

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

A respeito dos Poderes Executivo e Legislativo, julgue os itens a seguir.

- 61** Dispor sobre a organização da administração federal é atribuição privativa do presidente da República, que somente poderá ser exercida pelo próprio ou, durante seus impedimentos, por quem o substituir na presidência, vedada a delegação.
- 62** Cabe ao Congresso Nacional, com a sanção do presidente da República, apreciar os atos de concessão e renovação de concessão de emissoras de rádio e televisão, sendo essa atuação conjunta exemplo prático da aplicação da doutrina dos freios e contrapesos.
- 63** O veto do presidente da República a projeto de lei será apreciado em sessão unicameral, somente podendo ser rejeitado pelo voto da maioria absoluta dos congressistas.
- 64** Ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade, os responsáveis pelo controle interno dos três poderes da União devem comunicá-la ao TCU, sob pena de responsabilização solidária com o infrator.

Com relação às finanças públicas e ao sistema tributário nacional, julgue os itens subsequentes.

- 65** Cabem ao Banco Central a emissão de moeda, a função de depositário das disponibilidades de caixa da União e a atribuição de conceder empréstimos ao Tesouro Nacional.
- 66** O princípio da anterioridade tributária é cláusula pétrea, por constituir garantia individual de que a lei que criar, aumentar ou extinguir tributo somente pode ser aplicada no exercício financeiro seguinte à sua publicação.
- 67** A imunidade tributária recíproca entre as pessoas políticas abrange apenas os impostos.

Acerca da organização político-administrativa do Estado Federal brasileiro e da administração pública, julgue os seguintes itens.

- 68** É vedado à LODF definir os crimes de responsabilidade do governador.
- 69** O presidente da República pode dispor, mediante decreto autônomo, acerca da organização e do funcionamento da administração federal, vedados o aumento de despesa e a criação ou extinção de órgãos públicos.
- 70** A autonomia dos estados-membros caracteriza-se pela sua capacidade de auto-organização, autolegislação, autogoverno e autoadministração, ao passo que a soberania da União manifesta-se em todos esses elementos e, ainda, no que concerne à personalidade internacional.

Considere que, durante uma fiscalização, fiscais do DF tenham encontrado alimentos com prazo de validade expirado na geladeira de um restaurante. Diante da ocorrência, lavraram auto de infração, aplicaram multa e apreenderam esses alimentos. Com base na situação hipotética apresentada, julgue os itens subsequentes.

- 71** A aplicação de multa ao estabelecimento comercial decorre do poder disciplinar da administração pública.
- 72** Diante do risco à saúde da população, as mercadorias com prazo de validade expirado poderão ser imediatamente apreendidas, mesmo antes da abertura de processo administrativo e sem prévio contraditório do proprietário do estabelecimento.
- 73** Se a aplicação da multa for indevida, a administração tem o poder de anulá-la, de ofício, independentemente de provocação do interessado.

Acerca do regime jurídico administrativo, julgue os próximos itens.

- 74** Os atos administrativos praticados pelo Poder Legislativo e pelo Poder Judiciário submetem-se ao regime jurídico administrativo.
- 75** Em razão do princípio da legalidade, a administração pública está impedida de tomar decisões fundamentadas nos costumes.
- 76** O princípio da supremacia do interesse público sobre o interesse privado é um dos pilares do regime jurídico administrativo e autoriza a administração pública a impor, mesmo sem previsão no ordenamento jurídico, restrições aos direitos dos particulares em caso de conflito com os interesses de toda a coletividade.

Suponha que um servidor público fiscal de obras do DF, no intuito de prejudicar o governo, tenha determinado o embargo de uma obra de canalização de águas pluviais, sem que houvesse nenhuma irregularidade. Em razão da paralisação, houve atraso na conclusão da obra, o que causou muitos prejuízos à população. Com base nessa situação hipotética, julgue os itens que se seguem.

