

-- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS --

Acerca do marco teórico, legal e normativo arquivístico, julgue os itens que se seguem.

- 51** Os elementos de descrição de uma função, de acordo com a Norma Internacional de Descrição de Funções (ISDF), são identificação, contextualização, relacionamentos e controle.
- 52** De acordo com a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), a data de produção de um documento é o elemento de identificação do seu local de produção.
- 53** A ideia de que os documentos não são estáticos e têm uma vida similar aos de organismos biológicos, isto é, nascem, vivem e depois morrem, é o que caracteriza o *records continuum*.
- 54** O conceito de organicidade define-se como a relação natural que se estabelece entre os documentos de uma mesma atividade ou função.
- 55** Os arquivos do Poder Judiciário são considerados arquivos federais, razão por que cabe ao Arquivo Nacional o recolhimento dos documentos de caráter permanente acumulados pelos órgãos do Poder Judiciário.
- 56** Os arquivos dos órgãos do Poder Judiciário fazem parte do Sistema Nacional de Arquivos.

A respeito da gestão de documentos e do diagnóstico da situação arquivística, julgue os itens a seguir.

- 57** O diagnóstico da situação arquivística do tipo minimalista tem como objetivo o desenvolvimento de redes interinstitucionais de arquivo.
- 58** A gestão de documentos de arquivo abrange a implementação de medidas adequadas para proteger a confiabilidade, a integridade e a usabilidade dos documentos de arquivo.
- 59** O programa de documentos essenciais é um dos elementos da fase de utilização e conservação do programa de gestão de documentos.
- 60** O nível mínimo de aplicação da gestão de documentos inclui a informatização e a elaboração dos sistemas de arquivo e de recuperação.

Acerca da classificação, avaliação, descrição e preservação de documentos, julgue os itens seguintes.

- 61** O inventário é o instrumento de busca que fornece uma visão geral do conjunto documental de uma instituição ou arquivo.
- 62** A reformatação é uma das possíveis formas de preservação de documentos de arquivo.
- 63** Os instrumentos de classificação que se baseiam nas funções, atividades e tarefas conectam os documentos ao contexto de sua criação.
- 64** A organização dos documentos de arquivo na fase permanente deve ser feita a partir das necessidades temáticas dos pesquisadores.
- 65** Os prazos de guarda no arquivo intermediário são definidos conforme a legislação que regulamenta as atividades que deram origem aos documentos (prazos prescricionais) e as necessidades administrativas dos usuários diretos (prazos precaucionais).
- 66** O foco da macroavaliação, ou avaliação funcional, é o conteúdo do documento e seu valor informativo.
- 67** A difusão pressupõe o desenvolvimento de instrumentos de busca, o que ocorre na função de descrição.

No que se refere à análise tipológica, às políticas de acesso a documentos de arquivo e aos sistemas informatizados, julgue os itens subsecutivos.

- 68** O desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística que contemplem documentos digitais e não digitais prescinde do cumprimento de requisitos funcionais.
- 69** Tipo documental é a junção do suporte com a função do documento.
- 70** A política de acesso aos documentos de arquivo independe dos suportes nos quais se encontra a informação.

Em relação à digitalização de documentos de arquivo, julgue os seguintes itens.

- 71** Em se tratando de documentos textuais, recomenda-se a digitalização em formato PDF/A, por garantir a preservação do documento a longo prazo e sua integridade.
- 72** As pessoas jurídicas de direito público interno devem realizar a avaliação dos respectivos conjuntos documentais antes da digitalização, conforme as tabelas de temporalidade e destinação de documentos, a fim de identificar previamente eventuais documentos a serem descartados.
- 73** Conforme a legislação vigente, documentos físicos podem ser substituídos por versões digitalizadas, desde que os arquivos digitais sejam armazenados em formato editável, para garantia da acessibilidade.
- 74** No processo de digitalização de documentos, a escolha do formato de arquivo e a aplicação de técnicas de autenticação são determinantes para a garantia da validade jurídica e da integridade das informações.

Julgue os próximos itens, relativos à gestão documental e da memória no Poder Judiciário e ao Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME), consoante a Resolução n.º 324/2020 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

- 75** A destinação de cada documento ou processo, depois de vencido seu prazo de guarda, poderá ser alterada pela comissão permanente de avaliação documental da instituição, mediante justificativa, seja para majorar o referido prazo de guarda, seja para torná-la permanente.
- 76** A gestão da memória no Poder Judiciário constitui um conjunto de ações e práticas voltadas à preservação, valorização e divulgação da história registrada em documentos, processos, arquivos, bibliotecas, museus, memoriais, bem como nas representações de personalidades, objetos e imóveis pertencentes a tal poder.
- 77** Assim como os demais órgãos do Poder Judiciário, os tribunais regionais federais são proibidos de estabelecer prazos de guarda documental superiores à temporalidade registrada no Sistema Gestor de Tabelas Processuais do CNJ.
- 78** Cada órgão do Poder Judiciário deverá optar por manter ou um ambiente físico ou um virtual para preservação e divulgação de informações relativas à memória produzidas ou custodiadas pelo órgão.
- 79** O PRONAME estabelece a obrigatoriedade da digitalização de todos os documentos do Poder Judiciário.
- 80** O PRONAME constitui-se de quatro subcomitês, com atuações consultivas e propositivas nas respectivas áreas temáticas: Subcomitê de Instrumentos de Gestão Documental, Subcomitê de Preservação Digital, Subcomitê de Memória e Subcomitê de Capacitação.

