seguem.

- 21 A utilização dos padrões de correio eletrônico implica a geração automática, pelo IMAP (*Internet message access protocol*), de uma assinatura digital, que pode ser verificada pelo destinatário.
- 22 A troca de mensagens eletrônicas entre cidades geograficamente distantes não pode ser realizada por meio de uma *intranet*, em razão das características dos protocolos de *email* usados em uma rede corporativa.

Com relação ao ambiente Microsoft Office, julgue os próximos itens.

- 23 Uma planilha criada no Excel 2007 e armazenada em arquivo no formato *xlsx* pode ser exportada para o padrão XML, por meio do próprio Excel 2007.
- 24 Um documento criado no Word 2003 pode ser aberto no Word 2007 e salvo no formato *docx*.

Julgue o item abaixo, a respeito de mecanismos de segurança da informação, considerando que uma mensagem tenha sido criptografada com a chave pública de determinado destino e enviada por meio de um canal de comunicação.

- 25 A mensagem criptografada com a chave pública do destinatário garante que somente quem gerou a informação criptografada e o destinatário sejam capazes de abri-la.

Com base na Lei n.º 9.883/1999, que instituiu o SISBIN e criou a ABIN, julgue os seguintes itens.

- 26 Os atos administrativos, no âmbito da ABIN, que viabilizem aquisições de bens e serviços cuja publicidade possa comprometer o êxito das atividades sigilosas da agência devem ser publicados em extrato, cabendo ao gestor utilizar, nesses casos, recursos orçamentários sigilosos.
- 27 O controle e a fiscalização externos da atividade de inteligência são exercidos pela Comissão Mista de Controle de Órgãos de Inteligência do Congresso Nacional, criada junto com a ABIN. Integram-na os presidentes das Comissões de Relações Exteriores e Defesa Nacional da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, os líderes da maioria e minoria na Câmara dos Deputados e no Senado Federal e o presidente do Tribunal de Contas da União.

De acordo com o que dispõe o Decreto n.º 4.376/2002 sobre a organização e funcionamento do SISBIN, julgue os próximos itens.

- 28 Exige-se, nas reuniões do conselho consultivo do SISBIN presença de, no mínimo, dois terços de seus membros.
- 29 As unidades da Federação podem compor o SISBIN, mediante ajustes específicos e convênios e aprovação necessária do conselho consultivo instituído pelo referido decreto.

Considerando os direitos, as obrigações e as competências dos ocupantes de cargos e funções da ABIN, julgue os itens que se seguem com base no disposto na Lei n.º 11.776/2008 e no Decreto n.º 6.408/2008.

- 30 A cessão dos titulares de cargos integrantes do quadro de pessoal da ABIN só é permitida para os casos previstos em legislação específica ou investidura em cargo de natureza especial ou do grupo de direção e assessoramento superiores (DAS), nos níveis 4, 5 e 6, ou equivalentes.
- 31 A propriedade intelectual criada por qualquer agente público em decorrência do exercício de suas atribuições ou na condição de representante da ABIN pertence exclusivamente à União, determinação que não abrange a produção intelectual dos alunos de cursos ministrados pelo órgão, nem patentes requeridas por ex-servidor da ABIN depois de decorrido um ano após a extinção do seu vínculo empregatício.

Julgue os próximos itens com base no que estabelece o Código Penal sobre falsidade documental e crimes praticados por funcionário público.

- 32 O funcionário que inserir ou facilitar, alterar ou excluir indevidamente dados corretos nos sistemas informatizados ou bancos de dados da administração pública com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem, ou para causar dano está sujeito a pena de reclusão de dois a doze anos, e multa, devendo, ainda, as penas ser aumentadas de um terço até a metade se a modificação ou alteração resultar em dano para a administração pública ou para o administrado.
- 33 A omissão, em documento público, de declaração que dele deveria constar, ou a inserção de declaração falsa ou diversa da que deveria ter sido escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato jurídico relevante, sujeita o funcionário público a pena de reclusão de um a cinco anos e multa, se o documento for público; e de um a três anos e multa, se o documento for particular. A pena será aumentada em um sexto se a falsificação ou alteração for de assentamento de registro civil.

Julgue os próximos itens, relativos à salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado no âmbito da administração pública federal.

