

Respostas aos Recursos J03 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Questão	Justificativa	Conclusão (Deferido ou Indeferido)	Resposta Alterada para:
Questão 22	<p>Em resposta à fundamentação do candidato, após análise desta banca conclui-se que o recurso não assiste ao recorrente, devido aos fatos apresentados abaixo:</p> <p>A alternativa correta é a letra (A) "Sistema alfabético".</p> <p>Sistema alfabético - este sistema é ideal para arquivar documentos de uso frequente e de fácil acesso. Ele organiza os documentos de acordo com a ordem alfabética dos termos relevantes, como nomes de pessoas, títulos de projetos, assuntos principais, etc. Isso facilita a localização rápida dos documentos, pois os usuários podem encontrar o que procuram simplesmente seguindo a ordem alfabética.</p> <p>Por que as outras alternativas estão incorretas:</p> <p>(B) Sistema cronológico - este sistema organiza os documentos pela ordem em que foram criados ou recebidos. Embora seja útil para rastrear a evolução de eventos ao longo do tempo, não é o mais eficiente para documentos de uso frequente, já que pode ser difícil localizar documentos específicos sem saber a data exata em que foram arquivados.</p> <p>(C) Sistema numérico - neste sistema, os documentos são organizados em sequência numérica. Embora seja útil em algumas situações, especialmente quando há um grande volume de documentos e é necessário um sistema de indexação específico, não é tão intuitivo ou eficiente quanto o sistema alfabético para documentos de uso frequente.</p> <p>(D) Sistema por assunto - este sistema organiza os documentos com base no conteúdo ou assunto. Embora seja eficaz para agrupar documentos relacionados,</p>	INDEFERIDO	

	<p>pode não ser tão prático para documentos de uso frequente, pois pode exigir uma estrutura de categorização mais complexa e uma análise mais detalhada para determinar onde um documento específico deve ser arquivado.</p> <p>(E) Sistema geográfico - este sistema organiza os documentos com base em locais físicos, como salas, prateleiras, ou áreas específicas de armazenamento. Embora possa ser útil em certos contextos, como organizações com múltiplos locais físicos, não é tão eficiente para documentos de uso frequente, pois a localização física pode não ser tão intuitiva ou rápida quanto a ordem alfabética.</p> <p>Portanto, o sistema alfabético (A) é o mais eficiente para arquivar documentos de uso frequente e de fácil acesso, pois oferece uma estrutura organizacional clara e intuitiva para a localização rápida dos documentos.</p> <p>Diante dos argumentos apresentados pela banca, RECURSO INDEFERIDO.</p>		
Questão 31	<p>Em resposta à fundamentação do candidato, após análise desta banca conclui-se que o recurso não assiste ao recorrente, devido aos fatos apresentados abaixo:</p> <p>A alternativa correta é a letra (B) "preservar a memória institucional".</p> <p>Preservar a memória institucional - a digitalização de documentos em órgãos públicos tem como um dos principais objetivos a preservação da memória institucional. Ao digitalizar documentos, as instituições garantem a conservação e a disponibilidade de registros históricos, facilitando o acesso a informações relevantes para a história e as atividades do órgão público ao longo do tempo. Além disso, a digitalização ajuda a proteger os documentos contra danos físicos, como deterioração de papel, incêndios, inundações, entre outros.</p> <p>Por que as outras alternativas estão incorretas:</p> <p>(A) Reduzir custos operacionais - embora a digitalização possa reduzir custos operacionais a longo prazo, especialmente em relação ao armazenamento físico e à gestão de documentos, esse não é um dos principais objetivos da digitalização em órgãos públicos. A preservação da memória institucional geralmente tem uma prioridade maior.</p>	INDEFERIDO	

