

# DNIT

DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA  
DE TRANSPORTES

Analista Administrativo  
- Administração

**EDITAL Nº 1/DNIT, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2023**

CÓD: SL-128NV-23  
7908433246480

## Língua Portuguesa

1. Interpretação e Compreensão de texto.....	9
2. Organização estrutural dos textos.....	10
3. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade.....	10
4. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo.....	12
5. Textos literários e não literários.....	13
6. Tipologia da frase portuguesa.....	14
7. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases.....	15
8. Norma culta.....	15
9. Pontuação e sinais gráficos.....	17
10. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa.....	20
11. Tipos de discurso.....	25
12. Registros de linguagem. Funções da linguagem.....	27
13. Elementos dos atos de comunicação.....	28
14. Estrutura e formação de palavras.....	29
15. Formas de abreviação.....	31
16. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores.....	32
17. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade.....	37
18. Os dicionários: tipos;.....	38
19. a organização de verbetes.....	40
20. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos.....	47
21. latinismos.....	49
22. Ortografia e acentuação gráfica.....	50
23. A crase.....	50
24. Redação oficial na administração pública federal.....	51

## Raciocínio Lógico-Matemático

1. Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados.....	65
2. Conjuntos e suas operações, diagramas.....	71
3. Números inteiros, racionais e reais e suas operações.....	73
4. Porcentagem e juros.....	80
5. Proporcionalidade direta e inversa.....	82
6. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo.....	84
7. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações.....	86
8. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos.....	98

9. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas.....	105
10. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.....	111
11. Problemas de contagem e noções de probabilidade.....	112
12. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área; Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância.....	114
13. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão.....	122
14. Problemas de lógica e raciocínio.....	124

## Noções de Administração Pública

1. Constituição: conceito, classificações, princípios fundamentais; Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania.....	129
2. Estatuto da Igualdade Racial.....	141
3. Lei 10.233/2001.....	147
4. Administração pública: disposições gerais, servidores públicos.....	167
5. Organização administrativa: Centralização e Descentralização, Autarquia, Fundação, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista.....	173
6. Lei de Acesso à Informação.....	175
7. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.....	181
8. Ética pública.....	194
9. Finanças e Orçamento Público.....	196
10. Lei de Licitações Públicas (Lei 14.133/2021; Lei 10.520/2002 e comparativos com a Lei 8.666/1993).....	203

## Conhecimentos Específicos Analista Administrativo - Administração

1. Contabilidade Pública: Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação.....	261
2. Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas, Orçamentárias e Extraorçamentárias.....	263
3. Plano de Contas Único do Governo Federal: Conceito; Estrutura Básica: ativo, passivo, despesa, receita, resultado diminutivo, resultado aumentativo, estrutura das contas, características das contas.....	272
4. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos.....	277
5. Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: previsão da receita, fixação da despesa, descentralização de créditos, liberação financeira, realização da receita e despesa.....	277
6. Balancete: características, conteúdo e forma;.....	279
7. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais.....	281
8. Noções de SIAFI - Sistema de Administração Financeira da Administração Pública Federal.....	282
9. Prestação de Contas e Tomada de Contas Especial.....	288
10. Conformidade de Gestão e Conformidade Contábil.....	289
11. Procedimentos de Encerramento do Exercício.....	289
12. Sistemas De Controle: Normas relativas ao controle interno administrativo.....	290
13. A Metodologia de Trabalho do Sistema de Controle Interno - SCI (Instrução Normativa SFC/MF nº 03, de 09/06/2001 com as devidas alterações da Instrução Normativa SFC/MP nº7, de 06/12/2017).....	290