- 34 A preparação, impressão ou, se for o caso, reprodução de documento sigiloso efetuada em tipografias, impressoras, oficinas gráficas ou similares devem ser acompanhadas por pessoa oficialmente designada para tanto, sendo ela responsável pela garantia do sigilo durante a confecção do documento e pela eliminação de notas manuscritas, tipos, clichês, carbonos, provas ou qualquer outro recurso que possa dar origem a cópia não autorizada do todo ou parte.
- 35 Os equipamentos e sistemas utilizados para a produção de documentos com grau de sigilo secreto, confidencial e reservado só podem integrar redes de computadores que possuam sistemas de criptografia e segurança adequados à proteção dos documentos e que sejam física e logicamente isoladas de qualquer outra.
- 36 Os titulares de órgãos ou entidades públicos encarregados da preparação de planos, pesquisas e trabalhos de aperfeiçoamento ou de novo projeto, prova, produção, aquisição, armazenagem ou emprego de material sigiloso são os responsáveis pela expedição das instruções adicionais que se tornarem necessárias à salvaguarda dos assuntos a eles relacionados.
- 37 Os órgãos e entidades públicos e as instituições de caráter público, para dar conhecimento de minuta de contrato cujo objeto seja sigiloso ou cuja execução implique a divulgação de desenhos, plantas, materiais, dados ou informações de natureza sigilosa devem exigir dos interessados na contratação a assinatura de termo de compromisso de manutenção do sigilo.

Acerca da Política de Segurança da Informação (PSI) nos órgãos e entidades da administração pública federal, instituída pelo Decreto n.º 3.505/2000, julgue os seguintes itens.

- 38 Cabe à Secretaria de Defesa Nacional, assessorada pelo Comitê Gestor da Segurança da Informação e pelo Departamento de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico da ABIN, estabelecer normas, padrões, níveis, tipos e demais aspectos relacionados ao emprego dos produtos que incorporem recursos criptográficos, de modo a assegurar-lhes confidencialidade, autenticidade e integridade, assim como a garantir a interoperabilidade entre os sistemas de segurança da informação.
- 39 Os membros do Comitê Gestor da Segurança da Informação só podem participar de processos, no âmbito da segurança da informação, de iniciativa do setor privado, caso essa participação seja julgada imprescindível para atender aos interesses da defesa nacional, a critério do Comitê Gestor e após aprovação do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República.
- 40 Entre os objetivos da PSI, insere-se o estímulo à participação competitiva do setor produtivo no mercado de bens e de serviços relacionados com a segurança da informação, incluindo-se a fabricação de produtos que incorporem recursos criptográficos.

Julgue os itens seguintes, acerca da segurança pública e das Forças Armadas.

- 41 Segundo entendimento do Supremo Tribunal Federal, os aspectos relativos à legalidade da imposição de punição constritiva da liberdade, em procedimento administrativo castrense, podem ser discutidos por meio de *habeas corpus*.
- 42 É permitido a um estado da Federação criar instituto geral de perícias estadual e inseri-lo no rol constitucional dos órgãos encarregados do exercício da segurança pública.
- 43 As corporações consideradas forças auxiliares e reserva do Exército subordinam-se aos governadores dos estados, do Distrito Federal e dos territórios.

Com referência a aspectos constitucionais, julgue os itens que se seguem.

- 44 Embora seja da competência da União legislar sobre defesa territorial, na hipótese de ocorrência de omissão legislativa acerca desse tema, aos estados-membros é concedida autorização constitucional para o exercício da competência legislativa suplementar.
- 45 A soberania popular é exercida, em regra, por meio da democracia representativa. A Constituição Federal brasileira consagra, também, a democracia participativa ao prever instrumentos de participação intensa e efetiva do cidadão nas decisões governamentais.

Julgue os itens subsequentes, a respeito dos poderes e atos administrativos.

- 46 A revogação de um ato revogador não restaura, automaticamente, a validade do primeiro ato revogado.
- 47 Considere a seguinte situação hipotética.
Um município estabeleceu que somente seriam concedidos alvarás de funcionamento a restaurantes que tivessem instalado exaustor de fumaça acima de cada fogão industrial. Na vigência dessa determinação, um fiscal do município atestou, falsamente, que o restaurante X possuía o referido equipamento, tendo-lhe sido concedido o alvará. Dias após a fiscalização, a administração verificou que não havia no referido estabelecimento o exaustor de fumaça.
Nessa situação hipotética, considera-se nulo o alvará, dada a inexistência de motivo do ato administrativo.
- 48 A licença é um ato administrativo que revela o caráter preventivo da atuação da administração no exercício do poder de polícia.

