GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA

CONCURSO PÚBLICO PARA SERVIDORES PENITENCIÁRIOS
CONCURSO PÚBLICO C-204 NÍVEL MÉDIO (SUB JUDICE)

PROVA II

Nome do (a) aluno (a): _____

CPF:_____
Data: 3 de agosto de 2026.
Horário: 09h00 às 13h00.
Duração: 4 (quatro) horas.

Leia atentamente as instruções abaixo:

01- Você recebeu do fiscal os seguintes materiais: 01 (um) caderno com 60 (sessenta) questões objetivas, sem repetição ou falha, e a Folha de Resposta, conforme distribuição abaixo:

População Prisional e Políticas Públicas	Inteligência Aplicada ao Sistema Prisional	Documentação e Arquivística	Procedimentos e Rotinas do Sistema PAE	Redação Oficial Aplicada ao Sistema Prisional	Procedimento de Custódia Administrativa e Sistemas de Informações Penitenciárias do Estado do Pará (INFOPEN/PA)

02- Mantenha sobre a carteira apenas documento oficial de identificação e caneta esferográfica de corpo transparente, com tinta azul ou preta.
03- É terminantemente proibida qualquer forma de comunicação entre os candidatos durante a realização da prova.
04- Após autorização do fiscal, verifique se o Caderno de Questões está completo e se não apresenta defeitos de impressão, páginas faltantes ou qualquer irregularidade. Havendo problema, comunique imediatamente ao fiscal.
05- Na sua Folha de Resposta, confira se está correto o seu nome e CPF.
06- A Folha de Resposta é numerada de forma crescente de 1 a 60. Assinale apenas **1 (uma) alternativa** em cada questão. Sua resposta não será computada se houver marcação de mais de uma alternativa, questões não assinaladas ou questões rasuradas.
07- A prova terá duração de 4 (quatro) horas, com início às 09h00 e término às 13h00. Administre seu tempo de forma adequada.
08- Na Folha de Resposta, a marcação da alternativa correta deve ser feita cobrindo a letra e preenchendo todo o espaço interno do círculo, com caneta esferográfica transparente de tinta na cor azul ou preta, de forma contínua e densa. A Folha de Resposta **NÃO** pode ser dobrada, amassada, rasurada, manchada ou conter qualquer registro fora dos locais destinados às respostas.
09- Cada questão objetiva apresenta 5 (cinco) alternativas, identificadas pelas letras **A, B, C, D** e **E**, sendo apenas uma correta. A marcação de mais de uma alternativa implicará a anulação da questão, ainda que uma das respostas esteja correta.
10- A Folha de Resposta é o único documento válido para correção da prova e não será substituída em nenhuma hipótese.
11- Será eliminado do certame o candidato que:
a) utilizar ou consultar livros, apostilas, anotações, cadernos, calculadoras, telefones celulares, relógios, equipamentos eletrônicos, papéis, revistas ou qualquer outro material de consulta, ainda que desligados;
b) portar ou utilizar equipamentos eletrônicos durante a prova;
c) ausentar-se da sala portando a Folha de Respostas.
12- Por motivo de segurança, o candidato somente poderá deixar definitivamente a sala após decorridos **60 (sessenta) minutos** do início da prova.
13- O candidato que não permanecer pelo período mínimo estabelecido ou se recusar a cumprir essa determinação terá o fato registrado em ata e será automaticamente eliminado.
14- Por motivo de segurança, o candidato somente poderá deixar definitivamente a sala após decorridos **60 (sessenta) minutos** do início da prova. O candidato que não permanecer pelo período mínimo estabelecido ou se recusar a cumprir essa determinação terá o fato registrado em ata e será automaticamente eliminado.
15- As saídas para utilização do banheiro somente serão permitidas após transcorridos 60 (sessenta) minutos do início da prova, sempre acompanhadas pelo fiscal volante.
16- O Caderno de Questões somente poderá ser levado pelo candidato após decorridas 3 (três) horas do início da prova.
17- Os 3 (três) últimos candidatos presentes em cada sala somente poderão deixar o local simultaneamente, após assinarem a respectiva Ata de Sala.
18- O descumprimento de qualquer das instruções constantes neste Caderno de Questões, na Folha de Respostas ou das determinações da equipe de fiscalização poderá acarretar a anulação da prova e a eliminação do candidato, conforme as normas do concurso.

POPULAÇÃO PRISIONAL E POLÍTICAS PÚBLICAS

QUESTÃO 01. Sobre os vetores que orientaram as discussões para a definição da estratégia e da matriz executiva do Plano Nacional de Política Criminal e Penitenciária (2024–2027), analise as afirmativas a seguir.

I. Entre os vetores estão Prevenção, Justiça Criminal e Promoção dos Direitos Humanos.
II. Educação e Conscientização, Política Penitenciária e Tecnologia e Inovação integram os vetores do Plano.
III. Cooperação Internacional e Participação Comunitária também compõem os vetores considerados na elaboração do Plano.

Assinale a alternativa correta.

A) Apenas os itens I e II estão corretos.
B) Apenas os itens I e III estão corretos.
C) Apenas os itens II e III estão corretos.
D) Todos os itens estão corretos.
E) Apenas o item II está correto.

QUESTÃO 02. Com base nos dados do RELIPEN apresentados no texto, assinale a alternativa correta.

