



**PROCESSO DE SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIO  
EDITAL 076/2017 PROGEPE**

**Orientações gerais: desligue seu celular e quaisquer outros aparelhos eletrônicos; guarde todo seu material e tenha em mãos apenas caneta para a realização da prova; as questões devem ser respondidas com caneta azul ou preta; questões respondidas a lápis serão anuladas; a prova é individual e não é permitida a consulta a qualquer tipo de fonte; a interpretação das questões faz parte do processo avaliativo; você terá o tempo máximo de 03 (três) horas para realizar a prova a partir do momento em que a banca autorizar a realização da mesma; a prova é composta por 10 questões, onde cada uma vale 1,0 (um) ponto, totalizando, assim, 10,0 (dez) pontos. Boa prova!**

**CADERNO DE PROVA**

01) A lei nº. 12.527 de 18 de novembro de 2011, em suas Disposições Gerais, estabelece os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios com o fim de garantir o acesso a informações. Estes procedimentos destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

- I – observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II – respeito do princípio do sigilo como o norteador da administração pública;
- III – divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- IV – desenvolvimento do controle pleno das entidades públicas sob a administração pública.

Assinale a alternativa que destaca apenas aquelas que são as diretrizes **verdadeiras** da referida lei:

- a) I, II e IV;
- b) II e IV;
- c) I e III;
- d) I e IV.

02) Assinale a alternativa **correta**:

O Artigo 7º da Lei nº. 12.527 de 18 de novembro de 2011 preconiza que o acesso à informação compreende, entre outros, os direitos de obter:

- a) informação contida em registros ou documentos produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades públicos desde que recolhidos em arquivos públicos.
- b) informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado.
- c) informação sobre as políticas, formas de organização e serviços prestados por empresas privadas.
- d) informação pertinente à administração do patrimônio, seja ele público ou privado.



03) Sobre os procedimentos de acesso à informação previstos na Lei nº. 12.527 de 18 de novembro de 2011 sabe-se que:

- I – qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades públicas, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida;
- II – quando solicitada uma informação, por qualquer meio legítimo, a um órgão ou entidade pública, esta deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação;
- III – as entidades públicas que não puderem conceder informações solicitadas através de meios legítimos são obrigadas a produzir dados, mesmo que falaciosos, que satisfaçam os interesses de seus requerentes;
- IV – é direito do requerente obter, através de certidão, o inteiro teor de decisão de negativa de acesso à informação quando a entidade ou órgão público não a possuir.

No que diz respeito às afirmativas:

- a) I e IV são falsas.
- b) III e IV são falsas.
- c) I, II e IV são verdadeiras.
- d) III e IV são verdadeiras.

4) Assinale a alternativa **correta**:

A Lei nº. 12.527 de 18 de novembro de 2011 estabelece que algumas informações são sigilosas quando elas:

- a) colocam em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional.
- b) apresentam dados que provem que o Estado violou direitos humanos.
- c) provam a participação de agentes ou autoridades públicas em casos de corrupção.
- d) revelam resultados de pesquisas científicas e de projetos de desenvolvimento tecnológico promovidos pelas entidades ou órgãos públicos.

5) O Artigo 32 da Lei nº. 12.527 de 18 de novembro de 2011 estabelece que constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militar:

- I – recusar-se a fornecer informação requerida, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;
- II – divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;
- III – transmitir informações solicitadas, mesmo que pelos meios legítimos, sem a anuência da Controladoria Geral da União ou órgão equivalente;
- IV – conceder entrevistas a qualquer meio jornalístico, nacional ou internacional, que revele informação de acesso irrestrito à sociedade brasileira;
- V – destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.



No que diz respeito às afirmativas:

- a) III e IV estão corretas.
- b) Apenas I e V estão corretas.
- c) Apenas IV é falsa.
- d) III e IV são falsas.