No que se refere ao regime jurídico dos servidores públicos civis da administração federal, julgue os itens a seguir.

- 49 O servidor público removido de ofício, no interesse da administração, pode alegar a garantia da inamovibilidade para permanecer no local onde exerce suas funções.
- 50 Afasta-se a responsabilidade penal do servidor público que pratique fato previsto, na legislação, como contravenção penal, dada a baixa lesividade da conduta, subsistindo a responsabilidade civil e administrativa.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Julgue os itens a seguir, acerca de teorias, princípios e terminologia vinculados à arquivologia.

- 51 Segundo o princípio da universalidade, compete ao arquivista apreender, compreender, estruturar, classificar, organizar e descrever a informação orgânica, registrada de modo global, antes de passá-la para uma etapa mais pormenorizada.
- 52 A teoria das três idades, também conhecida como ciclo vital dos documentos, ganhou expressão a partir da explosão documental pós-Segunda Guerra Mundial, quando os norte-americanos e canadenses passaram a aplicar a gestão de documentos nas várias fases dos documentos, a fim de racionalizar sua produção e destinação.
- 53 Atualmente, no contexto da evolução da disciplina arquivística, o termo informação arquivística substitui o termo documento arquivístico.
- 54 Os princípios de respeito aos fundos e à ordem original dos documentos são suficientes para perpetuar e demonstrar as inter-relações dos documentos contemporâneos e autenticar seu significado.
- 55 O princípio da proveniência consiste em procedimentos lógicos e práticos que visam mesclar os conjuntos documentais produzidos e acumulados por diversas entidades coletivas, pessoas ou famílias no decorrer de suas atividades.

Acerca do gerenciamento da informação e da gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais, julgue os itens subsequentes.

- 56 A maioria dos serviços arquivísticos governamentais brasileiros são desprovidos de padrões básicos de gerenciamento da informação. A solução para isso, segundo o consenso entre os principais autores que tratam desse tema, é investir em recursos informáticos.
- 57 Caso um arquivista seja chamado a fazer um diagnóstico da documentação de um órgão ele deve, primeiramente, apresentar ao órgão solicitante um projeto arquivístico.
- 58 Sob o enfoque arquivístico, a partir da incorporação de uma mensagem eletrônica ao sistema eletrônico de gestão de uma empresa governamental, a mensagem deve, obrigatoriamente, ser apagada do sistema eletrônico do produtor ou receptor.
- 59 O acesso de pesquisadores à documentação de fase intermediária contraria as concepções arquivísticas, que têm por base dois argumentos: a documentação perderia suas características principais, entre as quais, operar com baixo custo; e as fontes não devem ser objeto de consulta sem antes passar pelo processo de arranjo e elaboração de instrumentos de pesquisa, atividades típicas dos arquivos permanentes.
- 60 As atividades de protocolo estão diretamente relacionadas ao arquivo corrente, motivo pelo qual é razoável distribuir as atividades dos arquivos correntes em: protocolo, expedição, arquivamento, empréstimo e consulta, e destinação.
- 61 O plano de classificação e a tabela de temporalidade de documentos são instrumentos técnicos fundamentais para o gerenciamento da informação dos órgãos públicos, e a existência do plano é fundamental para a devida aplicação da tabela.

Com relação à avaliação de documentos, julgue os itens subsequentes.

- 62 Segundo Schellenberg, para se definir o valor informativo dos documentos oficiais, três princípios fundamentais devem ser considerados: unicidade, naturalidade e conteúdo.
- 63 No âmbito da administração pública, a comissão de avaliação de documentos deve ser formada por um grupo multidisciplinar, encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, que tenha como uma de suas atividades o estabelecimento de prazos de temporalidade para os documentos arquivísticos.

No que se refere ao arranjo em arquivos permanentes, julgue os seguintes itens.