Acerca da preservação digital, julgue os itens subsequentes.

- 81** A preservação digital constitui um conjunto de práticas, políticas e tecnologias específicas com o objetivo principal de garantir a autenticidade, acessibilidade, legibilidade e utilidade dos documentos digitais ao longo do tempo, apesar das mudanças tecnológicas e da obsolescência dos formatos.
- 82** A migração de formatos, também conhecida como conversão de formatos, constitui uma estratégia fundamental de preservação digital que envolve a transferência de documentos de formatos obsoletos para formatos mais atuais e amplamente aceitos.

No que se refere à transformação digital e ao governo eletrônico, julgue os itens a seguir.

- 83** Os portais de transparência governamental são obrigatórios para todos os entes federativos, conforme determina a Lei de Acesso à Informação, e devem divulgar, por exemplo, dados financeiros sobre contratos e convênios celebrados pelo governo, sendo atualmente vedada a divulgação de informações sobre vencimentos pagos aos servidores públicos, por serem dados pessoais sensíveis.
- 84** A implementação da transformação digital no governo eletrônico tem como desvantagem o fato de que a automação de processos públicos resulta em um aumento da burocracia e uma redução da eficiência administrativa, além de que, em alguns casos, complica o acesso da população sem letramento digital aos serviços públicos.
- 85** A interoperabilidade entre sistemas públicos possibilita que diferentes plataformas e bases de dados compartilhem e processem informações de maneira integrada e eficiente, de maneira a evitar duplicação de esforços, melhorar a qualidade dos serviços prestados e tornar as ações governamentais mais coordenadas e responsivas às necessidades da população.

Com base na Resolução n.º 335/2020 do CNJ, julgue os itens a seguir, relativos à Plataforma Digital do Poder Judiciário Brasileiro (PDPJ-Br) e à política pública para a governança e a gestão de processo judicial eletrônico.

- 86** Tribunais que não possuam projetos de sistema processual público deverão desenvolvê-los no prazo de dois anos para que possam aderir à PDPJ-Br.
- 87** A PDPJ-Br poderá se valer de serviço de computação em nuvem provido por pessoa jurídica de direito privado.
- 88** Entre as ações que o CNJ deverá promover visando à avaliação precisa do estágio atual de desenvolvimento dos sistemas judiciais eletrônicos está o estabelecimento de indicadores de agilidade na tramitação dos processos judiciais e administrativos.
- 89** É proibida a contratação de quaisquer novos sistemas, módulos ou funcionalidades privados que causem dependência tecnológica do respectivo fornecedor e que não permitam o compartilhamento não oneroso da solução na PDPJ-Br.

No que diz respeito ao regramento de acesso à informação no âmbito do Poder Judiciário e à proteção de dados pessoais, julgue os itens subsequentes.

- 90** A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) também se aplica a dados pessoais provenientes de fora do território nacional, mesmo que não sejam objeto de compartilhamento com agentes de tratamento brasileiros.
- 91** São fundamentos da disciplina da proteção de dados pessoais a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor.
- 92** No âmbito da regulamentação da Lei de Acesso à Informação pelo Poder Judiciário, feito por Resolução do CNJ, a informação sigilosa é aquela submetida indefinidamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.
- 93** A divulgação das informações de interesse geral produzidas ou custodiadas pelos órgãos do Poder Judiciário deverá observar o livre acesso, a exatidão e a integralidade das informações alusivas à pesquisa e à gestão pessoal e financeira dos tribunais e conselhos.

Com base na Resolução n.º 324/2020 do CNJ e no Guia de Aplicação da Tabela de Temporalidade da Documentação Unificada – Área Fim (TTDU), julgue os itens que se seguem.

- 94** A norma que estabelece diretrizes de gestão documental do Poder Judiciário especifica a obrigatoriedade de haver, na equipe que compõe a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), um servidor da unidade de tecnologia da informação.
- 95** A tabela de classes processuais constitui-se em instrumento estruturado em níveis hierárquicos e é utilizada para padronizar nacionalmente o cadastramento das matérias ou dos temas discutidos nos processos.
- 96** A gestão da memória do Poder Judiciário diverge da gestão documental, entre outros aspectos, porque esta se refere aos acervos arquivísticos, enquanto aquela contempla, por exemplo, acervos arquivísticos, bibliográficos e museológicos.
- 97** Os órgãos do Poder Judiciário devem constituir unidades de gestão documental, às quais compete orientar a avaliação documental em conjunto com as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPADs).

A respeito das práticas, diretrizes e normas sobre a digitalização de documentos judiciais e administrativos e sobre a gestão de documentos digitalizados no âmbito do Poder Judiciário, julgue os itens subsequentes.

