



RECIPREV

AUTARQUIA MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES DE RECIFE

Assistente de Previdência e
Assistência à Saúde

EDITAL Nº 01, DE 31 DE OUTUBRO DE 2023

CÓD: SL-040NV-23
7908433245315

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos.	9
2. Tipologia textual.	10
3. Ortografia oficial.	11
4. Acentuação gráfica.	12
5. Emprego das classes de palavras.	13
6. Emprego do sinal indicativo de crase.	22
7. Sintaxe da oração e do período.	22
8. Pontuação.	25
9. Concordância nominal e verbal.	27
10. Regência nominal e verbal.	28
11. Significação das palavras.	31
12. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento.	32

Noções de Direito Administrativo

1. Noções de organização administrativa. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Administração direta e indireta. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.	49
2. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies.	52
3. Poderes administrativos: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder.	63
4. Licitação e Contratos Administrativos.	71
5. Improbidade Administrativa.	131
6. Processo Administrativo.	147
7. Bens Públicos.	157
8. Serviços Públicos.	160

Noções de Direito Constitucional

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Princípios fundamentais.	175
2. Aplicabilidade das normas constitucionais. Normas de eficácia plena, contida e limitada. Normas programáticas.	176
3. Direitos e garantias fundamentais.	177
4. Organização político administrativa do Estado. Estado federal brasileiro, União, Estados, Distrito Federal, Municípios e Territórios.	183
5. Administração Pública. Disposições gerais, servidores públicos.	190
6. Poder Executivo.	196
7. Poder e Processo Legislativo.	199
8. Controle de Constitucionalidade.	205

Legislação

1. Lei Municipal nº 17.082/2005 - institui o Sistema e Assistência à Saúde dos Servidores do Município do Recife	211
2. Lei Municipal nº 17.866/2013 - disciplina o acesso às informações públicas e regulamenta as restrições às informações sigilosas no âmbito do Poder Executivo Municipal	214
3. Resolução nº 02/2019 - da Autarquia Municipal de Previdência e Assistência Social à Saúde dos Servidores – AMPASS - institui o Código de Ética da Autarquia Municipal de Previdência e Assistência Social à Saúde dos Servidores – AMPASS.....	218
4. Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).....	221
5. Lei Municipal nº 18.810/2021 – Regime de Previdência Complementar	234
6. Lei Municipal nº 14.728/1985 e alterações - Estatuto do Servidor de Recife	236

Noções Previdenciária

1. Seguridade social: conceitos e princípios constitucionais; Da organização da seguridade social.....	257
2. Dos regimes de previdência social; Previdência Social dos Servidores Públicos	267
3. Da Assistência Social	270
4. Regime Geral de Previdência Social – RGPS: disposições constitucionais	271
5. Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS: disposições constitucionais	272
6. Emendas Constitucionais nº 41/2003, nº 47/2005, nº 70/2012 e nº 103/2019 (Reforma da Previdência)	274
7. Competência Legislativa em matéria de Previdência Social	289
8. Leis Federais nº 9.717/1998 e nº 10.887/2004	290
9. Lei Federal nº 9.796/1999.....	296
10. Decreto Federal nº 10.188/2019	298
11. Lei Federal nº 8.212/91, Títulos I, II, III, IV e VI (Introdução e Capítulos IV, VII, VIII e XI) e Lei nº 8.213/91 (Título III, Capítulo II, Seções V e VII – dos Benefícios e da Contagem Recíproca de Tempo de Serviço)	302
12. Previdência Complementar e Lei Complementar Federal nº 109, de 29 de maio de 2001	315
13. Regime Próprio dos Servidores do Município do Recife, Lei Municipal nº 17.142/2005 e suas alterações	323

