

CADERNO DE PROVAS OBJETIVAS

LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES ABAIXO.

- 1 Ao receber este caderno de provas, confira inicialmente se os dados transcritos acima estão corretos e se estão corretamente registrados na sua **Folha de Respostas**. Confira também os dados em cada página numerada deste caderno de provas (desconsidere estas instruções, caso se trate de caderno de provas reserva). Em seguida, verifique se ele contém a quantidade de itens indicada em sua **Folha de Respostas**, correspondentes às provas objetivas. Caso o caderno esteja incompleto, tenha qualquer defeito e(ou) apresente divergência quanto aos dados apresentados, solicite, de imediato, ao(a) aplicador(a) de provas mais próximo(a) que tome as providências necessárias.
- 2 Durante a realização das provas, não se comunique com outros(as) candidatos(as) nem se levante sem autorização de um(a) dos(as) aplicadores(as) de provas.
- 3 Na duração das provas, está incluído o tempo destinado à identificação — que será feita no decorrer das provas — e ao preenchimento da **Folha de Respostas**.
- 4 Ao terminar as provas, chame o(a) aplicador(a) de provas mais próximo(a), devolva-lhe a sua **Folha de Respostas** e deixe o local de provas.
- 5 Nenhuma folha deste caderno pode ser levada para fora, exceto a **Folha de Respostas**, cujo cabeçalho será destacado pelo(a) chefe de sala ao final das provas, para fins de desidentificação.
- 6 A desobediência a qualquer uma das determinações constantes em edital, no presente caderno ou na **Folha de Respostas** implicará a anulação das suas provas.

OBSERVAÇÕES

- É permitida a reprodução deste material apenas para fins didáticos, desde que citada a fonte.
- Não serão conhecidos recursos em desacordo com o estabelecido em edital.



FOLHA DE ROSTO ORIENTATIVA PARA PROVA OBJETIVA

LEIA AS ORIENTAÇÕES COM CALMA E ATENÇÃO!

INSTRUÇÕES GERAIS

- Atenção ao tempo de duração da prova, que já inclui o preenchimento da folha de respostas.
- Cada uma das questões da prova objetiva está vinculada ao comando que imediatamente a antecede e contém orientação necessária para resposta. Para cada questão, existe apenas UMA resposta válida e de acordo com o gabarito.
- Faltando uma hora para o término do simulado, você receberá um *e-mail* para preencher o cartão-resposta, a fim de avaliar sua posição no *ranking*. Basta clicar no botão vermelho de PREENCHER GABARITO, que estará no *e-mail*, ou acessar a página de *download* da prova. Você deve fazer o cadastro em nossa plataforma para participar do *ranking*. Não se preocupe: o cadastro é grátis e muito simples de ser realizado.
 - **Se a sua prova for estilo Certo ou Errado (CESPE/CEBRASPE):**
marque 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. Se optar por não responder a uma determinada questão, marque o campo “EM BRANCO”. Lembrando que, neste estilo de banca, uma resposta errada anula uma resposta certa.
Obs.: Se não houver sinalização quanto à prova ser estilo Cespe/Cebraspe, apesar de ser no estilo CERTO e ERRADO, você não terá questões anuladas no cartão-resposta em caso de respostas erradas.
 - **Se a sua prova for estilo Múltipla Escolha:**
marque o campo designado com a letra da alternativa escolhida (A, B, C, D ou E). É preciso responder a todas as questões, pois o sistema não permite o envio do cartão com respostas em branco.
- Uma hora após o encerramento do prazo para preencher o cartão-resposta, você receberá um *e-mail* com o gabarito para conferir seus acertos e erros. Caso você seja aluno da Assinatura Ilimitada, você receberá, com o gabarito, a prova completa comentada – uma vantagem exclusiva para assinantes, com acesso apenas pelo *e-mail* e pelo ambiente do aluno.
- Não serão realizadas correções individuais das provas discursivas.

Em caso de solicitação de recurso para alguma questão, envie para o *e-mail*:

treinodificil_jogofacil@grancursosonline.com.br.

Nossa ouvidoria terá até dois dias úteis para responder à solicitação.

Desejamos uma excelente prova!



FICHA TÉCNICA DO MATERIAL

grancursosonline.com.br

CÓDIGO:

N/A

TIPO DE MATERIAL:

Simulado Preparatório

NUMERAÇÃO:

2º Simulado

NOME DO ÓRGÃO:

Tribunal Superior Eleitoral + Tribunal Regional Eleitoral
TSE + TREs (Concurso Unificado)

CARGO:

Cargo 4: Analista Judiciário
Especialidade: Arquivologia

MODELO/BANCA:

Cebraspe

EDITAL:

Pós-Edital

DATA DE APLICAÇÃO:

11/2024

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO:

11/2024

Este material está sujeito a atualizações. O Gran não se responsabiliza por custos de impressão, que deve ser realizada sob responsabilidade exclusiva do aluno.