- 98** O planejamento de digitalização de cada órgão do Poder Judiciário deve ser aprovado pela sua respectiva CPAD.
- 99** Admite-se a digitalização parcial de processos administrativos e judiciais para continuidade de tramitação em formato híbrido.
- 100** A seleção antecipada, ou seja, a separação, após a digitalização, dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, deve ocorrer apenas em caráter excepcional.
- 101** Uma vez que a informação não será perdida, a eliminação antecipada da parte física de processos digitalizados prescinde da supervisão da CPAD do órgão.

No que se refere à regulamentação do MoReq-Jus e de seu uso no Poder Judiciário, julgue os itens a seguir.

- 102** É autorizada a substituição de sistema atualmente em uso por outro menos aderente ao MoReq-Jus, desde que observado o prazo de adequação estabelecido nos normativos do CNJ.
- 103** Na especificação e no desenvolvimento de funcionalidade em que se constate conflito entre requisitos, deverão ser aplicados os requisitos não funcionais relacionados à segurança em detrimento dos demais.
- 104** A adequação ao MoReq-Jus pelos sistemas informatizados de gestão de processos e documentos em utilização nos órgãos do Poder Judiciário deverá ser efetuada, quanto aos requisitos funcionais, em até um ano.
- 105** Os sistemas informatizados de gestão de processos e documentos utilizados em atividades judiciais e administrativas dos órgãos integrantes do Poder Judiciário deverão aderir aos requisitos do MoReq-Jus.

No que se refere às licitações e aos contratos administrativos, julgue os itens a seguir, com base na Lei n.º 14.133/2021.

- 106** Nas contratações de obras e serviços de engenharia, deve-se exigir garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% do valor orçado pela administração.
- 107** O processo de contratação por inexigibilidade de licitação deve ser instruído com o documento de formalização de demanda, a razão da escolha da contratada, a justificativa de preço e a autorização da autoridade competente.
- 108** O credenciamento, a pré-qualificação, a adjudicação e o sistema de registro de preços constituem procedimentos auxiliares dos processos licitatórios.

De acordo com as disposições dos Decretos n.º 11.531/2023 e n.º 11.462/2023, julgue os itens subsequentes, relativos a sistema de registro de preços e a convênios e instrumentos congêneres.

- 109** No caso em que o serviço estiver integrado ao fornecimento de bens, é vedado o uso do sistema de registro de preços com indicação limitada a unidades de contratação, sem a indicação do total a ser adquirido.
- 110** O acordo de cooperação técnica é o instrumento para a execução de ações de interesse recíproco e em mútua colaboração, a título gratuito, no qual o objeto e as condições da cooperação são previamente estabelecidos por órgão ou por entidade da administração pública federal.
- 111** O sistema de registro de preços pode ser utilizado quando a organização julgar pertinente e for conveniente a contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa.

À luz da IN/SEGES/ME n.º 73/2022 e da IN/SEGES/ME n.º 65/2021, julgue os itens subsequentes, relativos à licitação pelo critério de menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, e à pesquisa de preços.

- 112** Nas pesquisas de preços, de forma excepcional, pode ser admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços, desde que devidamente justificada nos autos pelo gestor responsável e aprovada pela autoridade competente.
- 113** No caso de bens e serviços em geral, a proposta cujo valor seja inferior a 60% do valor orçado pela administração pública constitui indício de inexequibilidade.
- 114** A pesquisa de preços deve ser materializada em documento que contenha, entre outros elementos, a descrição do objeto a ser contratado, a identificação do agente responsável, a caracterização das fontes consultadas e a série de preços coletados.

Conforme o Decreto n.º 7.983/2013 e a IN/MPOG n.º 5/2017, julgue os itens a seguir.

- 115** O mapa de riscos deve, pelo menos ao final da elaboração dos estudos preliminares e ao final da elaboração do termo de referência da licitação, ser atualizado e juntado aos autos do processo de contratação.
- 116** A análise paramétrica do orçamento é um método de aferição de orçamento de obra realizada com a utilização de estimativas de valores de custos de outras obras com características semelhantes.
- 117** A anotação de responsabilidade técnica pelas planilhas orçamentárias de obras e serviços de engenharia deve constar do projeto que integrar o edital de licitação, inclusive de suas eventuais alterações.

Com base no Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação de Obras e Serviços de Engenharia – MGI/AGU, julgue o seguinte item.

- 118** Ainda que não lhes caiba negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado, os agentes de contratação têm como atribuição conduzir os trabalhos da equipe de apoio e indicar o vencedor do certame.

Julgue os itens que se seguem a respeito da governança e da gestão das contratações públicas, de acordo com a Resolução CSJT n.º 364/2023.

- 119** As contratações compartilhadas devem ser realizadas, obrigatoriamente, por meio do sistema de registro de preços, e devem ser classificadas com grau de prioridade alto, em nível local, regional ou nacional, conforme suas características, a fim de garantir a compra mais vantajosa.
- 120** O plano de logística sustentável deve nortear os critérios para elaboração do plano de contratações anual, dos estudos técnicos preliminares e anteprojetos, e dos projetos básicos ou termos de referência.

Espaço livre