Conhecimentos Específicos

Assistente de Previdência e Assistência à Saúde

1. Rotina administrativa	337
2. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade.....	337
3. Utilização da agenda	342
4. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal;	343
5. solução de conflitos	345
6. Relações humanas, comunicação e expressão, desenvolvimento organizacional, atendimento público, guarda e conservação de materiais sob sua responsabilidade	347
7. Envio e recebimentos de ofícios, memorandos	349
8. Almoxarifado.....	350
9. Ética no serviço público: comportamento profissional, atitudes no serviço, organização do trabalho, prioridade em serviço	352
10. Gestão eletrônica de documentos	356

ÍNDICE

11. Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Organização de arquivo e conceitos fundamentais da arquivologia. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo	358
12. Noções de Direito Administrativo: Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios	365
13. Organização administrativa do Estado. Administração direta e indireta	369
14. Agentes públicos: espécies e classificação, poderes, deveres e prerrogativas cargo, emprego e função públicos	374
15. Poderes administrativos.....	385
16. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação	392
17. Processos licitatórios (Lei Federal nº 14.133/2021 e Lei Federal nº 10.520/2002.....	403
18. Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).....	457

CLASSIFICAÇÃO	FUNÇÃO	EXEMPLOS
Conjunções coordenativas aditivas	Estabelecer relação de adição (positiva ou negativa). As principais conjunções coordenativas aditivas são "e", "nem" e "também".	"No safári, vimos girafas, leões e zebras." / "Ela ainda não chegou, nem sabemos quando vai chegar."
Conjunções coordenativas adversativas	Estabelecer relação de oposição. As principais conjunções coordenativas adversativas são "mas", "porém", "contudo", "todavia", "entretanto".	"Havia flores no jardim, mas estavam murchando." / "Era inteligente e bom com palavras, entretanto , estava nervoso na prova."
Conjunções coordenativas alternativas	Estabelecer relação de alternância. As principais conjunções coordenativas alternativas são "ou", "ou ... ou", "ora... ora", "talvez... talvez".	"Pode ser que o resultado saia amanhã ou depois." / "Ora queria viver ali para sempre, ora queria mudar de país."
Conjunções coordenativas conclusivas	Estabelecer relação de conclusão. As principais conjunções coordenativas conclusivas são "portanto", "então", "assim", "logo".	"Não era bem remunerada, então decidi trocar de emprego." / "Penso, logo existo."
Conjunções coordenativas explicativas	Estabelecer relação de explicação. As principais conjunções coordenativas explicativas são "porque", "pois", "porquanto".	"Quisemos viajar porque não conseguiríamos descansar aqui em casa." / "Não trouxe o pedido, pois não havia ouvido."

Conjunções subordinativas: com base no sentido construído entre as duas orações relacionadas, a conjunção subordinativa pode ser de dois subtipos:

1 – Conjunções integrantes: introduzem a oração que cumpre a função de sujeito, objeto direto, objeto indireto, predicativo, complemento nominal ou aposto de outra oração. Essas conjunções são **que** e **se**. Exemplos:

"É obrigatório **que** o senhor compareça na data agendada."

"Gostaria de saber **se** o resultado sairá ainda hoje."

2 – Conjunções adverbiais: introduzem sintagmas adverbiais (orações que indicam uma circunstância adverbial relacionada à oração principal) e se subdividem conforme a tabela abaixo:

1) Comutativo: trata-se dos contratos de prestações certas e determinadas. Possui prestação e contraprestação já estabelecidas e equivalentes. Nesta espécie de contrato, as partes, além de receberem da outra prestação proporcional à sua, podem apreciar imediatamente, verificando previamente essa equivalência. Ressalta-se que o contrato comutativo se encontra em discordância do contrato aleatório que é aquele contrato por meio do qual, as partes se arriscam a uma contraprestação que por ora se encontra desconhecida ou desproporcional, dizendo respeito a fatos futuros. Exemplo: contrato de seguro, posto que uma das partes não sabe se terá que cumprir alguma obrigação, e se tiver, nem sabe qual poderá ser.