TSE UNIFICADO – 2º SIMULADO – CARGO 4: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: ARQUIVOLOGIA (PÓS-EDITAL)

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Língua Portuguesa

Letícia Bastos

Leia o texto a seguir para responder às questões de 1 a 30.

Relatório das Missões de Observação Eleitoral revela confiança crescente nas Eleições Municipais de 2024

1 Os resultados preliminares do trabalho dos 259 observadores
eleitorais, que monitoraram o 1º turno das Eleições Municipais de
2024, começaram a ser divulgados. Realizado no domingo (6), o
pleito foi acompanhado por cinco entidades brasileiras, credencia-
5 das pelo Tribunal Superior Eleitoral (TSE). Até o momento, três
dessas organizações apresentaram relatórios parciais sobre o anda-
mento da votação: a Associação Nacional das Defensoras e dos De-
fensores Públicos (Anadep), o Núcleo de Estudos e Pesquisas em
Direito Internacional da Universidade do Estado do Rio de Janeiro
10 (Nepedi/Uerj) e a Transparência Eleitoral Brasil.

Esses informes indicam que o 1º turno ocorreu de maneira
tranquila na maioria das seções eleitorais, com poucos incidentes
registrados. Segundo os documentos, apenas ocorrências pontuais
envolvendo detenções de eleitores e candidatos, relacionadas a ilí-
15 citos eleitorais, foram relatadas. Um aspecto unânime foi o aumen-
to da confiança pública no processo e nas instituições da Justiça
Eleitoral em comparação com eleições passadas, especialmente as
tensas Eleições Gerais de 2022.

O Nepedi/Uerj, que mobilizou 85 observadores em 27 loca-
20 lidades de 11 estados e no Distrito Federal, destacou melhorias na
eficiência do processo de votação, com a redução das filas e maior
agilidade nos procedimentos eleitorais. Dentre as 213 seções ob-
servadas, 79 foram classificadas como acessíveis, reforçando a in-
clusão no pleito. Pequenos problemas técnicos na instalação das
25 seções e mesas de votação foram identificados, mas considerados
irrelevantes para o andamento geral das eleições.

Já a Anadep, com 63 observadores espalhados por 32 locali-
dades em 19 estados, aplicou questionários a eleitores, mesários e
agentes de segurança, a fim de colher percepções sobre o processo.
30 O consenso foi de que, comparado a 2022, o pleito foi mais calmo,
sem grandes intercorrências.

Por sua vez, a Transparência Eleitoral Brasil observou o con-
texto político desafiador das Eleições Municipais de 2024, marcado
por uma forte polarização e questionamentos acerca das instituições
democráticas. No entanto, destacou que o pleito foi uma oportuni-
35 dade de reafirmar a confiança no sistema eleitoral. O relatório da
entidade também alertou para a persistente ameaça da desinforma-
ção e do uso antiético das redes sociais, fatores que dificultam o
diálogo político. Em resposta, a mobilização da sociedade civil e a
40 atuação rigorosa da Justiça Eleitoral foram apontadas como funda-
mentais para garantir a integridade democrática.

Com a participação de mais de 155 milhões de eleitores e con-
sultas populares realizadas em cinco municípios, as Eleições Muni-
cipais de 2024 trouxeram um cenário de estabilidade e avanço para
45 o futuro da democracia no Brasil.

(Adaptado.)