- 77** Uma vez instaurado o processo administrativo disciplinar para apuração da infração, o servidor poderá ser afastado de suas funções, por até sessenta dias, sem direito à remuneração do cargo.
- 78** A ausência de advogado para auxiliar o servidor em sua defesa não é causa de nulidade do processo administrativo disciplinar.
- 79** O ato de embargo da obra atenta contra os princípios da legalidade, da impessoalidade e da moralidade.
- 80** A autoridade competente do órgão de fiscalização tem a prerrogativa discricionária de instaurar processo administrativo para apurar a infração cometida pelo servidor.

Com base nas disposições da Lei n.º 8.429/1992 e da Lei n.º 9.784/1999, julgue os itens a seguir.

- 81** Nos processos administrativos, as intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, no entanto o comparecimento do administrado supre sua falta ou sua irregularidade.
- 82** A legitimidade ativa para propor a ação de improbidade administrativa é sempre da pessoa jurídica que foi vítima do ato de improbidade, cabendo ao Ministério Público intervir na demanda apenas na condição de fiscal da lei.

Com relação ao regime diferenciado de contratações e à disciplina legal sobre o pregão, julgue os itens subsequentes.

- 83** Entre outras proibições, veda-se, no pregão, a exigência de garantia de proposta bem como a exigência da aquisição do edital pelos licitantes como condição para participação no certame.
- 84** Afora a Copa do Mundo de 2014 e os Jogos Olímpicos de 2016, o regime diferenciado de contratações aplica-se a obras e a serviços voltados à construção, à ampliação e à reforma de estabelecimentos penais e de unidades de atendimento socioeducativo, entre outras.

No que se refere ao controle da administração pública, julgue os itens que se seguem.

- 85** O Poder Legislativo exerce controle financeiro sobre o Poder Executivo, sobre o Poder Judiciário e sobre a sua própria administração.
- 86** O controle judicial dos atos da administração ocorre depois que eles são produzidos e ingressam no mundo jurídico, não existindo margem, no ordenamento jurídico brasileiro, para que tal controle se dê *a priori*.

Julgue os itens a seguir, relativos à responsabilidade civil do Estado, aos serviços públicos e às organizações da sociedade civil de interesse público.

- 87** Nos termos da Lei n.º 8.987/1995, que dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos, diferentemente da concessão, a permissão de serviços públicos tem a natureza de ato administrativo unilateral e precário, e não a de negócio bilateral que se formaliza mediante contrato.
- 88** De acordo com o princípio da continuidade, os serviços públicos, compulsórios ou facultativos, devem ser prestados de forma contínua, não podendo ser interrompidos mesmo em casos de inadimplemento do usuário.
- 89** Compete ao Ministério da Justiça expedir certificado às entidades interessadas em obter qualificação como organização da sociedade civil de interesse público.
- 90** Tanto o dano moral quanto o dano material são passíveis de gerar a responsabilidade civil do Estado.

No que diz respeito aos conceitos e princípios arquivísticos, julgue os itens que se seguem.

- 91** A organicidade consiste, basicamente, em preservar os elementos que dão confiabilidade aos documentos.
- 92** O princípio da ordem original postula que devem ser mantidas as relações que os documentos têm com outros documentos originados das mesmas funções e atividades.
- 93** Para a definição de um documento como de arquivo, são determinantes sua origem e seu emprego, e não o suporte sobre o qual está fixada a informação.
- 94** O arquivo é um órgão colecionador cujos conjuntos documentais estão reunidos segundo a sua origem e função.
- 95** O princípio de respeito aos fundos ou o princípio da proveniência postula que não devem ser misturados documentos produzidos por entidades diferentes.

Com relação à legislação arquivística, julgue os próximos itens.

- 96** Os documentos acumulados pelas instituições públicas e pelas entidades privadas encarregadas de serviços públicos não são considerados documentos públicos, de acordo com a legislação em vigor.
- 97** A Lei de Acesso à Informação é aplicável a todas as esferas da administração pública brasileira.
- 98** No Brasil, o maior prazo de restrição de acesso à informação é de 15 anos.
- 99** Os órgãos do poder público brasileiro devem garantir a proteção da informação sigilosa e a da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.
- 100** A violação do sigilo dos documentos garante o direito de indenização à vítima por dano material ou moral.