Com referência a esse tipo de contrato, aduz o art. 4 do Decreto-Lei n.7.568/2011:

Art. 4º A celebração de convênio ou contrato de repasse com entidades privadas sem fins lucrativos será precedida de chamamento público a ser realizado pelo órgão ou entidade concedente, visando à seleção de projetos ou entidades que tornem mais eficaz o objeto do ajuste. (Redação dada pelo Decreto n. 7.568, de 2011)

2) Oneroso: por ter natureza bilateral, comporta vantagens para ambos os contraentes, tendo em vista que estes sofrem um sacrifício patrimonial equivalente a um proveito almejado. Existe um benefício recebido que corresponde a um sacrifício, por meio do qual, as partes gozam de benefícios e deveres. Ocorre de forma contrária do contrato gratuito, como a doação, posto que neste, só uma das partes possui obrigação, que é entregar o bem, já a outra, não tem.

3) Formal: é dotado de condições específicas previstas na legislação para que tenha validade. A formalização do contrato encontra-se paramentada no art. 60 Lei 8.666/1993. Denota-se, por oportuno, que o contrato administrativo é celebrado pela forma escrita, nos ditames art. 60, parágrafo único.

Características

A doutrina não é unânime quanto às características dos contratos administrativos. Ainda assim, de modo geral, podemos aduzir que são as seguintes:

A) Presença da Administração Pública – nos contratos administrativos, a Administração Pública atua na relação contratual na posição de Poder Público, por esta razão, é dotada de um rol de prerrogativas que acabam por a colocar em posição de hierarquia diante do particular, sendo que tais prerrogativas se materializam nas cláusulas exorbitantes;

B) Finalidade pública – do mesmo modo que nos contratos de direito privado, nos contratos administrativos sempre deverá estar presente a incessante busca da satisfação do interesse público, sob pena de incorrer em desvio de poder;

C) Procedimento legal – são estabelecidos por meio de lei procedimentos de cunho obrigatório para a celebração dos contratos administrativos, que contém, dentre outras medidas, autorização legislativa, justificativa de preço, motivação, autorização pela autoridade competente, indicação de recursos orçamentários e licitação;

D) Bilateralidade – independentemente de serem de direito privado ou de direito público, os contratos são formados a partir de manifestações bilaterais de vontades da Administração contratante e do particular contratado;

E) Consensualidade – são o resultado de um acordo de vontades plenas e livres, e não de ato impositivo;

F) Formalidade – não basta que haja a vontade das partes para que o contrato administrativo se aperfeiçoe, sendo necessário o cumprimento de determinações previstas na Lei 8.666/1993;

H) Onerosidade – o contrato possui valor econômico convencionado;

I) Comutatividade – os contratos exigem equidade das prestações do contratante e do contratado, sendo que estas devem ser previamente definidas e conhecidas;

J) Caráter sinalagmático – constituído de obrigações recíprocas tanto para a Administração contratante como para o contratado;

K) Natureza de contrato de adesão – as cláusulas dos contratos administrativos devem ser fixadas de forma unilateral pela Administração.

Registra-se que deve constar no edital da licitação, a minuta do contrato que será celebrado. Desta maneira, os licitantes ao fazerem suas propostas, estão acatando os termos contratuais estabelecidos pela Administração. Ainda que o contrato não esteja precedido de licitação, a doutrina aduz que é sempre a administração quem estabelece as cláusulas contratuais, pelo fato de estar vinculada às normas e também ao princípio da indisponibilidade do interesse público;

L) Caráter *intuitu personae* – por que os contratos administrativos são firmados tomando em conta as características pessoais do contratado. Por esta razão, de modo geral, é proibida a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, cuja desobediência é motivo para rescisão contratual (art. 78, VI, Lei 8.666/1993). Entretanto, a regra anterior é amparada pelo art. 72 da mesma lei, que determina a possibilidade de subcontratação de partes de obra, serviço ou fornecimento, até o limite admitido pela Administração. Aduz-se que a possibilidade de subcontratação é abominada pela doutrina, tendo em vista vez que permite que uma empresa que não participou por meios legais da licitação de forma indireta, acabe contratando com o Poder Público, o que ofende o princípio da licitação previsto no art. 37, XXI, da Constituição Federal.