- 1 O relatório preliminar das Missões de Observação Eleitoral desta-
cou que as Eleições Municipais de 2024 ocorreram com tranqui-
lidade em todas as seções eleitorais, sem registros de incidentes.
- 2 Um aspecto observado no relatório das eleições de 2024 foi o au-
mento da confiança pública nas instituições da Justiça Eleitoral, es-
pecialmente em comparação às Eleições Gerais de 2022.
- 3 Os relatórios parciais da Anadep e da Transparência Eleitoral Brasil
divergem sobre o nível de confiança pública nas instituições da Jus-
tiça Eleitoral durante as Eleições Municipais de 2024.
- 4 Os observadores eleitorais identificaram uma melhora na acessibi-
lidade nas seções eleitorais durante o pleito de 2024, com mais de
70% das seções observadas classificadas como acessíveis.
- 5 Os relatórios das missões de observação eleitoral destacaram que,
apesar da polarização política, as Eleições Municipais de 2024 não
apresentaram qualquer desafio relacionado à desinformação.
- 6 A palavra "integridade", no trecho "garantir a integridade democrá-
tica", remete à ideia de completude e harmonia do processo demo-
crático, sem interferências externas.
- 7 A expressão "mobilização da sociedade civil", no contexto do texto,
refere-se a uma iniciativa espontânea e desorganizada de grupos
civis sem participação formal em processos democráticos.
- 8 No texto, a palavra "relatórios" segue a regra de acentuação para as
paroxítonas terminadas em ditongo crescente.
- 9 A palavra "público" é acentuada corretamente de acordo com a re-
gra das proparoxítonas no texto.
- 10 No trecho "os resultados preliminares", a palavra "preliminares" é
um adjetivo, pois caracteriza o substantivo "resultados".
- 11 No trecho "A Assembleia Geral das Nações Unidas", a palavra
"Assembleia" é um adjetivo.
- 12 No trecho "o pleito foi acompanhado por cinco entidades brasilei-
ras", a palavra "por" é uma preposição que introduz um comple-
mento verbal.
- 13 No trecho "o relatório da entidade também alertou para a persisten-
te ameaça da desinformação", o termo "da desinformação" exerce a
função de complemento nominal.
- 14 No trecho "o relatório também alertou para a persistente ameaça da
desinformação", o termo "o relatório" exerce a função de sujeito.
- 15 No trecho "os documentos relataram ocorrências pontuais envol-
vendo detenções", o termo "ocorrências pontuais" exerce a função
de objeto direto.

- 16 No trecho "Esses informes indicam que o 1º turno ocorreu de maneira tranquila", o termo "esses informes" faz referência a relatórios de diferentes observadores eleitorais.
- 17 No trecho "Por sua vez, a Transparência Eleitoral Brasil observou o contexto político desafiador", o conector "por sua vez" é utilizado para expressar uma ideia de oposição entre as entidades citadas anteriormente.
- 18 No trecho " Os resultados preliminares do trabalho dos 259 observadores eleitorais, que monitoraram o 1º turno das Eleições Municipais de 2024", a oração "que monitoraram o 1º turno das Eleições Municipais de 2024" exerce a função de oração subordinada adjetiva restritiva.
- 19 No trecho "Segundo os documentos, apenas ocorrências pontuais envolvendo detenções de eleitores e candidatos, relacionadas a ilícitos eleitorais, foram relatadas", a oração "relacionadas a ilícitos eleitorais" exerce a função de oração subordinada adverbial causal.
- 20 No trecho "Os resultados preliminares do trabalho dos 259 observadores eleitorais, que monitoraram o 1º turno das Eleições Municipais de 2024, **começou** a ser divulgados", o verbo "começou" está corretamente no singular para concordar com o pronome relativo, que se encontra presente na oração anterior.
- 21 No trecho "Esses informes indicam que o 1º turno **ocorreu** de maneira tranquila", a concordância entre o sujeito "o 1º turno" e o verbo "ocorreu" está correta.
- 22 No trecho "Os relatórios foram apresentados à Justiça Eleitoral", o uso da crase está correto, pois há a fusão da preposição "a" exigida pelo verbo "apresentar" com o artigo feminino definido "a", que acompanha "Justiça Eleitoral".
- 23 No trecho "O relatório da Transparência Eleitoral alertou a persistente ameaça da desinformação", o uso da crase é obrigatório, devido à regência obrigatória do verbo "alertar", que é transitivo indireto.
- 24 No trecho "Os dados referem-se ao fato de que o 1º turno ocorreu tranquilamente", o pronome poderia ficar de forma proclítica ao verbo.
- 25 No trecho "Esses informes indicam que o 1º turno ocorreu de maneira tranquila na maioria das seções eleitorais, com poucos incidentes registrados", a vírgula antes da expressão "com poucos incidentes registrados" está correta, pois separa uma oração subordinada explicativa.
- 26 A reescrita da frase "O pleito foi acompanhado por cinco entidades brasileiras, credenciadas pelo Tribunal Superior Eleitoral (TSE)" para "O pleito teve a supervisão de cinco entidades brasileiras, credenciadas pelo TSE" mantém o sentido original e melhora a clareza do texto.
- 27 Reescrever o trecho "Esses informes indicam que o 1º turno ocorreu de maneira tranquila na maioria das seções eleitorais" para "Os relatórios sugerem que o 1º turno aconteceu tranquilamente em quase todas as seções" altera o sentido original do texto.
- 28 Reescrever a frase "Pequenos problemas técnicos na instalação das seções e mesas de votação foram identificados" para "Foram identificados pequenos problemas técnicos na montagem das seções e mesas de votação" mantém o sentido original do texto.
- 29 A reescrita da frase "O consenso foi de que, comparado a 2022, o pleito foi mais calmo, sem grandes intercorrências" para "A opinião unânime foi que, em comparação com 2022, as eleições foram mais tranquilas, sem incidentes significativos" mantém o sentido original da frase.
- 30 A substituição do trecho "mobilizou 85 observadores em 27 localidades de 11 estados e no Distrito Federal" por "coordenou 85 observadores em diversas localidades de 11 estados e no Distrito Federal" altera o sentido e a precisão do texto original.