A) O relatório demonstra que a assistência à saúde no sistema prisional ainda apresenta deficiências.
B) O relatório informa que não há registro de doenças transmissíveis entre as pessoas privadas de liberdade.
C) O relatório apresenta apenas dados sobre a taxa de mortalidade da população prisional.
D) A coleta de dados sobre doenças abrange também as pessoas que estão em regime aberto ou em prisão domiciliar.
E) O relatório não reúne dados estatísticos sobre a saúde da população prisional.

QUESTÃO 03. Além da gestão dos recursos financeiros destinados ao sistema penitenciário, a Secretaria Nacional de Políticas Penais (SENAPPEN) desempenha papel estratégico na formulação e no fortalecimento das políticas públicas penais. Sobre as atribuições da SENAPPEN, assinale a alternativa correta.

A) É uma instituição autônoma que atua como guardião da lei e da sociedade.
B) Garante a ordem jurídica, protege os direitos individuais e sociais, e soluciona conflitos na sociedade.
C) Sua principal função é apurar infrações penais (exceto crimes militares), coletar provas e ouvir testemunhas para montar o Inquérito Policial.
D) Exerce função central na coordenação da Política Penitenciária Brasileira.
E) Serve para garantir proteção integral a menores de 18 anos.

QUESTÃO 04. Sobre o Fundo Penitenciário Nacional (FUNPEN), assinale a alternativa correta.

A) Somente os estabelecimentos penais federais podem receber recursos do FUNPEN.
B) Os recursos do FUNPEN podem ser utilizados apenas para construir estabelecimentos prisionais.
C) O FUNPEN é o principal mecanismo de financiamento da política penitenciária nacional.
D) O FUNPEN não pode ser utilizado para apoiar ações de melhoria da política penitenciária.
E) O FUNPEN foi extinto em 2023.

QUESTÃO 05. Sobre o Plano Nacional de Política Criminal e Penitenciária (2024–2027), assinale a alternativa correta.

A) O Plano possui vigência de cinco anos (quinquênio).
B) O Plano possui vigência de quatro anos (quadriênio).
C) O Plano possui vigência de dez anos (decênio).
D) O Plano possui vigência de dois anos (biênio).
E) O Plano possui vigência de três anos (triênio).

QUESTÃO 06. Sobre os objetivos relacionados à assistência socioespiritual às pessoas privadas de liberdade, previstos no Plano Nacional de Política Criminal e Penitenciária, assinale a alternativa INCORRETA.

A) Assegurar o acesso à assistência, independentemente da religião professada.
B) Garantir que a assistência seja prestada de modo laico, sem intervenção estatal e em espaços ecumênicos adequados.
C) Franquear o acesso de diferentes grupos religiosos, inclusive os minoritários, aos espaços de privação de liberdade.
D) Impedir que a assistência religiosa seja utilizada para fins correcionais ou para o estabelecimento de privilégios.
E) Proibir a assistência religiosa às pessoas privadas de liberdade que não possuam vínculo com instituições religiosas cadastradas.

QUESTÃO 07. Sobre a assistência jurídica às Pessoas Privadas de Liberdade, assinale a alternativa correta.

A) A assistência jurídica é prestada pela Defensoria Pública, garantindo atendimento jurídico integral e gratuito às pessoas que necessitam desse serviço.
B) A assistência jurídica tem como principal finalidade implementar ações voltadas à saúde mental da população prisional.
C) A assistência jurídica é responsável por fortalecer a rede de proteção à saúde das pessoas que adquiram doenças durante o cumprimento da pena.
D) A assistência jurídica tem como objetivo estabelecer políticas específicas para o tratamento da dependência química das pessoas privadas de liberdade.
E) A assistência jurídica destina-se exclusivamente à concessão de benefícios sociais às famílias das pessoas privadas de liberdade.

QUESTÃO 08. De acordo com o Plano Nacional de Política Criminal e Penitenciária (2024–2027), assinale a alternativa correta.

A) A prevenção situacional restringe-se ao monitoramento eletrônico das pessoas privadas de liberdade, não abrangendo ações integradas desenvolvidas pelas Unidades da Federação.
B) O planejamento consiste na definição de metas e na disponibilização de recursos, sendo desnecessário o estabelecimento de prioridades, mecanismos de avaliação e transparência dos resultados.
C) A implementação da política criminal e penitenciária dispensa a cooperação entre os entes federativos, cabendo exclusivamente à União a formulação e execução das ações.
D) O fortalecimento da política criminal depende exclusivamente do aumento das ações repressivas, sem necessidade de medidas preventivas ou de reintegração social.
E) Inteligência compreende conhecimento, pesquisa, excelência na informação e na comunicação, permitindo identificar os locais de maior concentração de eventos criminais e subsidiar o planejamento estratégico das ações de segurança e da política penitenciária.

QUESTÃO 09. De acordo com o Plano Nacional de Política Criminal e Penitenciária, assinale a alternativa correta.

A) A política criminal deve limitar-se ao fortalecimento da cooperação internacional, sem considerar a realidade nacional.
B) A política criminal e penitenciária deve combinar ações de repressão qualificada com medidas de prevenção social e situacional.
C) O combate à criminalidade deve ocorrer exclusivamente por meio do aumento do encarceramento.
D) A prevenção da criminalidade depende unicamente do aumento do efetivo das forças de segurança.
E) A política criminal deve concentrar seus esforços apenas na construção de novos estabelecimentos penais.