## ÍNDICE

14. Licitações e Administração de Contratos.....	303
15. Administração Geral: Evolução da administração. Principais abordagens da administração (clássica até contingencial). Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública.....	313
16. Processo administrativo. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle.....	321
17. Processo de planejamento; Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. Planejamento tático; Planejamento operacional.....	322
18. Análise competitiva e estratégias genéricas.....	324
19. Redes e alianças.....	324
20. Administração por objetivos.....	324
21. Balanced scorecard.....	325
22. Processo decisório.....	325
23. Estrutura organizacional. Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. Organização informal.....	325
24. Cultura organizacional.....	327
25. Direção. Motivação e liderança. Comunicação. Descentralização e delegação.....	330
26. Controle. Características. Sistema de medição de desempenho organizacional.....	331
27. Gestão de pessoas. Equilíbrio organizacional.....	331
28. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas.....	333
29. Recrutamento e seleção de pessoas.....	337
30. Análise e descrição de cargos.....	342
31. Capacitação de pessoas.....	344
32. Gestão de desempenho.....	345
33. Qualidade de vida no trabalho.....	350
34. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. Ferramentas de gestão da qualidade. Modelo da Fundação Nacional da Qualidade.....	351
35. Gestão de projetos. Elaboração, análise e avaliação de projetos.....	354
36. Principais características dos modelos de gestão de projetos.....	354
37. Projetos e suas etapas.....	355
38. Gestão de processos. Conceitos da abordagem por processos.....	355
39. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos.....	356
40. Administração Pública: Gestão de Pessoas na Administração Pública: admissão, desenvolvimento, aposentadoria e regime de previdência (FUNPRESP).....	356
41. A Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal (Decreto 9.991/2019).....	362
42. O Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal - SIASS (Decreto nº 6.833/2009).....	367
43. Governança Pública: governança das contratações públicas no âmbito da Administração Pública federal (Portaria nº 8.678/2021 SEGES/ME).....	367
44. Logística Pública: Contratações na administração pública (Lei 14.133/2021).....	371
45. Fiscalização de contratos administrativos (IN nº 05/2017 da SG-MPDG).....	371
46. Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP (Decreto nº 7.579/2011).....	371
47. Alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal (Decreto nº 9.373/2018).....	373
48. Governo Digital: Governo Digital (Decreto 10.332/2020).....	374
49. Programa de Gestão de Desempenho - PGD (Decreto nº 11.072/2022; IN SGP-SEGES/MGI nº 24/2023).....	379
50. Orçamento Público: Princípios orçamentários; Diretrizes orçamentárias; Processo orçamentário; Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis.....	387

## ÍNDICE

51. SIOP e SIAFI.....	397
52. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa .....	397
53. Despesa Pública: categorias, estágios; Suprimento de fundos; Restos a pagar; Despesas de exercícios anteriores; A conta única do Tesour.....	400
54. Noções De Arquivo, Protocolo E Processos Na Administração Pública Federal: o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei 9784/1999).....	413
55. Política nacional de arquivos públicos e privados (Lei 8.159/1991) .....	419
56. Uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo (Decreto 8.539/2015).....	421
57. Lei de acesso à informação (Lei 12.527/2011); .....	423
58. Lei geral de proteção de dados pessoais - LGPD (Lei 13.709/2018).....	423
59. Sistema eletrônico de informações SEI/DNIT (IN 01-2017 - DNIT e Manual de Boas Práticas de utilização do SEI/DNIT) .....	423

deste Manual, o Princípio da Competência estabelece que as despesas deverão ser incluídas na apuração do resultado do período em que ocorrerem, independentemente do pagamento e o Princípio da Oportunidade dispõe que os registros no patrimônio e das suas mutações devem ocorrer de imediato e com a extensão correta, independentemente das causas que as originaram.

O momento de reconhecimento da despesa por competência também foi adotado pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, no inciso II, do artigo 50, reforçando entendimento patrimonialista sobre a utilização da ocorrência do fato gerador como o momento determinante para o registro da despesa.

A LRF também determina que o Anexo de Metas Fiscais demonstre a real evolução do patrimônio líquido do exercício e dos últimos três.

Para que essa informação seja útil e confiável é necessário que os lançamentos observem os Princípios Fundamentais de Contabilidade.

Portanto, ocorrendo o fato gerador de uma despesa e não havendo dotação no orçamento, a contabilidade, em observância aos Princípios Fundamentais de Contabilidade e às legislações citadas, deverá registrá-la no sistema patrimonial.

O reconhecimento dessa despesa ocorrerá com a incorporação de passivo em contrapartida ao registro no Sistema Patrimonial de variação passiva.

Ressalta-se que esse passivo pertence ao Sistema Patrimonial, portanto depende de autorização legislativa para amortização.

No momento do registro da despesa orçamentária, o passivo patrimonial deve ser baixado em contrapartida de variação ativa patrimonial. Simultaneamente, ocorre o registro de passivo correspondente no Sistema Financeiro em contrapartida da despesa orçamentária, em substituição ao passivo do Sistema Patrimonial.

Logo, tendo ocorrido a contraprestação de bens e serviços ou qualquer outra situação que enseje obrigação a pagar para uma determinada unidade gestora, mesmo sem previsão orçamentária, esta deverá registrar o passivo correspondente, sem prejuízo das possíveis responsabilidades e providências previstas na legislação, inclusive as citadas pela Lei de Crimes Fiscais.