	<p>(C) Aumentar a burocracia - a digitalização de documentos geralmente visa reduzir a burocracia, tornando os processos mais eficientes e acessíveis. Portanto, esta opção está em desacordo com os objetivos típicos da digitalização.</p> <p>(D) Proporcionar uma democratização de dados sigilosos - a digitalização pode contribuir para uma melhor gestão de dados sigilosos, mas não se destina especificamente a democratizar o acesso a essas informações. Pelo contrário, medidas de segurança rigorosas são implementadas para proteger a privacidade e a confidencialidade desses dados.</p> <p>(E) Restringir o compartilhamento de informações - a digitalização visa facilitar o compartilhamento de informações, tornando os documentos mais acessíveis e disponíveis eletronicamente. Portanto, esta opção está em desacordo com os objetivos da digitalização, que incluem promover a transparência e a colaboração.</p> <p>Portanto, a alternativa correta é a letra (B) "preservar a memória institucional", pois reflete um dos principais objetivos da digitalização de documentos em órgãos públicos.</p> <p>Diante dos argumentos apresentados pela banca, RECURSO INDEFERIDO.</p>		
Questão 35	<p>Em resposta à fundamentação do candidato, após análise desta banca conclui-se que o recurso não assiste ao recorrente, devido aos fatos apresentados abaixo:</p> <p>A alternativa correta é a letra (D) "Uso de criptografia".</p> <p>Uso de criptografia - a criptografia é uma medida essencial para garantir a integridade das informações durante a digitalização de documentos. Ela consiste em codificar os dados de forma que somente pessoas autorizadas possam acessá-los, protegendo-os contra acesso não autorizado e garantindo que permaneçam seguros durante o armazenamento e a transmissão. A criptografia ajuda a prevenir a interceptação de dados por parte de hackers ou indivíduos mal-intencionados, garantindo que apenas os destinatários autorizados possam decifrar e acessar as informações.</p> <p>Por que as outras alternativas estão incorretas:</p>	INDEFERIDO	

	<p>(A) Utilização de softwares atualizados - embora a utilização de softwares atualizados seja importante para garantir a segurança e o bom funcionamento dos sistemas de digitalização, ela não é específica para a garantia da integridade das informações. Softwares atualizados ajudam a corrigir vulnerabilidades e a manter os sistemas protegidos, mas não garantem diretamente a integridade dos dados.</p> <p>(B) Armazenamento em locais únicos - o armazenamento em locais únicos não é uma medida adequada para garantir a integridade das informações. Na verdade, armazenar dados em locais únicos pode aumentar o risco de perda de informações em caso de falha do sistema ou desastre, como incêndio ou inundação.</p> <p>(C) Uso de backups diários - embora backups diários sejam uma prática importante para a recuperação de dados em caso de perda ou corrupção, eles não garantem a integridade dos dados durante a digitalização. Os backups ajudam na recuperação dos dados após um incidente, mas não protegem os dados contra acesso não autorizado ou modificação indevida.</p> <p>(E) Compartilhamento irrestrito - o compartilhamento irrestrito de informações pode comprometer a segurança e a integridade dos dados, tornando-os mais suscetíveis a acesso não autorizado ou modificação indevida. Portanto, essa não é uma medida adequada para garantir a integridade das informações durante a digitalização.</p> <p>Portanto, a alternativa correta é a letra (D) "Uso de criptografia", pois é uma medida essencial para garantir a integridade das informações durante a digitalização de documentos, protegendo os dados contra acesso não autorizado e garantindo sua segurança.</p> <p>Diante dos argumentos apresentados pela banca, RECURSO INDEFERIDO.</p>		
Questão 42	<p>Em resposta à fundamentação do candidato, após análise desta banca conclui-se que o recurso não assiste ao recorrente, devido aos fatos apresentados abaixo:</p> <p>A alternativa correta é a letra (B) "Indicar a data e o assunto do documento".</p> <p>Indicar a data e o assunto do documento - o cabeçalho em um ofício ou memorando geralmente inclui informações essenciais, como a data em que o documento foi</p>	INDEFERIDO	

	<p>emitido e o assunto tratado no documento. Essas informações são cruciais para identificar o contexto do documento e fornecer uma referência rápida sobre o conteúdo para o destinatário.</p> <p>Por que as outras alternativas estão incorretas:</p> <p>(A) Adicionar elementos estéticos ao documento - embora o cabeçalho possa contribuir para a estética do documento, sua função principal não é adicionar elementos estéticos, mas sim fornecer informações importantes sobre o documento.</p> <p>(C) Incluir uma saudação formal ao destinatário - a saudação formal ao destinatário geralmente é incluída no início do texto principal do ofício ou memorando, não no cabeçalho. Portanto, essa não é a função principal do cabeçalho.</p> <p>(D) Apresentar o contexto histórico do documento - o cabeçalho fornece informações sobre a data em que o documento foi emitido, mas não apresenta o contexto histórico do documento. Isso geralmente é feito no corpo do texto, se necessário.</p> <p>(E) Listar anexos e referências - embora informações sobre anexos e referências possam ser incluídas no cabeçalho, essa não é a função principal dele. Essas informações são frequentemente listadas no final do documento ou no corpo do texto, após a assinatura do remetente.</p> <p>Portanto, a alternativa correta é a letra (B) "Indicar a data e o assunto do documento", pois essa é a função principal do cabeçalho em um ofício ou memorando.</p> <p>Diante dos argumentos apresentados pela banca, RECURSO INDEFERIDO.</p>		
Questão 43	<p>Em resposta à fundamentação do candidato, após análise desta banca conclui-se que o recurso não assiste ao recorrente, devido aos fatos apresentados abaixo:</p> <p>A alternativa correta é a letra (B) "dedos na base".</p> <p>Dedos na base - a técnica recomendada para posicionar as mãos durante a digitação é com os dedos posicionados na base do teclado, prontos para pressionar as teclas. Os dedos devem descansar naturalmente sobre as teclas inicialmente, posicionados</p>	INDEFERIDO	