QUESTÃO 10. Sobre uma agenda pública democrática voltada às políticas públicas de natureza criminal e penitenciária, assinale a alternativa correta.
A) A formulação de políticas públicas eficazes exige inteligência, planejamento e institucionalidade para enfrentar as evidências e a realidade sociocultural brasileira.
B) A administração penitenciária deve atuar de forma independente do sistema de segurança pública e da justiça criminal para garantir maior autonomia administrativa.
C) A elaboração de políticas públicas de natureza criminal é atribuição exclusiva do Estado, não sendo necessária a participação da sociedade.
D) A construção das políticas públicas de natureza criminal deve restringir-se à atuação do Poder Legislativo, sem participação dos órgãos do sistema penitenciário.
E) A elaboração de políticas públicas eficazes prescinde da análise de evidências e das particularidades sociais, priorizando exclusivamente critérios administrativos.

INTELIGÊNCIA APLICADA AO SISTEMA PRISIONAL

QUESTÃO 11. Sobre os princípios da Inteligência Penitenciária (IPEN), assinale a alternativa correta.
A) O princípio da amplitude busca alcançar os resultados mais completos possíveis nas atividades de inteligência.
B) O princípio da interação determina que as informações sejam compartilhadas sem restrições.
C) O princípio da permanência estabelece que as ações de inteligência ocorram apenas em situações de crise.
D) O princípio da objetividade permite a divulgação irrestrita das informações produzidas.
E) O princípio da precisão refere-se exclusivamente à proteção do sigilo das informações.

QUESTÃO 12. O princípio da Inteligência Penitenciária que orienta o planejamento e a execução das atividades de forma organizada e voltada ao cumprimento dos objetivos é denominado:
A) Oportunidade.
B) Imparcialidade.
C) Precisão.
D) Amplitude.
E) Objetividade.

QUESTÃO 13. Sobre o princípio da simplicidade na Inteligência Penitenciária (IPEN), assinale a alternativa INCORRETA.
A) O princípio da simplicidade orienta o planejamento e a execução das ações de forma clara e concisa.
B) O princípio da simplicidade procura reduzir custos e riscos durante a execução das atividades.
C) O princípio da simplicidade incentiva a realização de procedimentos desnecessariamente complexos para aumentar a segurança das operações.
D) A simplicidade contribui para tornar as ações de inteligência mais eficientes.
E) A adoção da simplicidade favorece o cumprimento dos objetivos institucionais.

QUESTÃO 14. Quando uma Agência de Inteligência Penitenciária (AIPEN) coopera com outros órgãos para trocar informações e otimizar esforços, ela aplica o princípio da:
A) Compartimentação.
B) Interação.
C) Objetividade.
D) Permanência.
E) Simplicidade.

QUESTÃO 15. A produção de conhecimentos no âmbito da Inteligência Penitenciária tem como principal finalidade:
A) Substituir a fiscalização dos órgãos de execução penal.
B) Produzir elementos de prova destinados à responsabilização penal e disciplinar das pessoas privadas de liberdade.
C) Executar atividades de polícia judiciária voltadas à investigação de infrações penais ocorridas no sistema prisional.
D) Subsidiar e assessorar os gestores na tomada de decisões, por meio da produção de conhecimentos oportunos e confiáveis.
E) Elaborar relatórios estatísticos destinados exclusivamente à divulgação pública e à prestação de contas à sociedade.

QUESTÃO 16. Sobre o princípio da imparcialidade na Inteligência Penitenciária (IPEN), assinale a alternativa INCORRETA.
A) O analista deve produzir conhecimentos livres de interesses pessoais.
B) O analista deve evitar preconceitos e opiniões que possam comprometer sua análise.
C) A imparcialidade exige que as informações sejam analisadas de forma objetiva.
D) O analista pode incluir suas preferências pessoais no conhecimento produzido, desde que tenha experiência na área.
E) A imparcialidade contribui para aumentar a confiabilidade da atividade de inteligência.

QUESTÃO 17. Um relatório de inteligência foi entregue somente após a ocorrência de um evento que deveria ser prevenido. Nesse caso, qual princípio da Inteligência Penitenciária deixou de ser observado?
A) Permanência.
B) Precisão.
C) Oportunidade.
D) Amplitude.
E) Objetividade.

QUESTÃO 18. Sobre o princípio do controle na Inteligência Penitenciária (IPEN), analise as afirmativas a seguir.
I. O princípio do controle exige o acompanhamento e a supervisão das atividades de inteligência.
II. O controle busca reduzir a interferência de fatores que possam comprometer as ações de inteligência.
III. O princípio do controle determina que as informações produzidas sejam divulgadas livremente para todos os órgãos públicos.

Assinale a alternativa correta.
A) Apenas o item I está correto.
B) Apenas os itens I e II estão corretos.
C) Apenas os itens II e III estão corretos.
D) Apenas os itens I e III estão corretos.
E) Todos os itens estão corretos.

QUESTÃO 19. Sobre o Ciclo de Produção do Conhecimento (CPC), assinale a alternativa correta.
A) Coleta, Triagem, Distribuição e Arquivamento.
B) Identificação, Monitoramento, Avaliação e Difusão.
C) Planejamento, Reunião de Dados, Processamento e Difusão.
D) Reconhecimento, Entrevista, Análise e Relatório.
E) Busca, Coleta, Interpretação e Contrainteligência.