Noções de Direito Administrativo

Rafael de Oliveira

- 31 Vale ressaltar a diferença entre organização administrativa e organização política: a primeira se refere aos órgãos públicos e entidades da Administração Pública, enquanto a segunda cuida das entidades políticas que integram a Federação (União, os estados, o Distrito Federal e os municípios).
- 32 O Estado, para realizar a sua função administrativa, que consiste em perseguir e atender o interesse público e da coletividade, há de se organizar administrativamente de acordo com sua conveniência e oportunidade, mas sempre respeitando as limitações e princípios constitucionais.
- 33 A Administração Pública é dividida em administração direta e indireta.
- 34 De maneira ampla, a Administração Pública pode ser entendida como o conjunto de órgãos, agentes e serviços prestados por particulares.
- 35 Os serviços públicos prestados pela Administração Pública direta e indireta envolvem as mais diversas áreas de interesse coletivo, como saúde, educação, transporte, previdência, segurança pública e desenvolvimento econômico.
- 36 Uma fundação pública é uma instituição governamental que desenvolve atividades sociais privativas e que não tem personalidade jurídica e autonomia administrativa.
- 37 No Brasil, as fundações públicas podem ser de direito público ou de direito privado, dependendo do que dispuser a lei administrativa.
- 38 Uma empresa pública é uma entidade criada por lei para prestar serviços públicos ou exercer atividades econômicas, que é administrada pelo poder público e tem capital exclusivamente público.
- 39 Sociedade de economia mista é pessoa jurídica de direito privado, constituída por capital público e privado, por isso é denominada como mista.

- 40** Atos administrativos não são os atos praticados pela administração pública em igualdade de condições com o particular, como a emissão de um cheque ou locação de um imóvel. Esses são considerados atos privados.
- 41** Segundo Hely Lopes Meirelles, ato administrativo é “toda manifestação unilateral da administração pública, que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direito, ou impor obrigação aos administrados ou a si própria”.
- 42** O ato administrativo tem cinco requisitos básicos, que são: competência, finalidade, forma, motivo e motivação.
- 43** Competência é a condição para a validade do ato. Nenhum ato pode ser realizado validamente sem que o agente disponha de poder legal para tal. A competência resulta da lei.
- 44** Finalidade é outro requisito essencial ao ato administrativo. O objetivo sempre poderá ser o interesse público.
- 45** Pode-se conceituar controle administrativo como o conjunto de instrumentos que o ordenamento jurídico estabelece a fim de que a própria administração pública, os Poderes Judiciário e Legislativo, e ainda o povo, diretamente ou por meio de órgãos especializados, possam exercer o poder de fiscalização, orientação e revisão da atuação administrativa de todos os órgãos, entidades e agentes públicos, em todos os Poderes e níveis da Federação.
- 46** O controle posterior ocorre quando exercido antes do início da prática ou antes da conclusão do ato administrativo, constituindo-se em requisito para a validade ou para a produção de efeitos do ato controlado.
- 47** Responsabilidade do Estado é a obrigação dos órgãos públicos e demais entes estatais de reparar os danos que seus agentes causarem no exercício da função pública.
- 48** A responsabilidade objetiva também ocorre quando o Estado deveria agir, mas não o faz, sendo omissivo, ou quando os danos são causados por atos de terceiros ou fenômenos da natureza.
- 49** A responsabilidade do Estado pode ser afastada nos seguintes casos: caso fortuito ou força maior, estado de necessidade ou culpa exclusiva da vítima.
- 50** As pessoas jurídicas de direito público e as de direito privado, exceto as prestadoras de serviços públicos, responderão pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Arquivologia

Darlan Eterno

Acerca dos conceitos fundamentais de arquivologia, julgue os itens.

- 51** A acessibilidade de um documento arquivístico se refere à capacidade de permitir o acesso ao seu conteúdo e ao seu significado.
- 52** A autenticidade de um documento arquivístico digital é composta por sua identidade e integridade, que devem ser analisadas no contexto em que o documento foi produzido e utilizado.
- 53** O princípio da territorialidade recomenda que documentos arquivísticos sejam organizados de acordo com o local onde foram armazenados, desconsiderando o contexto de sua criação.

Acerca da teoria das três idades e do ciclo vital dos documentos, julgue os itens subsequentes.