	<p>nas teclas base: "ASDF" para a mão esquerda e "JKL;" para a mão direita. A partir dessa posição inicial, os dedos são movidos para pressionar as teclas adjacentes, retornando sempre à posição base após cada pressionamento.</p> <p>Por que as outras alternativas estão incorretas:</p> <p>(A) Mãos estendidas -estender as mãos sobre o teclado não é uma técnica recomendada, pois pode causar tensão nos músculos dos braços e nos pulsos, aumentando o risco de lesões por esforço repetitivo (LER).</p> <p>(C) Dedos cruzados - cruzar os dedos durante a digitação não é uma técnica eficaz e pode dificultar o alcance das teclas corretas, aumentando a probabilidade de erros e diminuindo a velocidade de digitação.</p> <p>(D) Polegares na base - Embora os polegares sejam usados para pressionar a barra de espaço, eles não são posicionados na base do teclado como os outros dedos. A posição correta dos polegares é sobre a barra de espaço, prontos para pressioná-la conforme necessário.</p> <p>(E) Mãos na diagonal - não existe uma técnica amplamente reconhecida de digitação com as mãos na diagonal. Posicionar as mãos na diagonal sobre o teclado pode dificultar o alcance das teclas corretas e aumentar a tensão nos músculos dos braços e dos pulsos.</p> <p>Portanto, a alternativa correta é a letra (B) "dedos na base", pois essa é a técnica recomendada para posicionar as mãos durante a digitação, promovendo eficiência, precisão e prevenção de lesões.</p> <p>Diante dos argumentos apresentados pela banca, RECURSO INDEFERIDO.</p>		
Questão 46	<p>Em resposta à fundamentação do candidato, após análise desta banca conclui-se que o recurso não assiste ao recorrente, devido aos fatos apresentados abaixo:</p> <p>A alternativa correta é a letra (D) "Caducidade".</p> <p>Caducidade - a caducidade é o instituto jurídico que confere à administração pública a prerrogativa de declarar a perda de eficácia de um ato administrativo, de uma</p>	INDEFERIDO	

	<p>permissão ou de uma concessão devido ao não cumprimento das condições estabelecidas ou pela inobservância de prazos. Em outras palavras, quando uma pessoa ou entidade beneficiada por um ato administrativo não cumpre as condições ou prazos estipulados, o próprio ato administrativo perde sua validade automaticamente, sem a necessidade de um ato expresso da administração para revogá-lo ou anulá-lo.</p> <p>Por que as outras alternativas estão incorretas:</p> <p>(A) Revogação - a revogação é o ato pelo qual a administração pública, utilizando-se de sua competência discricionária, decide retirar a eficácia de um ato administrativo válido, por razões de oportunidade e conveniência. Geralmente, a revogação ocorre quando o ato administrativo não mais atende aos interesses públicos ou quando se torna desnecessário.</p> <p>(B) Anulação - a anulação é o ato pelo qual a administração pública ou o Poder Judiciário declara a invalidade de um ato administrativo que apresenta vícios de legalidade, ou seja, que foi praticado em desacordo com a lei. A anulação retroage à data da prática do ato e visa restabelecer a legalidade e a regularidade do procedimento administrativo.</p> <p>(C) Cassação - a cassação é geralmente utilizada no contexto de licenças, autorizações ou permissões concedidas pela administração pública, e consiste na retirada dessas prerrogativas em decorrência do descumprimento de requisitos ou normas estabelecidas.</p> <p>(E) Exclusão - a exclusão não é um termo jurídico utilizado para descrever a perda de eficácia de atos administrativos devido ao não cumprimento de condições ou prazos.</p> <p>Portanto, a alternativa correta é a letra (D) "Caducidade", pois descreve precisamente o instituto pelo qual um ato administrativo perde sua eficácia devido à inobservância de condições ou prazos estabelecidos.</p> <p>Diante dos argumentos apresentados pela banca, RECURSO INDEFERIDO.</p>		
--	---	--	--