QUESTÃO 20. A atividade de Inteligência Penitenciária (IPEN) possui características próprias que orientam sua atuação institucional. Assinale a alternativa correta.
A) A Inteligência Penitenciária caracteriza-se pelo exercício permanente, sistemático e especializado, voltado à produção de conhecimentos para subsidiar a tomada de decisões.
B) A Inteligência Penitenciária desenvolve suas atividades de forma eventual, priorizando ações reativas e ostensivas conforme a ocorrência de crises.
C) A Inteligência Penitenciária fundamenta-se na atuação investigativa, cartorária e processual, com foco na produção de provas para responsabilização penal.
D) A Inteligência Penitenciária exerce suas atividades de forma descentralizada e informal, dispensando metodologia própria para a produção de conhecimentos.
E) A Inteligência Penitenciária tem como principal característica a execução temporária de operações ostensivas destinadas exclusivamente à preservação da ordem nas unidades prisionais.

DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVÍSTICA

QUESTÃO 21. Em Arquivística, o suporte documental corresponde:
A) Ao material físico ou digital sobre o qual a informação é registrada.
B) Ao conjunto de informações contidas no documento, independentemente do material utilizado.
C) Ao local onde os documentos são armazenados após sua utilização.
D) À classificação atribuída ao documento conforme seu assunto.
E) Ao equipamento utilizado para consultar documentos digitais.

QUESTÃO 22. Sobre o método de arquivamento alfanumérico, assinale a alternativa INCORRETA.
A) Utiliza a combinação de letras e números.
B) Permite identificar documentos por códigos alfabéticos e numéricos.
C) Combina letras e números para organizar documentos.
D) Baseia-se exclusivamente na utilização de números.
E) É empregado quando a identificação dos documentos utiliza caracteres alfabéticos e numéricos.

QUESTÃO 23. Entre os métodos de arquivamento, assinale a alternativa correta.
A) Cronometrado.
B) Letramento.
C) Alfabético.
D) Aleatório.
E) Sequencial livre.

QUESTÃO 24. Analise as afirmativas sobre o descarte de documentos e assinale a sequência correta.
I. (__) Antes do descarte, os documentos devem ser avaliados quanto às exigências legais e às necessidades administrativas.
II. (__) Todo documento pode ser eliminado imediatamente após sua utilização.
III. (__) A avaliação documental é etapa indispensável para definir a guarda ou eliminação dos documentos.
IV. (__) O descarte documental deve observar critérios previamente estabelecidos.

A) V – F – V – V
B) V – V – F – F
C) F – V – V – F
D) V – F – F – V
E) F – F – V – V

QUESTÃO 25. Sobre a política de preservação de documentos digitais, NÃO se pode afirmar que:
A) É recomendável evitar a dependência de software específico.
B) Os documentos devem depender de hardware específico para garantir seu acesso permanente.
C) A migração periódica de suportes e formatos contribui para a preservação dos documentos.
D) Não se deve confiar exclusivamente em sistemas gerenciadores como única forma de acesso ao documento digital.
E) A preservação busca garantir o acesso contínuo às informações ao longo do tempo.

QUESTÃO 26. Sobre as recomendações para conservação de fotografias e negativos, NÃO se pode afirmar que:
A) Grampos e clipes metálicos devem ser evitados, pois podem danificar fotografias e negativos.
B) Fotografias e negativos devem ser manuseados de forma a evitar danos físicos ao material.
C) É recomendável utilizar grampos ou clipes metálicos para manter fotografias e negativos organizados.
D) A conservação adequada contribui para aumentar a vida útil dos documentos fotográficos.
E) O armazenamento adequado reduz os riscos de deterioração do acervo fotográfico.

QUESTÃO 27. Considerando o método de arquivamento alfabético, assinale a sequência correta dos seguintes nomes:
1. Mendes, Weuller
2. Santos, Keila
3. Xavi, Dalila
4. Pires, Heloisa
5. Juarez, Lucas

A) 5 – 1 – 4 – 2 – 3
B) 2 – 4 – 5 – 1 – 3
C) 2 – 5 – 4 – 3 – 1
D) 5 – 3 – 1 – 2 – 4
E) 3 – 1 – 5 – 4 – 2

QUESTÃO 28. O método Variadex caracteriza-se por:
A) Empregar exclusivamente a ordem cronológica.
B) Organizar documentos exclusivamente por assunto.
C) Basear-se apenas na ordem numérica.
D) Utilizar somente códigos decimais.
E) Utilizar cores como elemento auxiliar na organização dos documentos.

QUESTÃO 29. Quanto à classificação dos arquivos por seus mantenedores, assinale a alternativa correta.
A) Os arquivos podem ser classificados em públicos, institucionais, empresariais e pessoais ou familiares.
B) Os arquivos classificam-se apenas em públicos e privados.
C) Os arquivos comerciais compreendem exclusivamente instituições governamentais.
D) Os arquivos familiares pertencem exclusivamente às empresas privadas.
E) Os arquivos institucionais abrangem apenas órgãos da administração pública.

QUESTÃO 30. Sobre o ciclo de vida dos documentos, assinale a alternativa correta.
A) O arquivo corrente reúne exclusivamente documentos de valor histórico.
B) Os documentos do arquivo corrente não possuem utilidade administrativa.
C) O arquivo permanente reúne documentos que aguardam eliminação imediata.
D) O arquivo intermediário reúne documentos pouco consultados, mas que ainda devem ser preservados por exigências administrativas, legais, fiscais ou probatórias.
E) Todo documento intermediário deve ser obrigatoriamente eliminado.