6) A respeito dos ciclos de vida dos documentos relacionados à atividade de gestão documental, é **incorreto** afirmar que:

- a) em sua 1ª idade, ou seja, a *administrativa*, os documentos devem ser arquivados em *arquivos correntes*, ou seja, arquivos próximos ao organismo produtor, pelo fato de serem documentos ainda vigentes e de consulta frequente.
- b) em sua 2ª idade, ou seja, a *intermediária*, os documentos devem permanecer necessariamente próximos à administração, em *arquivos centrais*, por aproximadamente 50 anos, ainda que sejam muito pouco usados.
- c) em sua 3ª idade, ou seja, a *histórica*, os documentos devem ser guardados em *arquivos permanentes* ou *históricos* após processo de avaliação, pois, ainda que tenham perdido a sua vigência, são considerados de valor permanente e devem ser de acesso público pleno.
- d) todas as alternativas anteriores estão corretas.

7) A respeito da avaliação de documentos de arquivo, é **incorreto** afirmar que:

- a) está relacionada à necessidade de redução de massa documental e liberação de espaço nos depósitos de documentos.
- b) consiste fundamentalmente em identificar *valores* e definir *prazos* de guarda para os documentos de arquivo, independentemente de seu suporte ser o papel, o filme, a fita magnética, o disquete, o disco ótico ou qualquer outro.
- c) tem por objetivos, dentre outros, a agilidade na recuperação dos documentos e das informações, a eficiência administrativa, racionalização da produção e do fluxo de documentos.
- d) por ser atividade meramente burocrática, a avaliação de documentos de arquivo não deve ater-se ao provável valor do documento para a posterior realização de pesquisas, pois o critério de arquivamento dos processos administrativos deve ser unicamente o sequencial numérico/cronológico.

8) Leia as seguintes afirmações:

I – o valor primário de um documento relaciona-se às razões de sua própria produção, considerando seu uso para fins administrativos;

II – o valor secundário diz respeito à potencialidade do documento como prova ou fonte de informação para pesquisa;

III – o arquivo histórico é composto de documentos dotados de valor tanto primário quanto secundário.



No que diz respeito às afirmativas:

- a) apenas as afirmações I e II estão corretas.
- b) apenas as afirmações II e III estão corretas.
- c) todas as afirmações estão corretas.
- d) nenhuma afirmação está correta.

9) Leia as seguintes afirmações a respeito das *Tabelas de Temporalidade*:

I – é o instrumento fundamental da avaliação, pois ela registra o ciclo de vida dos documentos;

II – nela devem constar os prazos de arquivamento dos documentos no arquivo corrente, de sua transferência ao arquivo central ou intermediário, e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente;

III – a Tabela de Temporalidade é instrumento dinâmico de gestão de documentos, por isso precisa ser periodicamente atualizada, a fim de incorporar os novos conjuntos documentais que possam vir a ser produzidos e as mudanças que, eventualmente, ocorrerem na legislação.

No que diz respeito às afirmativas:

- a) apenas as afirmações I e II estão corretas.
- b) apenas as afirmações II e III estão corretas.
- c) todas as afirmações estão corretas.
- d) nenhuma afirmação está correta.

10) Leia as seguintes definições:

I – é o acervo arquivístico produzido, recebido e acumulado em processo natural por uma mesma instituição, entidade ou pessoa;

II – totalidade dos documentos conservados num arquivo;

III – é um ou mais conjuntos de documentos, de qualquer época, forma e suporte material, produzidos, recebidos e acumulados em processo natural, por uma Unidade no exercício de suas funções ou conservados para servir de referência, prova, informação ou fonte de pesquisa;

IV – toda informação registrada num suporte material.

Essas definições correspondem, respectivamente, aos conceitos de:

- a) Fundo, arquivo permanente, acervo e série documental.
- b) Arquivo, acervo, fundo e documento.
- c) Fundo, acervo, arquivo e documento.
- d) Fundo, arquivo, guarda temporária e série documental.