- 54** A idade intermediária na teoria das três idades refere-se ao período em que os documentos já perderam completamente seu valor administrativo e são transferidos para os arquivos permanentes, onde são preservados apenas por seu valor histórico.

Acerca da gestão de documentos, julgue os itens subsequentes.

- 55** A classificação de documentos na administração pública requer conhecimento da estrutura organizacional da entidade produtora dos documentos e das necessidades de uso desses documentos.
- 56** O Conarq adotou o método de classificação decimal de Dewey em sua íntegra para o Código de Classificação de Documentos de Arquivo, mantendo todas as subdivisões padrão.
- 57** A classificação dos documentos, segundo Schellenberg, considera as funções e atividades desempenhadas pelos órgãos governamentais, bem como os atos administrativos produzidos.
- 58** A avaliação de documentos é realizada por meio de um código de classificação e permite a racionalização do ciclo de vida documental e contribui para a conservação dos documentos de valor permanente.
- 59** A gestão arquivística de documentos envolve procedimentos como produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos, com o objetivo de decidir sobre sua eliminação ou guarda permanente.

De acordo com as políticas públicas de arquivo e a legislação arquivística, julgue os itens subsequentes.

- 60** A Comissão de Avaliação de Acervos Privados (CAAP) deve concluir a análise e emitir o parecer técnico sobre a declaração de interesse público e social de arquivos privados em até 60 dias, sem possibilidade de prorrogação.

61 Caso o proprietário do arquivo privado dificulte o acesso da CAAP ao acervo, o Presidente do CONARQ poderá tomar medidas administrativas ou judiciais cabíveis para garantir a continuidade do processo.

Acerca das funções arquivísticas, julgue os itens subsecutivos.

62 A função arquivística de produção/criação e a função de descrição visam, respectivamente, padronizar a criação de documentos administrativos e facilitar o acesso e organização dos documentos, contribuindo para uma gestão documental eficiente.

63 A padronização de normas de descrição, como o ISAD(G) e a NOBRADE, limita a adaptabilidade dos sistemas de descrição aos contextos culturais e administrativos específicos de cada instituição, pois prioriza a uniformidade na apresentação dos dados e não permite ajustes às particularidades regionais ou institucionais.

Acerca dos documentos digitais arquivísticos e dos sistemas informatizados de gestão arquivística, julgue os itens.

64 A mudança de suporte físico, no caso de documentos digitais, compromete a autenticidade desses documentos, uma vez que a forma e o conteúdo estão inextricavelmente ligados ao suporte.

65 Um documento arquivístico digital é simplesmente qualquer documento digital que pode ser interpretado por meio de sistemas computacionais.

66 A pauta fotográfica não é um documento essencial para a produção de fotografias digitais em eventos institucionais, pois a descrição e o acesso às fotos podem ser feitos posteriormente.

67 A eliminação de originais digitalizados que possam gerar insegurança jurídica é permitida, desde que cumpram o prazo previsto na Tabela de Temporalidade.

68 A adoção de uma Política de Preservação Digital nos órgãos e entidades do Poder Executivo federal é opcional, dependendo apenas da necessidade de cada instituição.

69 O uso de algoritmos de compressão com perda de dados é recomendado para documentos digitalizados, pois eles economizam espaço e preservam a integridade do documento.

70 Uma instituição que deseja adotar procedimentos de digitalização conforme o Decreto n. 10.278/2020 pode dispensar o uso de um plano de classificação de documentos arquivísticos (PCDA) e uma tabela de temporalidade de documentos arquivísticos (TTDA), desde que possua um sistema informatizado que atenda aos requisitos arquivísticos.

71 Para implementar a digitalização conforme o Decreto n. 10.278/2020, uma instituição deve, obrigatoriamente, implementar regras de acesso e procedimentos de tratamento de informações apenas para documentos com restrição de acesso, pois documentos de acesso irrestrito não exigem tais procedimentos.

72 A digitalização de documentos arquivísticos pode ser realizada de forma descentralizada nas unidades de protocolo ou PDD, ou em grandes volumes através de uma Unidade Técnica de Digitalização Externa (UTDE), independentemente de a política de digitalização da instituição estar em conformidade com os requisitos arquivísticos e legais.

73 De acordo com o e-Arq Brasil, o vocabulário controlado e o manual de gestão arquivística de documentos são ambos considerados instrumentos principais na gestão arquivística, essenciais para padronizar o acesso e a segurança dos documentos.

74 A escolha das opções de armazenamento dos documentos arquivísticos deve considerar fatores como volume, segurança, características físicas dos suportes, frequência de uso e custo, sendo recomendável o uso de criptografia e checksums para proteção contra acessos não autorizados e integridade dos dados.