Formalização

Em regra, os contratos administrativos são precedidos da realização de licitação, ressalvado nas hipóteses por meio das quais a lei estabelece a dispensa ou inexigibilidade deste procedimento. Além disso, a minuta do futuro contrato a ser firmado pela Administração com o licitante vencedor, constitui anexo do edital de licitação, dele sendo parte integrante (art. 40, § 2º, III).

Os contratos administrativos são em regra, formais e escritos.

Registre-se que que o instrumento de contrato, é ato obrigatório nas situações de concorrência ou de tomadas tomada de preços, bem como ainda nas situações de dispensa ou inexigibilidade de licitação, nas quais os valores contratados estejam elencados nos limites daquelas duas modalidades licitatórias.

Aduz-se que nos demais casos, o termo de contrato será facultativo, fato que enseja à Administração adotar o instrumento contratual ou, ainda, vir a optar por substituí-lo por outro instrumento hábil a documentar a avença, conforme quadro a seguir (art. 62, § 2º):

Todo contrato administrativo tem natureza de contrato de adesão, pois todas as cláusulas contratuais são fixadas pela Administração. Contrato de adesão é aquele em que todas as cláusulas são fixadas por apenas uma das partes, no caso do contrato administrativo, a Administração.

Prazo

Tendo em vista que os contratos administrativos devem ter prazo determinado, sua vigência deve ficar adjunta à vigência dos respectivos créditos orçamentários. Assim sendo, em regra, os contratos terão duração de um ano, levando em conta que esse é o prazo de vigência dos créditos orçamentários que são passados aos órgãos e às entidades. Nos ditames da Lei 4.320/1964, o crédito orçamentário tem duração de um ano, vindo a coincidir com o ano civil.

Entretanto, o art. 57 da Lei 8.666/1993 determina outras situações que não seguem ao disposto na regra acima. Vejamos:

– Aos projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório;

– À prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses; (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998);

– Ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato. De acordo com a Carta Magna, toda programação de longo prazo do Governo tem o dever de estar contida do plano plurianual. Desta maneira, estando o contrato contemplado nessa programação a longo prazo – PPA –, sua duração será estendida enquanto existir a previsão nessa lei específica.

Em relação aos serviços contínuos na Administração Pública, denota-se que são aqueles que exigem uma permanência do serviço. Sendo uma espécie de serviço que é mais coerente manter por um período maior ao invés de ficar renovando e trocando todos os anos. Por isso, em razão da Lei n. 12.349/2010, foi acrescentado mais um dispositivo que determina que o contrato pode ter duração superior a um ano, que é a regra geral.

Alteração

Em consonância com o art. 65 da Lei 8.666/1993, Lei de Licitações, a Administração Pública possui o poder de fazer alterações durante a execução de seus contratos de maneira unilateral, independentemente da vontade do ente contratado.

Inferese aqui, que o contrato administrativo possui o condão de ser alterado unilateralmente ou por meio de acordo. Além disso, ressalte-se que as alterações unilaterais podem ser de ordem qualitativa ou quantitativa. Vejamos o dispositivo legal acerca do assunto:

Art. 65. *Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:*

I – unilateralmente pela Administração:

a) *quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;*

b) *quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;*

II – por acordo das partes:

a) *quando conveniente a substituição da garantia de execução;*
b) *quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;*

c) *quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;*

d) *para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)*

Desta maneira, percebe-se que o contrato administrativo permite de forma regulamentada, que haja alteração em suas cláusulas durante sua execução. Registre-se que contrato não é um documento rígido e inflexível, tendo em vista que o mesmo pode sofrer alterações para que venha a se adequar às modificações que forem preciso durante a execução contratual. Além disso, a lei fixa percentuais por meio dos quais a Administração pode promover alterações no objeto do contrato, restando o contratado obrigado a acatar as modificações realizadas, desde que dentro dos percentuais fixados pela legislação.