Acerca das normas nacionais e internacionais de arquivo, julgue os itens subsequentes.

- 101** A descrição de funções de entidades coletivas associadas à produção e manutenção de arquivos foi objeto de uma norma internacional e tem como objetivo servir de base para o arranjo, a classificação e descrição de documentos.
- 102** Segundo a norma internacional, a história administrativa, a data tópica e o identificador são os campos obrigatórios para a descrição de instituições com acervo arquivístico.
- 103** A forma autorizada do nome, combinada com outros elementos de informação que identificam e descrevem a entidade nomeada, caracteriza o registro de autoridade.

A respeito de planejamento, construção, organização e administração de arquivos, julgue os itens subsecutivos.

- 104** De acordo com o Arquivo Nacional, a construção subterrânea de arquivos é recomendada, visto que a umidade existente nessas condições equilibra a umidade relativa do ar.
- 105** A estrutura dos depósitos de arquivo pode ser feita por armação de metal autoportante ou por estrutura de concreto.
- 106** O armazenamento de documentos fotográficos, filmográficos, sonoros e eletrônicos é feito nas mesmas condições e com os requisitos arquitetônicos próprios dos depósitos de documentos em outros suportes tradicionais.
- 107** Na instalação de arquivos, deve-se evitar depósitos com pé-direito alto.
- 108** Um arquivo deve oferecer três áreas específicas: uma, reservada ao processamento técnico e aos depósitos; outra, de caráter administrativo; e a última, destinada ao público.

Com base em gestão de documentos, julgue os seguintes itens.

- 109** Se os arquivos correntes do TCDF e o arquivo intermediário seguirem as mesmas orientações técnicas e administrativas, emanadas por uma unidade político-administrativa desse órgão, estará configurada uma rede de arquivos do TCDF.
- 110** A gestão de documentos prescinde da política arquivística para ser executada.
- 111** Cabe ao programa de gestão de documentos reter os documentos somente pelo período estabelecido na tabela de temporalidade e destinação.
- 112** Para potencializar os resultados do diagnóstico da situação arquivística, é necessário que se desenvolva esse diagnóstico na fase de produção/criação de documentos do programa de gestão de documentos.
- 113** Uma exposição de fotografias relativas à trajetória do TCDF, que tenham sido selecionadas do acervo arquivístico desse órgão, configura uma ação tanto de difusão quanto de *marketing*.

Julgue os próximos itens, referentes ao protocolo.

- 114** A definição de um protocolo central ou setorial cabe a cada órgão, que deve analisar as condições existentes e eleger o modelo de configuração mais adequado para sua realidade.
- 115** Correspondências oficiais encaminhadas a um órgão devem ser registradas e, em seguida, distribuídas aos setores por meio do protocolo.
- 116** Correspondências particulares recebidas pelos setores de protocolo devem ser registradas nos sistemas existentes e devolvidas ao remetente.

No que se refere às funções arquivísticas, julgue os itens a seguir.

- 117** A difusão de documentos de arquivo é uma função regulada por normas internacionais.
- 118** O objetivo principal do processo de avaliação de documentos de arquivo é a preservação dos documentos que possuem valor para a sociedade.
- 119** A classificação e o arranjo são duas operações distintas. A classificação é elaborada com base nas funções e atividades do órgão que tenha acumulado os documentos, ao passo que o arranjo deve levar em consideração o uso que os pesquisadores e historiadores fazem dos documentos.
- 120** A elaboração do plano ou código de classificação antecede a elaboração da tabela de temporalidade.

Acerca da análise tipológica dos documentos de arquivo, julgue os itens subsecutivos.

- 121** A análise tipológica tem sido amplamente utilizada no Brasil de maneira original na difusão de documentos de arquivo.
- 122** Um relatório de atividades, uma ata de reunião de diretoria e um processo de compra de material são exemplos de tipos documentais.
- 123** Verifica-se, na análise tipológica, se o conjunto homogêneo de atos está expresso em um conjunto homogêneo de documentos.
- 124** Os estudos tipológicos podem ser usados em várias etapas do processamento arquivístico, incluindo a fase de classificação/arranjo.