75 A memória primária é o tipo de armazenamento mais utilizado para o acervo digital de longo prazo devido à sua alta velocidade e capacidade de preservação dos dados por longos períodos.

Acerca da análise diplomática e tipológica, julgue os itens subsecutivos.

76 A estrutura formal dos documentos treinados pela análise diplomática inclui suporte, conteúdo textual, estrutura específica e características de forma que identificam a época, o local, e o contexto cultural de sua produção.

77 A predominância futura de suportes eletrônicos tende a reduzir a “solenidade” do documento, tornando mais relevantes as fórmulas jurídicas em vez das fórmulas diplomáticas.

Acerca do diagnóstico da situação dos arquivos, julgue o item a seguir.

78 A quantificação de documentos em suporte papel é feita por metro linear, independentemente da gramatura, enquanto a quantificação de documentos fotográficos deve ser feita por metro cúbico e pelas dimensões.

79 A elaboração do plano de classificação de documentos e da tabela de temporalidade em uma instituição está diretamente relacionada às informações coletadas durante o diagnóstico da situação arquivística. Esse diagnóstico é essencial para identificar as atividades e funções específicas do órgão, possibilitando uma gestão documental adequada.

Acerca da conservação de documentos, julgue os itens subsecutivos.

80 As áreas de pesquisa e trabalho devem possuir as mesmas condições ambientais que as áreas de depósito para garantir a preservação dos documentos.

81 Para documentos em meios magnéticos, recomenda-se uma temperatura de 12°C com umidade relativa de 35%.

82 As mídias magnéticas devem ser armazenadas em mobiliário de aço tratado com pintura antiestática e longe de campos magnéticos para evitar distorções e perdas de dados.

83 Caso o documento seja armazenado em uma caixa que não é feita de material alcalino, deve-se utilizar um invólucro interno de papel alcalino para proteger o documento.

84 Os documentos devem ser armazenados de acordo com suas características físicas e a natureza do suporte, utilizando-se mobiliário que siga normas de qualidade e segurança. Documentos de grandes formatos, como mapas e plantas, devem ser armazenados verticalmente em prateleiras para economizar espaço.

Acerca da assinatura eletrônica, julgue o item a seguir.

85 Para atos de transferência e registro de bens imóveis, assim como para o acesso a informações de interesse geral em sites oficiais do governo federal, é suficiente utilizar uma assinatura eletrônica simples, desde que as interações não envolvam informações sigilosas.

Noções de Gestão Pública

Bruno Eduardo

No que se refere às funções de administração — planejamento, organização, direção e controle — julgue os itens seguintes.

86 O planejamento estratégico é uma função administrativa que se concentra no estabelecimento de objetivos de longo prazo para a organização, considerando o ambiente interno e externo.

87 A função de controle consiste apenas na avaliação dos resultados após a conclusão das atividades, sem possibilidade de correção durante o processo.

88 A organização, como função administrativa, envolve o arranjo dos recursos humanos, materiais e financeiros para atingir os objetivos estabelecidos, definindo estruturas e alocando responsabilidades.

Acerca do processo de planejamento e suas etapas, julgue os itens seguintes.

89 A análise SWOT é uma ferramenta que permite identificar as forças, fraquezas, oportunidades e ameaças da organização, sendo fundamental para o planejamento estratégico.

90 A missão de uma organização descreve o estado futuro desejado, servindo como uma visão aspiracional que guia as ações dos colaboradores.

No que diz respeito às redes e alianças no contexto organizacional, julgue os itens seguintes.

91 As alianças estratégicas são acordos formais entre organizações independentes que buscam objetivos comuns, compartilhando recursos e riscos.

92 Em redes organizacionais, a coordenação das atividades é realizada por meio de relações formais hierárquicas, com autoridade centralizada.

93 Uma vantagem das alianças estratégicas é a possibilidade de acesso a novos mercados e tecnologias, sem a necessidade de investimentos significativos em recursos próprios.

Acerca da análise competitiva e das estratégias genéricas, julgue os itens seguintes.

94 Segundo Porter, uma estratégia genérica de liderança em custo envolve oferecer produtos ou serviços com características únicas valorizadas pelos clientes, permitindo preços premium.

95 A estratégia de foco implica direcionar os esforços da organização para atender um segmento específico de mercado, seja por meio de custos baixos ou diferenciação.

96 A análise das cinco forças de Porter considera que a intensidade da rivalidade entre os concorrentes é influenciada por fatores como barreiras de entrada, poder de barganha de fornecedores e compradores, ameaças de produtos substitutos e inovação tecnológica.

No que se refere ao planejamento operacional e tático, julgue os itens seguintes.