Revisão

A princípio, denota-se que as causas que justificam a inexecução contratual possuem o condão de gerar apenas a interrupção momentânea da execução contratual, bem como a total impossibilidade de sua conclusão com a consequente rescisão.

Em tais situações, pelo ato de as situações não decorrem de culpa do contratado, este poderá vir a paralisar a execução de forma que não seja considerado descumpridor. Assegurado pela CFB/1988, em seu art. 37, XXI, o equilíbrio econômico-financeiro da relação contratual consiste na manutenção das condições de pagamento estabelecidas quando do início do contrato, de forma que a relação se mantenha estável entre as obrigações do contratado e haja correta e justa retribuição da Administração pelo fornecimento do bem, execução de obra ou prestação de serviço.

Havendo qualquer razão que cause a alteração do contrato sem que o contratado tenha culpa, tal razão terá que ser restabelecida. Registra-se que essa garantia é de cunho constitucional. Nesse sentido, caso o contrato seja atingido por acontecimentos posteriores à sua celebração, vindo a onerar o contratado, o equilíbrio econômico-financeiro inicial deverá, nos termos legais que lhe assiste, ser restabelecido por intermédio da recomposição

- A homonímia é a designação geral para os casos em que palavras de sentidos diferentes têm a mesma grafia (os homônimos homógrafos) ou a mesma pronúncia (os homônimos homófonos).

- Os homógrafos podem coincidir ou não na pronúncia, como nos exemplos: quarto (aposento) e quarto (ordinal), manga (fruta) e manga (de camisa), em que temos pronúncia idêntica; e apelo (pedido) e apelo (com e aberto, 1ª pess. Do sing. Do pres. Do ind. Do verbo apelar), consolo (alívio) e consolo (com o aberto, 1ª pess. Do sing. Do pres. Do ind. Do verbo consolar), com pronúncia diferente. Os homógrafos de idêntica pronúncia diferenciam-se pelo contexto em que são empregados.

- Já o termo paronímia designa o fenômeno que ocorre com palavras semelhantes (mas não idênticas) quanto à grafia ou à pronúncia. É fonte de muitas dúvidas, como entre descrição (ato de descrever) e discríção (qualidade do que é discreto), retificar (corrigir) e ratificar (confirmar).

No Estado de Direito, as normas jurídicas cumprem a tarefa de concretizar a Constituição. Elas devem criar os fundamentos de justiça e de segurança que assegurem um desenvolvimento social harmônico em um contexto de paz e de liberdade. Esses complexos objetivos da norma jurídica são expressos nas funções:

I) de integração: a lei cumpre função de integração ao compen-sar as diferenças jurídico-políticas no quadro de formação da vontade do Estado (desigualdades sociais, regionais);

II) de planificação: a lei é o instrumento básico de organização, de definição e de distribuição de competências;

III) de proteção: a lei cumpre função de proteção contra o arbí-trio ao vincular os próprios órgãos do Estado;

IV) de regulação: a lei cumpre função reguladora ao direcionar condutas por meio de modelos;

V) de inovação: a lei cumpre função de inovação na ordem jurí-dica e no plano social.

Requisitos da elaboração normativa:

- Clareza e determinação da norma;
- Princípio da reserva legal;
- Reserva legal qualificada (algumas providências sejam prece-didas de específica autorização legislativa, vinculada à determinada situação ou destinada a atingir determinado objetivo);
- Princípio da legalidade nos âmbitos penal, tributário e admi-nistrativo;
- Princípio da proporcionalidade;
- Densidade da norma (a previsão legal contenha uma discipli-na suficientemente concreta);
- Respeito ao direito adquirido, ao ato jurídico perfeito e à coi-sa julgada;
- Remissões legislativas (se as remissões forem inevitáveis, se-jam elas formuladas de tal modo que permitam ao intérprete apre-ender o seu sentido sem ter de compulsar o texto referido).

Além do processo legislativo disciplinado na Constituição (pro-cesso legislativo externo), a doutrina identifica o chamado processo legislativo interno, que se refere à forma de fazer adotada para a tomada da decisão legislativa.

