

CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS UFF - EDITAL 212/2016

RESPOSTAS AOS RECURSOS

CARGO: Técnico em Arquivo NÍVEL: MÉDIO

DISCIPLINA:  LÍNGUA PORTUGUESA  
 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA  
 CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Número da Questão	Gabarito Original	Justificativa	Deferido ou Indeferido	Gabarito alterado para
32	D	Transcrição do parágrafo 2º: “Os documentos microfilmados poderão, a critério da autoridade competente, podem ser eliminados por incineração, destruição mecânica ou por outro processo adequado que assegure a sua desintegração.” A despeito da letra “D” ser a resposta esperada, a redação proposta na prova deu margem a uma dupla interpretação, que admite A,B,C,D como respostas corretas...	Deferido	ANULADA
33	D	O grau “confidencial” não mais consta da Lei de Acesso à Informação mais recente e em vigor. A banca altera o gabarito para a letra C	Deferido	C
37	E	O bom funcionamento destas atividades de arquivo corrente são fundamentais à sua eficácia.	Indeferido	
40	A	O Art. 24 da Lei de Acesso à Informação regula a matéria e especifica os prazos de sigilo.	Indeferido	
44	B	A resposta correta apareceu indevidamente, por equívoco, na questão apresentada. <b>A banca resolve anular a questão</b>	Deferido	ANULADA
53	E	Independentemente da sua forma, do seu gênero, do seu tipo, ou suporte, os documentos de arquivo devem conservar seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos.	Indeferido	
58	E	O Arquivo Permanente é o conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função do seu valor secundário, que pode significar importância histórica.	Indeferido	
64	B	As técnicas de microfilmagem e gestão eletrônica de documentos vêm sendo crescentemente popularizadas pelas mais diversas razões. A crescente facilidade de acesso à informação, mediante a utilização da internet / intranet, hoje bem mais evoluídas, merecem destaque....	Indeferido	
65	B	É conhecido como “Protocolo” o setor institucional responsável pelo processo de recebimento, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, com vistas ao favorecimento das	Indeferido	

		<p>informações aos usuários internos e externos. Sua rotina envolve a atividade de receber documentos e efetuar a separação em duas categorias: oficial, que trata de matéria de interesse institucional, e particular, que trata de conteúdo de interesse pessoal. Seu trabalho compreende um conjunto de operações que possibilita o controle do fluxo documental (local por onde passam os documentos no órgão/instituição) viabilizando a sua recuperação e o acesso à informação. O controle da tramitação dos documentos pelos vários setores de uma organização é também atividade de protocolo, e esta é a razão pela qual é considerada “boa prática” separar, desde o início, a correspondência particular, que não faz parte do interesse corporativo, para se poder gerir, em melhores condições, a distribuição da correspondência oficial.</p>		
--	--	--	--	--