PROCEDIMENTOS E ROTINAS DO SISTEMA PAE

QUESTÃO 31. Antes de protocolar qualquer documento no PAE 4.0, qual procedimento deve ser realizado?
A) Acessar as Preferências do Usuário e cadastrar a assinatura.
B) Protocolar um novo documento.
C) Anexar arquivos ao processo.
D) Juntar documentos já protocolados.
E) Arquivar um documento existente.

QUESTÃO 32. Sobre as opções disponíveis para protocolar um documento no PAE 4.0, assinale a alternativa INCORRETA.
A) Novo documento e upload de arquivo.
B) O protocolo pode ser iniciado a partir da criação de um novo documento.
C) O protocolo pode ser realizado por meio do upload de um arquivo.
D) O sistema permite iniciar o protocolo por diferentes formas disponíveis ao usuário.
E) O protocolo pode ser iniciado exclusivamente por documento físico.

QUESTÃO 33. Analise as afirmativas sobre o cadastro da assinatura no PAE 4.0.
1. (__) O cadastro da assinatura é necessário para assinatura eletrônica de documentos.
2. (__) É possível assinar documentos sem cadastrar previamente a assinatura.
3. (__) O cadastro da assinatura deve ser realizado nas Preferências do Usuário.
4. (__) O cadastramento da assinatura constitui uma configuração inicial necessária para a utilização do sistema.

Assinale a sequência correta.
A) V – F – V – V
B) V – V – F – F
C) F – V – V – F
D) V – F – F – V
E) F – F – V – V

QUESTÃO 34. No PAE 4.0, a desvinculação de processos anteriormente juntados por apensação recebe o nome de:
A) Tramitação.
B) Distribuição.
C) Desapensação.
D) Arquivamento.
E) Protocolo.

QUESTÃO 35. No PAE 4.0, a funcionalidade "Definir Pastas" permite:
A) Adicionar o protocolo às pastas.
B) Distribuir o protocolo para outro usuário.
C) Desvincular processos juntados.
D) Arquivar automaticamente o processo.
E) Gerar um Termo de Anulação.

QUESTÃO 36. Sobre as funcionalidades do PAE 4.0, assinale a alternativa correta.
A) O sistema permite realizar juntada por apensação e por anexação.
B) O sistema permite a inserção de documentos em formato PDF.
C) Cada documento pode possuir até 1 terabyte de tamanho.
D) O sistema admite anexação apenas de arquivos em formato MP4.
E) Todo documento protocolado é arquivado automaticamente.

QUESTÃO 37. Em relação ao acesso e às responsabilidades do usuário do PAE 4.0, NÃO se pode afirmar que:
A) O usuário deve verificar diariamente a caixa de entrada da unidade.
B) O usuário deve utilizar o sistema em conformidade com as normas aplicáveis.
C) No primeiro acesso, o usuário deve ler e aceitar o Termo de Responsabilidade.
D) A verificação da caixa de entrada é dispensável, pois o sistema comunica automaticamente todas as pendências.
E) O Termo de Responsabilidade apresenta informações relacionadas às bases legais de utilização da plataforma.

QUESTÃO 38. Ao inserir vários anexos em um documento no PAE 4.0, qual procedimento deve ser adotado para prosseguir corretamente com o fluxo documental?
A) Assinar os documentos inseridos, ordenar e confirmar os anexos selecionados e, em seguida, realizar a tramitação.
B) Assinar, distribuir e confirmar individualmente cada anexo.
C) Tramitar o documento antes da confirmação dos anexos.
D) Confirmar os anexos, ordenar o documento e arquivá-lo.
E) Distribuir o documento antes da assinatura eletrônica.

QUESTÃO 39. Sobre a geração do Termo de Anulação no PAE 4.0, analise as afirmativas.
I. O procedimento é iniciado pela opção Mais ações.
II. A distribuição do documento é requisito obrigatório antes da geração do termo.
III. Após selecionar Gerar termo de anulação, deve-se selecionar o(s) anexo(s) correspondente(s).
Assinale a alternativa correta.
A) Apenas o item I está correto.
B) Apenas os itens I e II estão corretos.
C) Apenas os itens II e III estão corretos.
D) Apenas os itens I e III estão corretos.
E) Todos os itens estão corretos.

QUESTÃO 40. Sobre o procedimento de criação e protocolo de documentos no PAE 4.0, NÃO se pode afirmar que:
A) A etapa de protocolo é composta por quatro passos.
B) O terceiro passo consiste na indicação do assinante.
C) O protocolo ocorre após o preenchimento das informações exigidas pelo sistema.
D) No quarto passo, são apresentados a pré-visualização do documento e o botão ‘Protocolar’.
E) O protocolo pode ser realizado sem o preenchimento das informações obrigatórias.

REDAÇÃO OFICIAL APLICADA AO SISTEMA PRISIONAL

QUESTÃO 41. Uma servidora elaborou um documento oficial contendo diversos períodos longos, repetitivos e repletos de expressões como "vimos por meio deste", "levando em consideração", "tendo em vista", "cumpre-nos informar". O chefe imediato determinou a revisão do documento. Qual atributo da redação oficial foi principalmente comprometido?
A) Concisão.
B) Coerência.
C) Formalidade.
D) Impessoalidade.
E) Padronização.