97 O planejamento operacional detalha as ações específicas a serem realizadas no curto prazo, incluindo cronogramas, procedimentos e instruções de trabalho.

98 O planejamento tático serve como um elo entre o planejamento estratégico e o operacional, traduzindo as diretrizes gerais em planos específicos para cada departamento ou unidade.

99 No planejamento operacional, a definição de visão e missão organizacionais é essencial para orientar as atividades de curto prazo.

No que concerne à administração por objetivos e ao balanced scorecard, julgue os itens seguintes.

100 A administração por objetivos (APO) é uma abordagem gerencial que envolve o estabelecimento de objetivos específicos e mensuráveis em conjunto com os funcionários, permitindo o acompanhamento do desempenho com base nesses objetivos.

101 O balanced scorecard é uma ferramenta de gestão que mede o desempenho organizacional exclusivamente por meio de indicadores financeiros, visando maximizar o lucro dos acionistas.

102 Na administração por objetivos, a participação dos funcionários na definição das metas não é necessária, sendo suficiente que a alta administração estabeleça os objetivos gerais da organização.

Acerca do processo decisório e suas implicações na gestão, julgue os itens seguintes.

103 O processo decisório racional pressupõe que os gestores possuem informações completas e precisas, permitindo que tomem decisões ótimas que maximizam os resultados organizacionais.

104 A tomada de decisão em grupo pode trazer benefícios, como maior diversidade de perspectivas e criatividade, mas também pode ser afetada pelo fenômeno do pensamento de grupo, que prejudica a avaliação crítica das alternativas.

105 O uso de técnicas quantitativas, como a programação linear, é suficiente para resolver todos os problemas decisórios nas organizações modernas.

No que tange à estrutura organizacional e aos tipos de departamentalização, julgue os itens seguintes.

106 A departamentalização funcional agrupa as atividades da organização com base nas funções desempenhadas, como marketing, finanças, produção e recursos humanos.

107 Uma das desvantagens da departamentalização por produto é a possibilidade de duplicação de recursos e esforços entre as diferentes unidades de negócio.

108 A estrutura matricial combina elementos da departamentalização funcional e por projeto, atribuindo aos funcionários dupla subordinação, o que elimina conflitos de autoridade.

No que concerne ao comportamento organizacional, julgue os itens seguintes.

109 A teoria de Maslow propõe que as necessidades humanas são hierarquizadas em cinco níveis, e que as necessidades de autorrealização só podem ser buscadas após a satisfação das necessidades básicas.

110 No contexto organizacional, a motivação é influenciada apenas por fatores internos ao indivíduo, não sendo afetada por elementos do ambiente de trabalho.

111 Segundo a teoria dos traços de personalidade, a liderança é uma habilidade que pode ser desenvolvida por qualquer indivíduo, independentemente de características inatas.

No que se refere às relações indivíduo/organização e ao desempenho, julgue os itens seguintes.

112 O contrato psicológico refere-se às expectativas implícitas e não escritas entre o indivíduo e a organização, influenciando o comprometimento e o desempenho do funcionário.

113 A satisfação no trabalho é um indicador direto e garantido de alto desempenho profissional.

114 O comprometimento organizacional afeta a probabilidade de o funcionário permanecer na organização, mas não influencia seu desempenho no trabalho.

No que tange à competência interpessoal, julgue os itens seguintes.

115 A competência interpessoal é a habilidade de um indivíduo em compreender e gerenciar suas próprias emoções, sem relação com as emoções dos outros.

116 A escuta ativa é uma prática que melhora a competência interpessoal, pois envolve atenção plena ao interlocutor e demonstração de compreensão e interesse.

117 Feedbacks construtivos devem ser evitados no ambiente de trabalho para não gerar conflitos interpessoais.

Referente ao gerenciamento de conflitos, julgue os itens seguintes.

118 O conflito funcional é aquele que prejudica o desempenho da organização, devendo ser eliminado imediatamente pelos gestores.

119 A estratégia de colaboração no gerenciamento de conflitos busca uma solução ganha-ganha, em que todas as partes envolvidas satisfazem seus interesses.

120 Evitar o conflito é sempre a melhor estratégia de gerenciamento, pois garante a harmonia no ambiente organizacional.

Redação Discursiva

Andréa Cerqueira

Texto 1

Os arquivos desempenham um papel crucial na promoção da transparência e na preservação da memória coletiva, sendo fundamentais para o fortalecimento da democracia. A implementação de políticas públicas que assegurem a gestão adequada dos documentos é vital para garantir o acesso à informação e a responsabilidade dos órgãos públicos.

ALMEIDA, Marcia B. L. *O Papel dos Arquivos na Democracia*. In: *Encontro Nacional de Arquivologia*, 2018.