Caso o crédito orçamentário conste em orçamento de exercício posterior à ocorrência do fato gerador da obrigação, deverá ser utilizada natureza de despesa com elemento 92 – Despesas de Exercícios Anteriores, em cumprimento à Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/01 e ao artigo 37 da Lei nº 4.320/1964, que dispõe:

***“Art. 37. As despesas de exercícios encerrados, para os quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processados na época própria, bem como os Restos a Pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente, poderão ser pagos à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elemento, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica.”***

A falta de registro de obrigações oriundas de despesas já incorridas resultará em demonstrações incompatíveis com as normas de contabilidade, além da geração de informações incompletas em demonstrativos exigidos pela LRF, a exemplo do Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida, tendo como consequência análise distorcida da situação fiscal e patrimonial do ente.

## RESTOS A PAGAR

No final do exercício, as despesas orçamentárias empenhadas e não pagas serão inscritas em Restos a Pagar e constituirão a Dívida Flutuante.

Podem-se distinguir dois tipos de Restos a Pagar, os Processados e os Não processados.

Os Restos a Pagar Processados são aqueles em que a despesa orçamentária percorreu os estágios de empenho e liquidação, restando pendente, apenas, o estágio do pagamento.

Os Restos a Pagar Processados não podem ser cancelados, tendo em vista que o fornecedor de bens/serviços cumpriu com a obrigação de fazer e a administração não poderá deixar de cumprir os Princípios da Moralidade que rege a Administração Pública e está previsto no artigo 37 da Constituição Federal, abaixo transcrito.

O cancelamento caracteriza, inclusive, forma de enriquecimento ilícito, conforme Parecer nº 401/2000 da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

***“Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte”.***

Somente poderão ser inscritas em Restos a Pagar as despesas de competência do exercício financeiro, considerando-se como despesa liquidada aquela em que o serviço, obra ou material contratado tenha sido prestado ou entregue e aceito pelo contratante, e não liquidada, mas de competência do exercício, aquela em que o serviço ou material contratado tenha sido prestado ou entregue e que se encontre, em 31 de dezembro de cada exercício financeiro, em fase de verificação do direito adquirido pelo credor ou quando o prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor estiver vigente.

Observando-se o Princípio da Anualidade Orçamentária, as parcelas dos contratos e convênios somente deverão ser empenhadas e contabilizadas no exercício financeiro se a execução for realizada até 31 de dezembro ou se o prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor estiver vigente.

As parcelas remanescentes deverão ser registradas nas Contas de Compensação e incluídas na previsão orçamentária para o exercício financeiro em que estiver prevista a competência da despesa.

A inscrição de despesa em Restos a Pagar não processados é procedida após a depuração das despesas pela anulação de empenhos, no exercício financeiro de sua emissão, ou seja, verificam-se quais despesas devem ser inscritas em Restos a Pagar, anulam-se as demais e inscrevem-se os Restos a Pagar não processados do exercício.

No momento do pagamento de Restos a Pagar referente à despesa empenhada pelo valor estimado, verifica-se se existe diferença entre o valor da despesa inscrita e o valor real a ser pago; se existir diferença, procede-se da seguinte forma:

Se o valor real a ser pago for superior ao valor inscrito, a diferença deverá ser empenhada a conta de despesas de exercícios anteriores;

Se o valor real for inferior ao valor inscrito, o saldo existente deverá ser cancelado.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

<p><b>1 – ATIVO</b></p> <p>Conta Movimento – 1.000 (D) (1)          400 (C) (4)          Saldo – 600 (D)</p> <p>1.9 – ATIVO COMPENSADO</p> <p>Empenhos a Liquidar – R\$ 900 (C) (2)          3 – DESPESA</p> <p>Despesa Corrente – 700 (D) (3)          Total 2.200 (C) (1+2+3+4)</p>	<p><b>2 – PASSIVO</b></p> <p>Fornecedores – 700 (C) (3)          400 (D) (4)          Saldo –300 (C)</p> <p>2.9 – PASSIVO COMPENSADO</p> <p>Crédito Disponível – R\$900 (D) (2)          4 – RECEITA</p> <p>Receitas Tributárias – 1.000 (C) (1)          Total 2.200 (D) (1+2+3+4)</p>
---	---

Se ao final do exercício somente existirem essas operações serão inscritos em restos a pagar a despesa empenhada e não paga (\$900-\$400), separando-se a liquidada da não liquidada.