- 64 Quando uma instituição recebe documentos de várias pessoas que têm entre si uma ligação de parentesco, a classificação e o inventário devem respeitar a individualidade de cada um, não havendo razão para evidenciar a hierarquia de seus fundos.
- 65 Comumente consideradas semelhantes pelos arquivistas brasileiros, as operações de classificação e arranjo são distintas, aplicadas na organização dos arquivos correntes e dos arquivos permanentes, respectivamente.
- 66 A organização dos documentos de valor secundário fundamenta-se na premissa de que, para o usuário, a informação contida no documento é mais importante do que o contexto que a criou.
- 67 O arranjo documental se baseia em dois métodos, estrutural e funcional, e sua aplicação tem gerado controvérsias na literatura e na prática arquivística. Contudo, observa-se, tanto na literatura internacional quanto nacional, que não há a adoção de um método puramente estrutural ou funcional.
- 68 Para Schellenberg, as coleções naturais e os arquivos são termos que não podem ser usados indistintamente porque dizem respeito a documentos que são comumente oriundos da mesma fonte e reunidos concomitantemente com as ações a que se referem.
- 69 A classificação dos documentos deve refletir a organização e as funções/atividades do(s) órgão(s) que os produziram.

A grande acumulação de documentos públicos, aliada às necessidades da pesquisa e da divulgação, exige o estabelecimento de políticas de descrição que se concretizem em programas descritivos. Com relação a esse assunto, julgue os itens a seguir.

- 70 O estabelecimento de uma política de descrição arquivística depende do estabelecimento de uma eficiente política pública arquivística.
- 71 O guia é o instrumento de pesquisa que descreve, sumária ou analiticamente, as unidades de arquivamento de um fundo ou parte dele, e sua apresentação obedece a uma ordenação lógica que pode refletir ou não a disposição física dos documentos.
- 72 Segundo a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística — ISAD (G) —, processos relacionados à descrição permitem instituir controles intelectuais necessários para tornar confiáveis, autênticas, significativas e acessíveis as descrições que serão mantidas ao longo do tempo.
- 73 O estudo de usuários em arquivos, apesar de não ser usual, é fundamental para se compreender os perfis dos usuários e das pesquisas por eles realizadas.

Julgue os seguintes itens, que tratam de políticas, planejamento e técnicas de microfilmagem aplicadas aos arquivos.

- 74 Para a preservação de documentos históricos, recomenda-se a utilização de filmes de sais de prata, nos quais a camada fotossensível é composta de halogenetos de prata, permitindo reproduções mais duráveis.
- 75 Denomina-se microfilme de substituição o microfilme que serve à preservação das informações contidas em documentos que são eliminados, tendo em vista a racionalização e o aproveitamento de espaço.
- 76 Os documentos microfilmados que apresentarem imagens ilegíveis, por falha de operação ou por problema técnico, serão reproduzidos posteriormente, não sendo permitido corte ou inserção no filme original.
- 77 A utilização da técnica micrográfica para a reprodução dos documentos de caráter permanente visa eliminar os documentos originais e ampliar a possibilidade de uso da informação pelos pesquisadores.
- 78 A incineração dos documentos microfilmados ou sua transferência para outro local é vedada por lei.
- 79 Ao utilizar a técnica micrográfica para preservar documentos históricos, há que se garantir a produção de, pelo menos, três filmes: filme original em sais de prata, matriz a ser reservada para sempre; uma cópia (filme de segunda geração), em prata, positivo, para fazer reproduções; e outra, em prata, diapositivo, para consulta e leitura local.
- 80 Um bom serviço de informática visa estabelecer uma organização arquivística e garantir uma adequada avaliação e seleção do acervo documental.
- 81 Na microfilmagem de documentos arquivísticos, o uso de logotipo e identificação do projeto de microfilmagem é proibido, mesmo que tenha sido realizado por meio de patrocínio, convênio ou intercâmbio.

Em relação às tecnologias aplicadas aos arquivos, julgue os itens de 82 a 91.

- 82 A Infraestrutura de Chaves Públicas no Brasil (ICP-Brasil) define procedimentos para a realização de dois serviços complementares de certificação digital com algoritmos de criptografia assimétrica: assinatura digital e criptografia de sigilo.
- 83 O documento digital é composto por: *hardware*, *software* e informação armazenada em um suporte.
- 84 De acordo com a concepção arquivística pós-custodial, no ambiente eletrônico, os documentos devem permanecer sob o gerenciamento da instituição que os criou e devem continuar a ser tratados de acordo com o ciclo vital de documentos.
- 85 A função principal das trilhas de auditoria de um sistema é, a partir de um conjunto de informações registradas, rastrear todas as intervenções feitas em um documento.