QUESTÃO 42. A Diretoria de Gestão de Pessoas recebeu minuta de ofício elaborada por um servidor recém-ingresso na carreira administrativa. Após análise, verificou-se que o documento continha linguagem formal, boa organização textual, correta identificação do expediente e adequada estrutura gráfica. Entretanto, em praticamente todos os parágrafos havia manifestações subjetivas, avaliações pessoais do redator e expressões como "acreditamos", "entendemos", "na minha opinião", "felizmente" e "infelizmente". Considerando exclusivamente os princípios que regem a Redação Oficial, assinale a alternativa correta.

A) O documento é inválido, pois a formalidade prevalece sobre os demais atributos da comunicação oficial.
B) A utilização moderada de opiniões pessoais é admitida quando o assunto tratado envolver questões administrativas relevantes.
C) A presença de manifestações subjetivas compromete o princípio constitucional da impessoalidade, ainda que os demais aspectos formais tenham sido observados.
D) Apenas documentos destinados a autoridades superiores exigem impessoalidade.
E) O problema limita-se ao excesso de linguagem rebuscada, não afetando a validade técnica do expediente.

QUESTÃO 43. Durante uma inspeção, a Central de Monitoramento constatou falhas nos sistemas de monitoramento eletrônico de uma Unidade Penal, comprometendo parcialmente o controle de acesso, o registro de imagens e a vigilância perimetral. Diante da urgência, o Diretor da unidade elaborou uma minuta de Ofício destinada ao Secretário de Administração Penitenciária, solicitando autorização para a contratação emergencial dos serviços de manutenção. Considerando os princípios da clareza, precisão, objetividade, impessoalidade e concisão, assinale a alternativa que melhor atende aos padrões da Redação Oficial.

A) "Considerando todos os acontecimentos que vêm ocorrendo há bastante tempo nesta unidade e levando-se em consideração diversos fatores relacionados ao funcionamento dos equipamentos, vimos, por meio deste, solicitar, caso seja possível, que sejam tomadas providências para solucionar o problema apresentado."
B) "Solicita-se autorização para a contratação emergencial de empresa especializada na manutenção dos sistemas de monitoramento eletrônico desta Unidade Penal, cujas falhas técnicas comprometem parcialmente o controle de acesso, o registro de imagens e a vigilância perimetral."
C) "Na opinião desta Direção, os equipamentos já deveriam ter sido substituídos há bastante tempo, razão pela qual entendemos indispensável a imediata contratação de empresa especializada."
D) "Os problemas encontrados são extremamente preocupantes e bastante graves, sendo impossível descrever todas as dificuldades enfrentadas diariamente pelos servidores."
E) "Esperamos contar com a costumeira sensibilidade dessa Secretaria para resolver esse problema da melhor maneira possível."

QUESTÃO 44. Durante a revisão de um Ofício, verificou-se que o campo destinado ao assunto foi redigido da seguinte forma:
Assunto: Solicitamos autorização para que essa Secretaria possa analisar a possibilidade de encaminhar novos veículos destinados às atividades operacionais desta unidade.
Considerando as orientações do Manual de Redação Oficial adotado pela disciplina, assinale a alternativa correta.

A) O assunto está adequado porque apresenta detalhadamente a solicitação formulada no expediente.
B) O assunto deve identificar objetivamente a matéria tratada, sem utilização de verbos e, preferencialmente, em quatro ou cinco palavras.
C) O problema está apenas no emprego de linguagem excessivamente formal.
D) O assunto está incorreto exclusivamente pela ausência de fundamentação legal.
E) Não existe irregularidade, pois o campo "Assunto" pode ser redigido livremente pelo signatário.

QUESTÃO 45. A Diretoria de Administração Penitenciária e a Diretoria de Operações pretendem encaminhar, conjuntamente, o mesmo expediente, contendo orientações operacionais sobre procedimentos de revista estrutural, para todas as Unidades Penais vinculadas à Regional. Considerando a classificação dos expedientes prevista na disciplina, assinale a alternativa correta.
A) Ofício Circular.
B) Ofício Conjunto.
C) Memorando Circular.
D) Ofício Conjunto Circular.
E) Exposição de Motivos.

QUESTÃO 46. Durante a revisão de um documento oficial, observou-se que a redação era clara, objetiva e formal. Entretanto, diversos fatos foram apresentados em sequência desordenada, sem conexão lógica entre os acontecimentos, alternando informações sobre problemas estruturais, solicitações administrativas e resultados de inspeções, sem qualquer articulação textual.
Nessa hipótese, o principal atributo comprometido foi:
A) Precisão.
B) Coesão e coerência.
C) Concisão.
D) Padronização.
E) Formalidade.

QUESTÃO 47. Ao elaborar um Ofício destinado ao Diretor da Escola de Administração Penitenciária, um servidor utilizou, ao longo do texto, as expressões "SEAP", "DGP" e "EAP", presumindo serem amplamente conhecidas por todos os destinatários. À luz das orientações constantes no material didático da disciplina, assinale a alternativa correta.
A) O procedimento é correto porque todas as siglas pertencem ao mesmo órgão.
B) Apenas siglas federais precisam ser explicitadas.
C) A exigência aplica-se apenas quando o destinatário for externo à Administração.
D) Siglas podem substituir livremente qualquer denominação institucional.
E) A primeira ocorrência de cada sigla deve ser precedida de sua denominação por extenso, seguida da sigla entre parênteses.