Texto 2

A legislação arquivística brasileira, embora tenha avançado nas últimas décadas, ainda enfrenta desafios significativos em sua aplicação. A falta de recursos, capacitação e consciência sobre a importância da gestão documental são barreiras que precisam ser superadas para garantir que as políticas públicas sejam efetivas e cumpram seu papel na sociedade.

SANTOS, Ana P. F. dos. *Legislação e Gestão Documental: Desafios e Perspectivas*. *Revista Brasileira de Arquivologia*, v. 9, n. 1, p. 100-115, 2020.

Texto 3

As políticas públicas de arquivo devem ser entendidas como uma necessidade social e uma questão de cidadania. Elas não apenas asseguram a preservação do patrimônio documental, mas também promovem a educação e a cultura, fortalecendo a identidade nacional e a participação cidadã na gestão da informação.

SILVA, Roberto L. C. *Políticas Públicas de Arquivo: Uma Necessidade Social*. São Paulo: Editora Unesp, 2021.

Com base nos textos anteriores, de caráter exclusivamente motivador, redija um texto dissertativo acerca do tema:

A IMPORTÂNCIA DAS POLÍTICAS PÚBLICAS DE ARQUIVO E DA LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA PARA A PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA E DA INFORMAÇÃO NO BRASIL

No seu desenvolvimento, borde necessariamente os seguintes tópicos:

1. Importância das políticas públicas de arquivo:

- Analisar como as políticas públicas podem garantir a preservação e o acesso à informação, contribuindo para a transparência e a cidadania.

2. Legislação arquivística e seus desafios:

- Discutir as principais leis e normativas que regem a arquivística no Brasil, abordando os desafios enfrentados na sua implementação e fiscalização.

3. Gestão do Patrimônio Documental:

- Explorar a relevância da gestão eficiente dos arquivos para a preservação da memória coletiva e a importância de um sistema arquivístico integrado.

Orientações Finais

- A redação deve ter no máximo 30 linhas.
- Utilize uma introdução clara que apresente o tema.
- Desenvolva os três tópicos sugeridos, utilizando informações consistentes de seu conhecimento.
- Conclua sua redação refletindo sobre a relevância das políticas públicas de arquivo e da legislação arquivística para o futuro da gestão documental no Brasil.
- Revise o texto atentando para a ortografia, norma culta e coesão e coerência textuais.

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	



**TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL + TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
2º SIMULADO
CARGO 4: ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE: ARQUIVOLOGIA**

FOLHA DE RESPOSTAS

Item 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15
Gabarito

Item 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
Gabarito

Item 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45
Gabarito

Item 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60
Gabarito

Item 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75
Gabarito

Item 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90
Gabarito

Item 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105
Gabarito

Item 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120
Gabarito

REDAÇÃO

SOB MEDIDA

Não é qualquer texto.
É o texto que vai fazer você
ser aprovado.

O Projeto Redação Sob Medida é o seu caminho para tirar nota máxima na prova discursiva. Aprenda a escrever do jeito certo, saiba como cada banca avalia as provas discursivas. **Escreva, reescreva, corrija e conquiste a sua vaga.**

ASSINATURA ILIMITADA 9.0



ESCRITA PARA PROVA

Entenda que os requisitos para uma prova de concurso público e os métodos de correção são diferentes do habitual. Descubra o que cada banca cobra e não caia mais em armadilhas da escrita.



SIMULADOS DISCURSIVOS

Com temas de atualidades exclusivos para cada concurso, você terá acesso a um simulado online, orientado pelo professor e com correção.



JORNAL TEMÁTICO

O Jornal Temático é um periódico com dicas, de temas atuais para a prática de redações. Os tópicos mais solicitados pelas bancas são abordados para que você não seja pego de surpresa na hora da prova.



ACOMPANHE SEU DESENVOLVIMENTO

Tenha acesso a um portfólio individual, com seus textos, correções e gráficos de evolução. Com o acompanhamento de um professor, você consegue ver erros e acertos e monitorar as melhorias nas suas redações.



GRAN MESTRES EXCLUSIVOS

Os professores Diogo Alves e Elias Santana são os mestres responsáveis pelo projeto. Especialistas na Língua Portuguesa e em Redação Discursiva, acompanham de perto a evolução dos alunos com dicas, conselhos e técnicas.



TUDO NA SUA MÃO:

só a Assinatura Ilimitada oferece, de forma livre e gratuita: Gran Questões, Gerenciador de Estudos, Audiobooks e muito mais!

Contato para vendas:

 (61) 99884-6348 | De segunda a quinta até as 22h e sexta até as 21h.



Quero passar na
prova discursiva