Antes de decidir sobre as providências a serem tomadas, é es-sencial identificar o problema a ser enfrentado. Realizada a iden-tificação do problema em decorrência de impulsos externos (ma-

nifestações de órgãos de opinião pública, críticas de segmentos especializados) ou graças à atuação dos mecanismos próprios de controle, o problema deve ser delimitado de forma precisa.

A análise da situação questionada deve contemplar as causas ou o complexo de causas que eventualmente determinaram ou contribuiram para o seu desenvolvimento. Essas causas podem ter influências diversas, tais como condutas humanas, desenvolvimen-tos sociais ou econômicos, influências da política nacional ou inter-nacional, consequências de novos problemas técnicos, efeitos de leis antigas, mudanças de concepção etc.

Para verificar a adequação dos meios a serem utilizados, deve-se realizar uma análise dos objetivos que se esperam com a apro-vação da proposta. A ação do legislador, nesse âmbito, não difere, fundamentalmente, da atuação do homem comum, que se caracte-riza mais por saber exatamente o que não quer, sem precisar o que efetivamente pretende.

A avaliação emocional dos problemas, a crítica generalizada e, às vezes, irrefletida sobre o estado de coisas dominante acabam por permitir que predominem as soluções negativistas, que têm por escopo, fundamentalmente, suprimir a situação questionada sem contemplar, de forma detida e racional, as alternativas possíveis ou as causas determinantes desse estado de coisas negativo. Outras vezes, deixa-se orientar por sentimento inverso, buscando, pura e simplesmente, a preservação do status quo.

Essas duas posições podem levar, nos seus extremos, a uma imprecisa definição dos objetivos. A definição da decisão legislati-va deve ser precedida de uma rigorosa avaliação das alternativas existentes, seus prós e contras. A existência de diversas alternativas para a solução do problema não só amplia a liberdade do legislador, como também permite a melhoria da qualidade da decisão legis-lativa.

Antes de decidir sobre a alternativa a ser positivada, devem-se avaliar e contrapor as alternativas existentes sob dois pontos de vista: a) De uma perspectiva puramente objetiva: verificar se a aná-lise sobre os dados fáticos e prognósticos se mostra consistente; b) De uma perspectiva axiológica: aferir, com a utilização de critérios de probabilidade (prognósticos), se os meios a serem empregados mostram-se adequados a produzir as consequências desejadas. De-vem-se contemplar, igualmente, as suas deficiências e os eventuais efeitos colaterais negativos.

O processo de decisão normativa estará incompleto caso se en-tenda que a tarefa do legislador se encerre com a edição do ato nor-mativo. Uma planificação mais rigorosa do processo de elaboração normativa exige um cuidadoso controle das diversas consequências produzidas pelo novo ato normativo.

É recomendável que o legislador redija as leis dentro de um espírito de sistema, tendo em vista não só a coerência e a harmonia interna de suas disposições, mas também a sua adequada inserção no sistema jurídico como um todo. Essa sistematização expressa uma característica da cientificidade do Direito e corresponde às exigências mínimas de segurança jurídica, à medida que impedem uma ruptura arbitrária com a sistemática adotada na aplicação do Direito. Costuma-se distinguir **a sistemática da lei em sistemática interna (compatibilidade teleológica e ausência de contradição ló-gica) e sistemática externa (estrutura da lei).**

Regras básicas a serem observadas para a sistematização do texto do ato normativo, com o objetivo de facilitar sua estruturação:

- a) matérias que guardem afinidade objetiva devem ser tratadas em um mesmo contexto ou agrupamento;

4. Sobre os arquivos públicos, considere os itens abaixo e assinale a alternativa correta.

I. Os conjuntos de documentos oriundos de arquivos provisórios que aguardam remoção para depósitos temporários são denominados de sistemáticos.

II. Os conjuntos de documentos oriundos de arquivos correntes que aguardam remoção para depósitos temporários são denominados de Intermediários.

