

-- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS --

Julgue os itens subsequentes, pertinentes à administração direta e indireta e a atos administrativos.

- 61** O prefeito pode revogar os atos que pratica, porém, não pode anulá-los, uma vez que tal providência compete ao Poder Judiciário.
- 62** Em um município, a prefeitura e a câmara municipal integram a administração direta.

No tocante à gestão por competências e às tendências em gestão de pessoas no setor público, julgue os itens que se seguem.

- 63** Entre as novas tendências no setor público, a liderança fundamentada no comando e no controle é essencial para o sucesso do modelo de governança.
- 64** A política contemporânea de remuneração do servidor público tende a basear-se em competências e desempenho, em que assume maior relevância o conhecimento técnico, além de habilidades e atitudes aplicadas ao resultado.
- 65** O mapeamento é uma das etapas da gestão por competências em que se busca identificar as competências já existentes na organização e as lacunas a serem preenchidas.

De acordo com o último censo do IBGE (2022), a população do município de Cachoeiro de Itapemirim é de 185.786 habitantes. Com base nesse dado, julgue os itens a seguir, sobre a aplicação da nova lei de licitação (Lei n.º 14.133/2021) ao referido município.

- 66** O município poderá aderir à ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora de outros municípios, mas não às atas de estado ou da União, por se tratar de entes federativos de grau diverso.
- 67** A partir de 30/12/2023, tornou-se obrigatória a aplicação da Lei n.º 14.133/2021 para as novas licitações e contratações do município.
- 68** As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, porém, se optar pela forma presencial das licitações, o município deverá motivar a razão dessa escolha, bem como realizar sessão pública registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.
- 69** A publicidade do edital de licitação deve ser realizada mediante divulgação e manutenção no Portal Nacional de Contratações Públicas, sendo facultativa a publicação do extrato do edital no Diário Oficial do município.
- 70** É obrigatório ao município instituir central de compras, com o objetivo de realizar compras em grande escala para atender a diversos órgãos e entidades sob sua competência.

Acerca de orçamento público, julgue os itens que se seguem.

- 71** As despesas públicas municipais referem-se aos gastos realizados pelos municípios no cumprimento de suas atribuições e na provisão de bens e serviços públicos.
- 72** As despesas correntes são aquelas relacionadas aos gastos rotineiros, como com pessoal, material de consumo e serviços, enquanto as despesas de capital envolvem investimentos em infraestrutura, equipamentos e outros ativos duradouros.
- 73** O princípio da unidade ou totalidade determina a existência de orçamento único para cada um dos entes federados, com a finalidade de evitar múltiplos orçamentos paralelos dentro de um mesmo órgão.
- 74** O princípio da exclusividade preconiza que todas as parcelas de receita e de despesa apareçam no orçamento com seus valores brutos, sem qualquer tipo de dedução.
- 75** O imposto sobre serviços de qualquer natureza é de competência estadual.

À luz da legislação que dispõe sobre a política nacional de arquivos e dos preceitos arquivísticos, julgue os próximos itens.

- 76** Preservação, conservação e restauração são medidas que devem ser aplicadas a todos os acervos, em caso de necessidade; como exemplo de restauração tem-se a ação de reforçar com papel japonês e cola orgânica um pedaço rasgado de um documento em papel.
- 77** O documento de arquivo difere de outros documentos devido ao seu suporte e formato, uma vez que são considerados arquivos apenas os textuais; documentos de outros suportes, formatos e gêneros são destinados a centros de documentação, bibliotecas e museus.
- 78** Os documentos públicos são apenas aqueles produzidos, recebidos e acumulados no decorrer das funções e atividades realizadas no âmbito administrativo, legislativo e judiciário em qualquer esfera governamental; não sendo considerados documentos públicos aqueles produzidos e recebidos por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.
- 79** A classificação do documento deve ser feita de acordo com a importância para o produtor e o documento deve permanecer arquivado enquanto houver interesse nele.
- 80** Na gestão de documentos, a atividade de arquivamento se refere à ordenação adequada do documento de acordo com sua classificação e sua temporalidade, com o intuito de garantir sua destinação final adequada.

Com referência à gestão, classificação e temporalidade de documentos, julgue os itens que se seguem.

- 81** Desfigurar e destruir documentos de interesse público e social é crime que está sujeito a responsabilização penal, civil e administrativa.
- 82** A eliminação de arquivo é a ação de destruir o documento sem valor histórico e(ou) cultural de forma irreversível.
- 83** No âmbito do estado do Espírito Santo, o código de classificação e a tabela de temporalidade são instrumentos arquivísticos produzidos e utilizados apenas pelo Arquivo Público Municipal de Cultura Evandro Moreira.
- 84** Os Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) contemplam todo o ciclo vital dos documentos e, por isso, devem incluir operações para aplicação do código de classificação e controle dos prazos de guarda e destinação previstos na tabela de temporalidade.
- 85** A classificação de um documento pode ser feita com base no grau de sigilo da informação nele contida.

Com referência a compras e contratações públicas para fornecimento de insumos e bens patrimoniais, julgue os itens seguintes.

- 86** Para adquirir bens patrimoniais, a administração pública deve ter como diretriz legal a Lei n.º 8.666/1993.
- 87** O sistema de registro de preços pode ser utilizado em casos de dispensa de licitação.
- 88** Um processo licitatório para a aquisição de mobiliário escolar pode ser realizado com o critério de julgamento do tipo técnica e preço.
- 89** A estimativa de valor de uma aquisição pretendida por uma prefeitura municipal pode ser mantida em sigilo até o final do processo licitatório.
- 90** O processo licitatório para registro de preços só poderá ocorrer na modalidade pregão eletrônico.

Julgue os próximos itens, relativos à administração de patrimônio, materiais e logística.

- 91** O sistema de máximos-mínimos é indicado para casos em que houver dificuldade para determinar o consumo.
- 92** Na classificação XYZ, os itens de classe X são poucos, mas com grande importância no valor global dos estoques.
- 93** São métodos para avaliação financeira dos estoques: primeiro que entra, primeiro que sai; último que entra, primeiro que sai; e custo médio.
- 94** A carga de 500 resmas de papel A4 pode ser realizada com paletes de uma face.
- 95** Em um almoxarifado, deve-se buscar a menor quebra de espaço possível.

Julgue os itens que se seguem, sobre redação oficial, com base no **Manual de Redação da Presidência da República**.

- 96** O serviço público, ao empregar redações oficiais, o faz para comunicar algo ao público, a uma instituição privada ou a outro órgão ou entidade pública.
- 97** Estão entre as características esperadas de uma redação oficial a clareza, a pessoalidade e o uso da norma padrão da língua portuguesa.
- 98** Para que não haja dúvidas quanto ao entendimento de um texto oficial, sugere-se que ele seja redigido com o máximo possível de detalhamento.
- 99** O termo ofício designa um tipo de documento oficial que abarca todos os expedientes cuja diagramação é feita por meio da estrutura denominada padrão ofício.
- 100** Nos textos oficiais, os vocativos usualmente empregam em sua estrutura a forma de tratamento **Senhor** ou **Senhora**.

Espaço livre