QUESTÃO 48. Após concluir a elaboração de um Ofício destinado ao Secretário de Administração Penitenciária, um servidor inseriu o seguinte fecho. "Renovamos nossos protestos de elevada estima e distinta consideração." Embora tradicionalmente utilizada na Administração Pública, essa expressão deve ser analisada segundo o Manual adotado pela disciplina. Assinale a alternativa correta.
A) A expressão apresentada permanece obrigatória em todos os expedientes oficiais.
B) O fecho somente está incorreto se destinado a autoridade federal.
C) A expressão utilizada somente poderá ser empregada em documentos eletrônicos.
D) O Manual recomenda a utilização exclusiva dos fechos "Respeitosamente" e "Atenciosamente", conforme a relação hierárquica entre remetente e destinatário.
E) Não existe qualquer padronização para os fechos das comunicações oficiais.

QUESTÃO 49. Em um e-mail institucional encaminhado pela Diretoria Administrativa para empresa contratada pela SEAP, o servidor utilizou linguagem formal, anexou corretamente o relatório solicitado, porém encerrou a mensagem com o fecho "Att." e assinou apenas com seu primeiro nome. À luz das orientações da disciplina, assinale a alternativa correta.
A) Apenas a assinatura está incorreta.
B) Apenas documentos impressos exigem assinatura completa.
C) O fecho e a identificação do remetente não observam os padrões recomendados para comunicações institucionais.
D) O procedimento está correto porque e-mails admitem maior informalidade.
E) A utilização de abreviaturas em fechos oficiais é expressamente recomendada.

QUESTÃO 50. Ao revisar um Ofício elaborado para instruir procedimento administrativo referente à aquisição de equipamentos de segurança, a autoridade competente verificou que todas as informações necessárias estavam presentes. Entretanto, o texto utilizava inúmeras palavras raramente empregadas na linguagem administrativa, diversas construções sintáticas excessivamente complexas e sucessivas substituições vocabulares destinadas apenas a evitar repetições.
Considerando os atributos da Redação Oficial, assinale a alternativa correta.
A) A substituição constante de termos por sinônimos e o emprego de linguagem rebuscada podem comprometer a precisão e a clareza da comunicação administrativa.
B) A variedade vocabular constitui requisito indispensável para conferir maior formalidade ao documento oficial.
C) O documento demonstra elevado nível técnico, razão pela qual deve ser mantido integralmente.
D) A redação oficial recomenda evitar repetições a qualquer custo, ainda que isso reduza a compreensão do texto.
E) A utilização de linguagem erudita representa requisito obrigatório para documentos destinados às autoridades superiores.

PROCEDIMENTO DE CUSTÓDIA ADMINISTRATIVA E SISTEMAS DE INFORMAÇÕES PENITENCIÁRIAS DO ESTADO DO PARÁ (INFOPEN/PA)

QUESTÃO 51. Sobre o mandado de prisão para ingresso de pessoa presa no sistema prisional, assinale a alternativa correta.
A) Mandados de prisão retirados do PJe ou do BNMP, devidamente assinados pelo juízo competente, são considerados documentos oficiais para o ingresso no sistema prisional.
B) Todo mandado de prisão deve ser encaminhado previamente ao SAGO antes do ingresso da pessoa presa.
C) O mandado de prisão em regime aberto ou semiaberto deve ser encaminhado à DAP somente após a audiência de custódia.
D) A autorização da DAP é obrigatória para todos os ingressos no sistema prisional.
E) Mandados expedidos pelo Poder Judiciário somente possuem validade quando apresentados em via física original.

QUESTÃO 52. Sobre o ingresso de preso foragido recapturado no Sistema Penitenciário, assinale a alternativa INCORRETA.
A) O ingresso poderá ser efetivado mediante mandado de recaptura.
B) O ingresso poderá ser efetivado mediante boletim de ocorrência policial.
C) O mandado de recaptura ou o boletim de ocorrência policial deverá estar acompanhado de documentos que permitam a individualização da pessoa recapturada.
D) O ingresso do preso foragido poderá ser efetivado somente com a identificação verbal da pessoa recapturada, dispensando documentos.
E) O procedimento de ingresso deve observar a documentação prevista na Resolução nº 216/2013-CONSEP.

QUESTÃO 53. Em relação ao fichamento da Pessoa Privada de Liberdade, assinale a alternativa INCORRETA.
A) O fichamento constitui o registro inicial da Pessoa Privada de Liberdade no sistema prisional.
B) O fichamento deverá ser realizado imediatamente após o ingresso na unidade prisional responsável pela custódia.
C) O registro do fichamento deve conter, obrigatoriamente, a assinatura da Pessoa Privada de Liberdade, a coleta da impressão digital e fotografias de identificação.
D) O preenchimento, a conferência e a atualização dos registros no INFOPEN/PA e da Ficha de Triagem são de responsabilidade da unidade prisional que detiver a custódia administrativa da Pessoa Privada de Liberdade.
E) O fichamento somente deverá ser realizado após o encerramento da custódia da Pessoa Privada de Liberdade.

QUESTÃO 54. De acordo com o quadro de documentação exigida para o recebimento da Pessoa Privada de Liberdade, o mandado de prisão é documento exigido para:
A) recaptura de preso foragido.
B) prisão em flagrante, exclusivamente.
C) prisão preventiva, prisão por sentença e prisão pela execução.
D) internamento em Hospital de Custódia e Tratamento Psiquiátrico.
E) transferência de preso de outra Unidade da Federação.

