

Questão	Resposta	Argumentação
12	A	De acordo com o comando da questão: "...Os secretários(...)devem seguir várias etapas de trabalho, entre elas a de PLANEJAMENTO. No Planejamento é necessária a formulação de um PLANO DE TRABALHO que irá considerar VÁRIOS ELEMENTOS para sua execução,... Nessa situação, um PLANO DE AÇÕES deve preceder a um PLANO ARQUIVÍSTICO. Pois o Planejamento exige antes de um plano específico, um Plano de Ação mais geral, capaz de atender a execução dos variados elementos mencionados na questão. Dessa forma, solicito a ALTERAÇÃO DE RESPOSTA CERTA para a ALTERNATIVA "A" - PLANO DE AÇÕES
13	B	A Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527) classifica os documentos, no ART. 24, quanto ao grau de sigilo em: ULTRASSECRETO, SECRETO E RESERVADO (não existe mais o grau confidencia). A mesma lei, no seu artigo 25, discorre ainda que: " Art. 25. É dever do Estado controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas por seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção. § 1o O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciadas na forma do regulamento, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei. Desta forma, o gabarito da questão contradiz o que estabelece a referida lei, passível portanto de nulidade.
17	A	Capacidade intelectual e moral fazem parte das competências pessoais exigidas de um profissional para o sucesso gerencial. Dessa forma, solicito a ALTERAÇÃO DE RESPOSTA CERTA para a ALTERNATIVA "A".
20	E	O Poder Normativo, assim denominado por Maria Sylvia Zanella Di Pietro, ou também conhecido como Poder Regulamentar, qualifica-se como o poder que a Administração possui de editar atos para complementar a lei, buscando sua fiel execução. Portanto, ele se baseia nas normas e regras, e não na manipulação das recompensas simbólicas. Dessa forma, solicito a ALTERAÇÃO DA RESPOSTA CERTA para a ALTERNATIVA "E".
23	A	1º " segundo a visão da platéia" e " a sua direita" ou "sua esquerda" torna questão ambígua.2º Diante da interpretação da lei(70.274) e de outros documentos como o Guia de eventos, cerimonial e protocolo/ rede federal de educação profissional e tecnológica (2010, p. 18 e 19), o anfitrião ficará á direita da maior autoridade. Desta forma, ao colocar- se "a sua direita", deveria ser levado em consideração á direita da maior autoridade.
28	E	As Leis 7.377/85 e 9.261/96 regulam o tempo mínimo em 5(cinco) anos para o exercício da Função de Secretariado para aqueles que não têm formação na área. Dessa forma, solicito a ALTERAÇÃO DA RESPOSTA CERTA para a ALTERNATIVA "E"

Universidade Federal do Pará
Centro de Processos Seletivos
Edital Nº 72/2015 - UFPA
CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
Nível de classificação: E
Cargo: Secretário Executivo
Recursos da prova objetiva: questões específicas

31	B	DESTINAÇÃO, seria a fase mais complexa de uma GESTÃO DE DOCUMENTOS, alternativa C apresenta tão somente CARACTERÍSTICAS dessa fase. Portanto, não há alternativa correta.
32	D	A QUESTÃO ENCONTRA-SE AMBÍGUA. O GABARITO CONSIDERA CORRETA A ALTERNATIVA "B". ENTRETANTO, A QUESTÃO FAZ REFERÊNCIA AOS CINCO (SETORES DISTINTOS) ÀS ATIVIDADES RELACIONADAS AOS ARQUIVOS CORRENTES. O setor EMPRÉSTIMO/CONSULTA não pode ser desvinculado do setor ARQUIVAMENTO. Dessa forma, não podem ser considerados setores distintos. As duas atividades ocorrem simultaneamente no único setor ARQUIVAMENTO. Diante do exposto, solicito a ANULAÇÃO DA QUESTÃO, ou ALTERAÇÃO de gabarito para a ALTERNATIVA "D".
33	A	Respectivamente, é Fayol que trata a respeito do problema da administração de empresa, enquanto que Taylor trata da questão técnica de trabalho (operacional).
33	A	Segundo Idalberto Chiavenato em seu livro INTRODUÇÃO À TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO (4ª edição, compacta), TAYLOR, defendia "a adoção obrigatória de instrumentos e condições de trabalho" p. 58. FAYOL, "defendia a necessidade de um ensino organizado e metódico da administração de caráter geral para formar administradores" p. 71