- 86 O gerenciamento eletrônico de documentos, conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação estruturada de um órgão ou entidade, pode ser dividido de acordo com as seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição.
- 87 Tanto no gerenciamento eletrônico de documentos quanto no sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, os documentos são tratados em uma concepção orgânica, na qual os documentos possuem uma inter-relação que reflete as atividades da instituição que os criou.
- 88 Definir e utilizar formatos padronizados na elaboração de documentos digitais facilita a definição de técnicas de preservação digital e reduz custos, embora esses padrões não sejam perenes.
- 89 A interoperabilidade, intercâmbio coerente de informações e serviços entre sistemas, possibilita a substituição de qualquer componente ou produto usado nos pontos de interligação por outro de especificação similar, sem comprometimento das funcionalidades do sistema.
- 90 O *Open Archival Information System* é um projeto de pesquisa que se baseia na arquivologia e na diplomática com o objetivo de garantir métodos seguros de gestão e preservação de documentos digitais de valor histórico.
- 91 O carimbo de tempo, código binário que registra data e hora em que ocorreu um evento ligado a um documento, é uma forma de autenticação do documento.

Julgue os itens de 92 a 100, referentes a preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos.

- 92 Os documentos que tenham qualquer qualidade ou característica de valor intrínseco devem ser mantidos, se possível, em sua forma original. O conceito de valor intrínseco, portanto, não é relativo. Porém, a aplicação do conceito de valor intrínseco é relativa, visto que as opiniões sobre o valor intrínseco dos registros podem variar de arquivista para arquivista.
- 93 Em caso de emergência, devem-se priorizar o resgate do acervo, a segurança humana e a recuperação do prédio, sucessivamente.
- 94 Partículas magnéticas, aglutinante e suporte são fontes potenciais de falha para um meio de fita magnética.
- 95 O controle da temperatura e da umidade relativa do ar é fundamental para a preservação de documentos arquivísticos. Recomenda-se, em geral, temperatura estável de 21°C e umidade relativa do ar também estável, ou seja, umidade de, no mínimo, 30%, e, no máximo, 50%.
- 96 O suporte óptico, assim como o suporte magnético, sofre influência das ondas magnéticas; portanto, não pode ser exposto a campos magnéticos.
- 97 A melhor forma de acondicionamento de álbuns de fotografias é a utilização de caixas estojo, que não são abrasivas e protegem a lombada da luz e da poeira.

- 98 Os fatores que mais ameaçam a preservação de acervos arquivísticos são as grandes dimensões e o crescimento contínuo, a limitação de recursos financeiros disponíveis e a carência de equipes técnicas com conhecimentos específicos.
- 99 A encapsulação é um método de restauração que consiste em envolver com uma folha de papel de seda e outra de acetato de celulose as duas faces do documento, e colocá-lo em uma prensa hidráulica, sob pressão média de 7 kg/cm a 8 kg/cm e temperatura de 145 °C a 155 °C.
- 100 No caso de o acervo arquivístico ser infestado por pragas, o tratamento deve ser adequado à espécie e ao tipo de material infestado. Devem-se utilizar, preferencialmente, os tratamentos químicos, e, como último recurso, as câmaras de congelamento ou a modificação da atmosfera.

Acerca do sistema de gestão de documentos de arquivo (SIGA), julgue os itens a seguir.

- 101 O Conselho Nacional de Arquivos, formulador da política nacional de arquivos, é o órgão central do SIGA.
- 102 São órgãos setoriais do SIGA as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nos ministérios e órgãos equivalentes.
- 103 Incluem-se entre as competências dos órgãos seccionais do SIGA a coordenação da elaboração do código de classificação de documentos de arquivo e o acompanhamento de sua aplicação.
- 104 Os ministérios e órgãos equivalentes devem criar, para identificar necessidades, subcomissões de coordenação do SIGA.
- 105 Entre as competências do SIGA, inclui-se a de estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos.
- 106 O SIGA organiza as atividades de gestão de documentos dos órgãos dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo.

Julgue os itens que se seguem, a respeito das medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas.

- 107 Os acervos a serem transferidos ou recolhidos não precisam estar necessariamente avaliados ou classificados, atividades que devem ser executadas pelo órgão central do SIGA.
- 108 Os documentos passíveis de recolhimento às instituições arquivísticas públicas devem ser higienizados e acondicionados.
- 109 Na transferência ou no recolhimento, os acervos devem ser acompanhados de um instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.
- 110 A transferência é a ação de condução dos documentos ao arquivo permanente.
- 111 A ação de recolhimento consiste na passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardarão destinação final, que pode ser a eliminação ou a guarda permanente desses documentos.