QUESTÃO 55. De acordo com os procedimentos da SEAP, após o recebimento de uma decisão liberatória sem impedimentos ao seu cumprimento, a unidade prisional deverá:
A) Cumprir a decisão somente após receber confirmação telefônica da Central de Alvarás.
B) Aguardar autorização do juízo competente antes de registrar a decisão no INFOPEN/PA.
C) Encaminhar a decisão ao Ministério Público para manifestação antes de seu cumprimento.
D) Arquivar a decisão e aguardar manifestação da Central de Alvarás para efetuar a saída do preso.
E) Cumprir imediatamente a decisão judicial, registrando-a no INFOPEN/PA e observando as determinações constantes do respectivo documento.

QUESTÃO 56. Em relação ao recebimento de alvarás de soltura e demais decisões liberatórias, analise as afirmativas abaixo.
1. (__) Compete à Diretoria de Execução Criminal (DEC), por intermédio da Central de Alvarás, realizar a pesquisa, conferência e o controle das decisões liberatórias.
2. (__) As decisões judiciais podem ser recebidas por meio eletrônico, pelos sistemas SEEU, SAE e PJe, ou fisicamente por Oficial de Justiça.
3. (__) O cumprimento de decisão liberatória pode ocorrer antes da conferência da autenticidade do documento e da situação processual da Pessoa Privada de Liberdade.
4. (__) As unidades prisionais somente poderão cumprir decisões eletrônicas previamente processadas e autorizadas pela Central de Alvarás da DEC, salvo as hipóteses previstas em norma específica.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência CORRETA.
A) V – F – V – F.
B) V – V – F – V.
C) F – V – F – V.
D) V – V – V – F.
E) F – F – V – V.

QUESTÃO 57. Quando a Pessoa Privada de Liberdade provisória ingressar na unidade prisional em razão da prática de novo delito, deverá ser comunicada a ocorrência:
A) Aos juízos responsáveis pelos demais processos nos quais o custodiado figure como preso provisório, para ciência e adoção das providências cabíveis.
B) Exclusivamente à Diretoria de Execução Criminal (DEC), para atualização dos registros de custódia.
C) Apenas ao juízo da execução penal competente, independentemente da existência de outros processos.
D) À Diretoria de Administração Penitenciária (DAP), para definição das providências processuais cabíveis.
E) Somente ao Ministério Público, para acompanhamento da nova persecução penal.

QUESTÃO 58. Em relação à prisão em flagrante, assinale a alternativa correta.
A) A prisão em flagrante dispensa comunicação ao Ministério Público.
B) A prisão em flagrante somente poderá ser comunicada ao juízo competente após a conversão em prisão preventiva.
C) O auto de prisão em flagrante deverá ser encaminhado exclusivamente à Diretoria de Execução Criminal (DEC).
D) A prisão em flagrante possui prazo determinado de 90 (noventa) dias.
E) O auto de prisão em flagrante deverá ser encaminhado ao juízo competente no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, acompanhado de todas as oitivas realizadas e demais documentos pertinentes.

QUESTÃO 59. Com relação às orientações da Central de Alvarás após a realização da pesquisa processual, analise os itens a seguir.

I. Quando for identificada ordem judicial vigente ou outro impedimento legal, a Central de Alvarás registrará o impedimento ao cumprimento da decisão, indicando os fundamentos que justificam o seu não cumprimento.
II. Na ausência de outras ordens de prisão ou impedimentos judiciais, a decisão poderá receber a anotação "ANALISAR O PRONTUÁRIO", para que a unidade prisional verifique o prontuário administrativo da Pessoa Privada de Liberdade.
III. Caso a unidade prisional identifique informações que possam alterar o resultado da pesquisa, deverá solicitar formalmente a reanálise da decisão, exclusivamente por meio de correio eletrônico institucional.
IV. Quando a decisão for devolvida com a anotação "DECISÃO JUDICIAL COM RESTRIÇÃO – AGUARDAR CERTIDÃO", ela poderá ser cumprida imediatamente pela unidade prisional.

Está(ão) CORRETO(S) apenas o(s) item(ns):

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

QUESTÃO 60. Sobre a organização do prontuário administrativo/jurídico da Pessoa Privada de Liberdade (PPL), assinale a alternativa CORRETA.

A) O prontuário deverá ser constituído em arquivo único no formato PDF, iniciado pela ficha cadastral emitida pelo INFOPEN/PA, seguida da Ficha Evolutiva. Os processos de conhecimento deverão ser identificados por capa verde, o processo de execução penal por capa azul e os documentos relativos a processos em que a PPL figure exclusivamente como vítima ou testemunha deverão ser arquivados em seção identificada por capa laranja.
B) O prontuário deverá ser iniciado pela Ficha Evolutiva, seguida da ficha cadastral do INFOPEN/PA, sendo facultativa a separação entre processos de conhecimento e de execução penal.
C) Os ofícios utilizados exclusivamente para encaminhamento de documentos à unidade prisional deverão integrar o prontuário da PPL, juntamente com os documentos do respectivo processo judicial.
D) Os processos autuados no Processo Judicial Eletrônico (PJe) apenas para informar o cumprimento de mandado de prisão deverão ser cadastrados como novo processo no prontuário da PPL.
E) Constatada a existência de prontuário passivo, este deverá permanecer separado do prontuário ativo, preservando-se ambos para consulta histórica.