Em relação às políticas de acesso aos documentos de arquivo, julgue os itens que se seguem.

- 125** A Lei de Acesso à Informação no Brasil definiu a classificação de sigilo dos documentos de arquivo.
- 126** O acesso rápido e seguro à informação demandada, incluindo aquela classificada como reservada, deve ser buscado em qualquer situação.
- 127** O estabelecimento de políticas de acesso aos documentos de arquivo é realizado regularmente ainda que não haja instrumentos de pesquisa ou de classificação.
- 128** As funções arquivísticas que se vinculam diretamente ao acesso aos documentos de arquivo são a criação e a aquisição.

A respeito dos sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (SIGAD), julgue os próximos itens.

- 129 A captura, o armazenamento, a indexação e a recuperação de todos os tipos de documentos arquivísticos são requisitos que caracterizam um SIGAD.
- 130 A integração de documentos digitais com os documentos convencionais constitui um dos objetivos do SIGAD.
- 131 Os *softwares* de gestão eletrônica de documentos (GED) ou de gestão de documentos eletrônicos são caracterizados como SIGAD.
- 132 O SIGAD abrange os documentos armazenados nos arquivos permanentes.

---

No que se refere aos documentos digitais, julgue os itens subsequentes.

- 133 Planilhas eletrônicas, mensagens de correio eletrônico, sítios na Internet, bases de dados e de textos, imagens fixas e em movimento, gravações sonoras são exemplos de documentos arquivísticos digitais.
- 134 A instituição arquivística pública que recebe documentos arquivísticos digitais deve possuir uma política de preservação digital com sustentação legal.
- 135 O surgimento do documento arquivístico digital acarretou a elaboração do sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD).
- 136 Os documentos arquivísticos digitais considerados de guarda permanente podem ser mantidos nos órgãos públicos federais.

---

Com relação aos requisitos dos sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (SIGAD) e aos metadados, julgue os seguintes itens.

- 137 A tramitação é um elemento de metadado vinculado à entidade documento.
- 138 Um SIGAD pode operar sem um plano ou um código de classificação, visto que a indexação permite o acesso aos documentos.
- 139 É dispensável a associação de metadados às unidades de arquivamento em um SIGAD.
- 140 O registro nos metadados da data de abertura e de encerramento de um processo é um requisito obrigatório do SIGAD.
- 141 A captura é um processo que agrupa um conjunto de requisitos para o SIGAD.

Com base em microfilmagem e digitalização de documentos de arquivo, julgue os itens subsequentes.

- 142 Para o armazenamento de documentos digitais de acervos de grandes dimensões que envolvam grande quantidade de dados, recomenda-se a utilização de *datawares* privados, que são mais seguros.
- 143 A microfilmagem é mais adequada para ser aplicada em conjuntos documentais muito acessados que exigem muita rapidez na recuperação dos documentos e em conjuntos documentais com prazos de guarda curtos.
- 144 Uma das vantagens da digitalização de documentos é preservar o original do manuseio intenso.

---

Acerca do modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão de processos e documentos do judiciário brasileiro (Moreq-Jus), julgue os itens a seguir.

- 145 O programa de gestão documental, que fundamenta o Moreq-Jus, deve conter alguns instrumentos, tais como: plano de classificação, tabela de temporalidade, vocabulário controlado, tesouro e tabela unificada de assuntos.
- 146 É um requisito obrigatório para o Moreq-Jus a indicação do gênero do documento.
- 147 O Moreq-Jus define qual *software* deverá ser utilizado para gerenciar o processo eletrônico na justiça brasileira.

---

Em relação à indexação, julgue os próximos itens.

- 148 Por trocar as palavras encontradas por termos da linguagem controlada, a indexação por palavras é a mais adequada para se usar em documentos de arquivo.
- 149 Na indexação, estão presentes a análise conceitual e a tradução.
- 150 Os descritores constituem os elementos indicadores do conteúdo do documento, e não a sua representação, visto que a representação somente pode ser feita pelo próprio documento.





**cespeUnB**

Centro de Seleção e de Promoção de Eventos