III. Os conjuntos de documentos atuais, em curso, que são objeto de consultas e pesquisas frequentes denominam-se Correntes.

IV. Os conjuntos de documentos de valor históricos, científico ou cultural que devem ser preservados indefinidamente são chamados de Permanentes.

Está(ão) correto(s) o(s) item(ns):

- (A) I, apenas;
- (B) I e II, apenas;
- (C) I, III e IV, apenas;
- (D) II, III e IV, apenas;
- (E) I, II, III e IV.

5. Todos os itens abaixo corresponde a acessórios do arquivo, exceto:

- (A) notações
- (B) pastas
- (C) guias
- (D) bilhetes
- (E) tiras de inserção

6. A autonomia de sentido é uma das mais importantes características dos documentos

- (A) de arquivos intermediários.
- (B) de arquivos correntes.
- (C) iconográficos.
- (D) de arquivos permanentes.
- (E) de biblioteca.

7. A constituição dos acervos das bibliotecas e dos museus envolve, quase sempre, mecanismos de compra, doação ou permuta. No caso dos arquivos institucionais, em que os documentos são acumulados em razão das atividades da entidade produtora, os mecanismos de constituição dos acervos consistem, basicamente, em

- (A) ingresso e incorporação.
- (B) avaliação e seleção.
- (C) transferência e recolhimento.
- (D) aquisição e remessa.
- (E) recolhimento e depósito legal.

8. Acerca dos princípios e conceitos arquivísticos, marque a alternativa correta.

- (A) O historiador francês Natalis de Wailly promulgou o princípio do ciclo vital dos documentos, que passou a ser aplicado em muitos países.
- (B) O Decreto de Messidor da legislação de arquivos da Revolução Francesa é considerado como o princípio da acessibilidade dos arquivos públicos.

(C) O princípio da Proveniência sagrou-se com o fim da II Guerra Mundial, quando ocorreu um grande aumento no volume de documentos nas instituições.

(D) O conceito de gestão de documentos nasceu com a criação do Arquivo Nacional da França, quando começaram a valorizar os traços administrativos do documento.

9. Sua condição no tempo e no espaço faz com que o documento de arquivo possua a especificidade de sua produção em série, que corresponde às atividades da entidade, formando um organismo total, um corpo vivo.

(Bellotto, 2014 Com adaptações.)

Na citação anterior, a autora refere-se a qual princípio da arquivologia?

- (A) Unicidade.
- (B) Providência.
- (C) Organicidade .
- (D) Indivisibilidade.

10. Tendo em vista as recomendações para construção de arquivos, considere as afirmativas a seguir.

I → No que diz respeito à localização do edifício sobre o terreno, deve-se observar a influência que o ambiente externo exercerá sobre o interno, ou seja, o projeto de construção deve considerar o posicionamento da construção em relação à incidência de luz solar, além da localização da vegetação nos arredores, que pode causar riscos de raios, térmitas, danos estruturais pelas raízes, queda de folhas, galhos e frutos e incidência de sombras, que poderão ocasionar acúmulo de umidade nas paredes.

II → Os espaços projetados devem ser distribuídos pensando em suas funções: depósitos (inclusive para acervos especiais), áreas para o público e áreas de trabalho (gabinetes, recepção, seleção, higienização, restauração, entre outras).

III → As construções espaçosas, com grandes vãos ou abertas são mais eficientes quanto à manutenção das condições ambientais e de segurança necessárias para a preservação do que espaços menores, fragmentados e compactos.

IV → O projeto do edifício deverá levar em conta as condições e dimensões do terreno; os regulamentos e tradições locais; as condições climáticas; o fluxo de trabalho e de atendimento ao público; as características físicas e formatos dos documentos; o volume do acervo e a expectativa de crescimento.

Estão corretas

- (A) apenas I e II.
- (B) apenas I e III.
- (C) apenas III e IV.
- (D) apenas I, II e IV.
- (E) apenas II, III e IV.