Assim o total de restos a pagar inscrito será de \$500, sendo \$300 (\$700-400) referente a restos a pagar processados (liquidados) e \$200 (\$900-\$700) restos a pagar não processado (liquidado).

Os restos a pagar processado já está registrado no passivo financeiro em contrapartida da despesa (\$700), resta agora registrar a inscrição de restos a pagar não processado.

Verifica-se que na situação anterior ao momento da inscrição dos restos a pagar, o ente está apresentando um superávit financeiro (ativo financeiro - passivo financeiro) de \$300 (\$600-\$300), pois possui saldo na conta movimento de \$600 e passivo com fornecedores de \$300. No entanto, do total empenhado (\$900) permanecem (\$200) que ainda não foram liquidados até o final do exercício, mas que tem um compromisso assumido entre o ente e o fornecedor.

Assim, o superávit financeiro real não é de \$300, mas de \$100, pois parte do saldo de caixa está comprometido com o empenho que está a liquidar. Dessa forma, a contabilidade deve reconhecer um passivo financeiro quando da inscrição do resto a pagar não processado, em contrapartida de despesa, como foi explicado anteriormente.

1. ATIVO		2. PASSIVO	
	600 (C)		300 (C)
Conta Movimento		Fornecedores	200 (C)
	900 (C)	(5) Saldo	500(C)
1.9 Ativo Compensado		2.9 Passivo Compensado	900 (D)
Empenhos a Liquidar	700 (D)		
	200 (D)	Crédito Disponível	1.000 (C)
	900 (D)		
3. Despesa		4 -Receita	
Despesa Corrente	2400 (D)	Receitas Tributárias	
(5)		Total	
Saldo			
Total			

(5) Agora, após o lançamento da inscrição do restos a pagar não processado o superávit financeiro será de \$100 (Saldo Conta Movimento – Saldo Fornecedores), ou seja, a contabilidade informa para o gestor que somente \$100 unidades monetárias estão livres para consecução de novas despesas, a partir da abertura de novos créditos orçamentários, pois o empenho não liquidado é um compromisso assumido que só depende agora do cumprimento do implemento de condição por parte do fornecedor, que quando acontecer deverá ser reconhecido pela entidade e registrado na contabilidade para posterior pagamento com a receita ingressada no ano anterior, ou seja, no mesmo exercício da despesa.

O Balanço Financeiro simplificado ao final do exercício em cumprimento ao artigo 103 da Lei4.320/1964 será:

§ 2º Para os fins desta Lei, consideram-se:

I - órgão - a unidade de atuação integrante da estrutura da Administração direta e da estrutura da Administração indireta;

II - entidade - a unidade de atuação dotada de personalidade jurídica;

III - autoridade - o servidor ou agente público dotado de poder de decisão.

Art. 2º A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

I - atuação conforme a lei e o Direito;

II - atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;

III - objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;

IV - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

V - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;

VI - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;

VII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

VIII - observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;

IX - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;

X - garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;

XI - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;

XII - impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;

XIII - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

## CAPÍTULO II

### DOS DIREITOS DOS ADMINISTRADOS

Art. 3º O administrado tem os seguintes direitos perante a Administração, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

I - ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;

II - ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;

III - formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;

IV - fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.

## CAPÍTULO III

### DOS DEVERES DO ADMINISTRADO

Art. 4º São deveres do administrado perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

I - expor os fatos conforme a verdade;

II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

III - não agir de modo temerário;

IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

## CAPÍTULO IV

### DO INÍCIO DO PROCESSO

Art. 5º O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido de interessado.

Art. 6º O requerimento inicial do interessado, salvo casos em que for admitida solicitação oral, deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;

II - identificação do interessado ou de quem o represente;

III - domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;

IV - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;

V - data e assinatura do requerente ou de seu representante.

Parágrafo único. É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

Art. 7º Os órgãos e entidades administrativas deverão elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

Art. 8º Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento, salvo preceito legal em contrário.

## CAPÍTULO V

### DOS INTERESSADOS

Art. 9º São legitimados como interessados no processo administrativo:

I - pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;

II - aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;

III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV - as pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 10. São capazes, para fins de processo administrativo, os maiores de dezoito anos, ressalvada previsão especial em ato normativo próprio.

VI - decorram de reexame de ofício;  
 VII - deixem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discrepem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais;  
 VIII - importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo.