Com relação aos procedimentos de eliminação de documentos, julgue os itens subsequentes.

- 112 Os órgãos que não tenham elaborado suas próprias tabelas de temporalidade podem eliminar documentos desde que constituam comissões de avaliação e submetam a proposta à instituição arquivística pública.
- 113 Os editais de eliminação decorrem da aplicação das tabelas de temporalidade de documentos de arquivo.
- 114 Os editais de eliminação de documentos de arquivo dos órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo federal devem ser publicados no Diário Oficial da União.
- 115 Os editais para eliminação de documentos devem consignar prazo mínimo de sessenta dias para manifestações contrárias, desentranhamento de documentos ou para cópias de peças de processos.
- 116 A eliminação de documentos nos órgãos e entidades do Poder Executivo federal deve ocorrer após a conclusão do processo de avaliação, conduzido por uma comissão de avaliação de documentos de arquivo.
- 117 Os documentos a serem eliminados devem ser registrados no plano de destinação de documentos de arquivo.
- 118 O ato de eliminação deve ser registrado por meio de listagem de eliminação.

Julgue os seguintes itens com base na legislação relativa à microfilmagem de documentos no Brasil.

- 119 No processo de microfilmagem de documentos arquivísticos, adotam-se símbolos constantes na ISO 9878/1990 bem como o seu roteiro de sinaléticas.
- 120 De acordo com o roteiro de sinaléticas, o número do filme deve ser resultado da composição do código de classificação de documentos com um número sequencial.
- 121 Para efeito de segurança, é necessária e obrigatória a extração de filme cópia do filme original.
- 122 A microfilmagem deve abranger, em todo território nacional, todos os documentos oficiais ou públicos de qualquer espécie, com restrição apenas a alguns suportes materiais da informação.
- 123 De acordo com a legislação arquivística, os documentos permanentes, ainda que microfilmados, não podem ser eliminados.
- 124 Os documentos oficiais ou públicos podem ser eliminados logo após a finalização do processo de microfilmagem, sendo desnecessário, nesse caso, registro na tabela de temporalidade.

Considerando o código de classificação e a tabela de temporalidade de documentos das atividades-fim e atividades-meio a serem adotados como modelo para os arquivos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, julgue os itens a seguir.

- 125** A atualização da tabela de temporalidade de documentos e do código de classificação das atividades-meio deve ser feita pelos órgãos seccionais do SIGA.
- 126** As classes do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública relativas às atividades-fim são as de número 100 a 800.
- 127** As adaptações necessárias para a correta aplicação da tabela de temporalidade aos conjuntos documentais produzidos e recebidos nos órgãos e entidades do Poder Executivo federal deve ser feita pelo órgão central do Sistema Nacional de Arquivos.
- 128** As classes do código de classificação relacionadas às atividades-fim do órgão ou entidade do Poder Executivo federal devem ser aprovadas pelo Arquivo Nacional.
- 129** Os prazos de guarda e a destinação final dos documentos acumulados pelas atividades-fim de órgão do Poder Executivo federal devem ser elaborados pelo SIGA e aprovados pelo Conselho Nacional de Arquivos.

Acerca da inserção dos documentos digitais em programas de gestão de documentos, julgue os itens subsequentes.

- 130** A avaliação e a destinação dos documentos digitais são feitas a partir de instrumento de avaliação próprio, diferente da tabela de temporalidade.
- 131** Documento arquivístico digital é o documento de arquivo codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional.
- 132** Todos os documentos digitais, por suas características, independentemente da sua natureza arquivística, devem ser incluídos nos programas de gestão de documentos.
- 133** O programa de gestão arquivística de documentos é aplicável, independentemente da forma ou do suporte, em ambientes convencionais, digitais ou híbridos onde as informações sejam produzidas e armazenadas.
- 134** São requisitos funcionais de um sistema eletrônico de gestão arquivística de documentos a utilização de padrões abertos, independência de fornecedor e integração de sistemas com legados.
- 135** Os metadados são informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo.
- 136** Incluem-se, entre os exemplos de metadados de documentos digitais, o código de classificação, a tipologia documental e o contexto tecnológico.

Julgue os itens que se seguem, relativos à transferência e ao recolhimento de documentos digitais.