§ 1º A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

§ 2º Na solução de vários assuntos da mesma natureza, pode ser utilizado meio mecânico que reproduza os fundamentos das decisões, desde que não prejudique direito ou garantia dos interessados.

§ 3º A motivação das decisões de órgãos colegiados e comissões ou de decisões orais constará da respectiva ata ou de termo escrito.

### **CAPÍTULO XIII DA DESISTÊNCIA E OUTROS CASOS DE EXTINÇÃO DO PROCESSO**

Art. 51. O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.

§ 1º Havendo vários interessados, a desistência ou renúncia atinge somente quem a tenha formulado.

§ 2º A desistência ou renúncia do interessado, conforme o caso, não prejudica o prosseguimento do processo, se a Administração considerar que o interesse público assim o exige.

Art. 52. O órgão competente poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

### **CAPÍTULO XIV DA ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO**

Art. 53. A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

Art. 54. O direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

§ 1º No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo de decadência contar-se-á da percepção do primeiro pagamento.

§ 2º Considera-se exercício do direito de anular qualquer medida de autoridade administrativa que importe impugnação à validade do ato.

Art. 55. Em decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Administração.

### **CAPÍTULO XV DO RECURSO ADMINISTRATIVO E DA REVISÃO**

Art. 56. Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à autoridade superior.

§ 2º Salvo exigência legal, a interposição de recurso administrativo independe de caução.

§ 3º Se o recorrente alegar que a decisão administrativa contraria enunciado da súmula vinculante, caberá à autoridade prolatora da decisão impugnada, se não a reconsiderar, explicitar, antes de encaminhar o recurso à autoridade superior, as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso.

Art. 57. O recurso administrativo tramitará no máximo por três instâncias administrativas, salvo disposição legal diversa.

Art. 58. Têm legitimidade para interpor recurso administrativo:  
 I - os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo;

II - aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida;

III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV - os cidadãos ou associações, quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 59. Salvo disposição legal específica, é de dez dias o prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

§ 1º Quando a lei não fixar prazo diferente, o recurso administrativo deverá ser decidido no prazo máximo de trinta dias, a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente.

§ 2º O prazo mencionado no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita.

Art. 60. O recurso interpõe-se por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

Art. 61. Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

Parágrafo único. Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.

Art. 62. Interposto o recurso, o órgão competente para dele conhecer deverá intimar os demais interessados para que, no prazo de cinco dias úteis, apresentem alegações.

Art. 63. O recurso não será conhecido quando interposto:

I - fora do prazo;

II - perante órgão incompetente;

III - por quem não seja legitimado;

IV - após exaurida a esfera administrativa.

§ 1º Na hipótese do inciso II, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.

§ 2º O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

Art. 64. O órgão competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência.

Parágrafo único. Se da aplicação do disposto neste artigo puder decorrer gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.

## CAPÍTULO II DOS ARQUIVOS PÚBLICOS

Art. 7º - Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. Regulamento

§ 1º - São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º - A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 8º - Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes.

§ 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 9º - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 10º - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

## CAPÍTULO III DOS ARQUIVOS PRIVADOS

Art. 11 - Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades. Regulamento

Art. 12 - Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional. Regulamento

Art. 13 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior. Regulamento

Parágrafo único - Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição.

Art. 14 - O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor. Regulamento

Art. 15 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas. Regulamento

Art. 16 - Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social. Regulamento

## CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS PÚBLICAS

Art. 17 - A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

§ 1º - São Arquivos Federais o Arquivo Nacional os do Poder Executivo, e os arquivos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. São considerados, também, do Poder Executivo os arquivos do Ministério da Marinha, do Ministério das Relações Exteriores, do Ministério do Exército e do Ministério da Aeronáutica.

§ 2º - São Arquivos Estaduais os arquivos do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 3º - São Arquivos do Distrito Federal o arquivo do Poder Executivo, o Arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 4º - São Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.

§ 5º - Os arquivos públicos dos Territórios são organizados de acordo com sua estrutura político-jurídica.

Art. 18 - Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.

Parágrafo único - Para o pleno exercício de suas funções, o Arquivo Nacional poderá criar unidades regionais.

Art. 19 - Competem aos arquivos do Poder Legislativo Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Federal no exercício de suas funções, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 20 - Competem aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 21 - Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e nesta Lei.

## CAPÍTULO V DO ACESSO E DO SIGILO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Art. 22 - (Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011)

Art. 23. (Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011)

§ 1º - (Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011)

§ 2º - (Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011)

§ 3º - (Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011)

Art. 24 - (Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011)

Parágrafo único - (Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011)