- 137** Os documentos digitais acumulados pelos órgãos da administração pública federal devem ser enviados em mídias ou protocolos de transmissão previstos pelas normas do Arquivo Nacional.
- 138** Na listagem descritiva para transferência ou recolhimento de documentos digitais de arquivo, dispensam-se as informações relacionadas às eliminações realizadas.
- 139** A presunção da autenticidade dos documentos digitais transferidos ou recolhidos à instituição arquivística pública é feita a partir de informações, principalmente dos metadados relacionados aos documentos digitais, tais como: nome do autor, nome do destinatário, assunto, data de produção, entre outros.
- 140** Por motivo de segurança, é imprescindível que o órgão ou entidade que transfere ou recolhe documentos arquivísticos digitais mantenha, permanentemente, uma cópia desse material.
- 141** Os procedimentos de transferência e recolhimento de documentos digitais às instituições arquivísticas públicas são completamente diferentes dos adotados para os documentos em outros suportes documentais.
- 142** O documento digital pode ser transferido ou recolhido em qualquer formato à instituição arquivística pública.

Considerando a adoção do modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e-ARQ Brasil, julgue os itens a seguir.

- 143** O sistema informatizado de gestão arquivística de documentos foi desenvolvido para produzir, receber, armazenar, dar acesso e destinar exclusivamente documentos arquivísticos digitais em ambiente eletrônico.
- 144** O e-ARQ Brasil é aplicável aos sistemas que produzam e mantenham somente documentos digitais ou a sistemas que compreendam documentos digitais e convencionais ao mesmo tempo.
- 145** Um sistema de gestão arquivística de documentos deve ter a capacidade de capturar dossiês, processos ou documentos convencionais e gerenciá-los de forma diferente da realizada com os documentos digitais.
- 146** Denomina-se requisitos o conjunto de condições a serem cumpridas pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos a fim de garantir a sua confiabilidade e autenticidade, bem como o seu acesso.

A respeito das recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes, julgue os itens seguintes.

- 147** O CONARQ determina que seja criada uma cópia digital de segurança, que deve estar armazenada fora de linha, ou seja, sem conexão física na rede de dados.
- 148** Os equipamentos utilizados para a digitalização devem permitir a captura digital de um documento arquivístico de forma a garantir a geração de um representante digital que reproduza, no mínimo, a mesma dimensão física e cores do original em escala 1:1.
- 149** Em imagem digital, as sinaléticas básicas são: escala de cinza, escala de cores, escalas e sinalização de dimensões.
- 150** Os formatos de acesso são os representantes digitais de acesso para visualização em tela, de navegação, de impressão e para *download*.

PROVA DISCURSIVA

- Nesta prova, faça o que se pede, usando o espaço para rascunho indicado no presente caderno. Em seguida, transcreva o texto para a **FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO DA PROVA DISCURSIVA**, no local apropriado, pois **não serão avaliados fragmentos de texto escritos em locais indevidos**.
 - Qualquer fragmento de texto além da extensão máxima de linhas disponibilizadas será desconsiderado.
 - Na **folha de texto definitivo**, identifique-se apenas no cabeçalho da primeira página, pois não será avaliado texto que tenha assinatura ou marca identificadora fora do local apropriado.
-

Em determinado órgão da administração pública federal, a quantidade de documentos produzidos e recebidos diariamente atinge, aproximadamente, duas mil unidades. Esses documentos são registrados no setor de protocolo e, em seguida, distribuídos aos demais setores de trabalho, que apreciam o assunto. O espaço para armazenamento desses documentos é muito pequeno, o que aumenta o custo de manutenção dos documentos em arquivo, dada a exigência de condições especiais de guarda. Percebe-se que é impossível guardar todos os documentos acumulados e não há, inclusive, certeza da necessidade da manutenção de todos eles.

Considerando essa situação hipotética, discorra sobre a implantação de um processo de avaliação de documentos de arquivo, abordando, necessariamente, os seguintes aspectos:

- ▶ criação de comissão de avaliação de documentos;
 - ▶ composição de tabela de temporalidade de documentos de arquivo;
 - ▶ providências necessárias para a eliminação de documentos públicos.
-

RASCUNHO

| | |
|----|--|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |
| 11 | |
| 12 | |
| 13 | |
| 14 | |
| 15 | |
| 16 | |
| 17 | |
| 18 | |
| 19 | |
| 20 | |
| 21 | |
| 22 | |
| 23 | |
| 24 | |
| 25 | |
| 26 | |
| 27 | |
| 28 | |
| 29 | |
| 30 | |