

Concurso Público



**PROVA
TIPO 1**

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO 2015

LEIA COM ATENÇÃO

01. Só abra este caderno após ler todas as instruções e quando for autorizado pelos fiscais da sala.
02. Preencha os dados pessoais.
03. Autorizado o início da prova, verifique se este caderno contém 60 (sessenta) questões; se não estiver completo, exija outro do fiscal da sala.
04. Todas as questões desta prova são de múltipla escolha, apresentando uma só alternativa correta.
05. Ao receber a folha de respostas, confira o nome da prova, seu nome e número de inscrição. Se qualquer irregularidade for observada, comunique imediatamente ao fiscal.
06. Assinale a resposta de cada questão no corpo da prova e, só depois, transfira os resultados para a folha de respostas.
07. Para marcar a folha de respostas, utilize caneta esferográfica preta ou azul e faça as marcas de acordo com o modelo (●).

A marcação da folha de respostas é definitiva, não admitindo rasuras.

08. Não risque, não amasse, não dobre e não suje a folha de respostas, pois isto poderá prejudicá-lo.
09. Se a Comissão verificar que a resposta de uma questão é dúbia ou inexistente, a questão será posteriormente anulada e os pontos a ela correspondentes, distribuídos entre as demais.
11. Os fiscais não estão autorizados a emitir opinião nem a prestar esclarecimentos sobre os conteúdos das provas. Cabe única e exclusivamente ao candidato interpretar e decidir.
12. Não será permitido o uso de telefones celulares, bips, pagers, palm tops ou aparelhos semelhantes de comunicação e agendas eletrônicas, pelos candidatos, durante a realização das provas.

Duração desta prova: 4 horas

Nome:

Inscrição:

Identidade:

Órgão Expedidor:

Assinatura:

COMISSÃO DE PROCESSOS
SELETIVOS E TREINAMENTOS
Fone: (81) 3412-0800
Fax: (81) 3412-0808



Português

TEXTO 1

Palavras emprestadas

A leitora Mafalda, sob o título “Sugestão de crônica”, mandou-me um *e-mail* protestando contra a invasão de expressões estrangeiras no dia a dia do brasileiro. Enviou até fotos de vitrines dos arredores de sua casa na região da Rua Oscar Freire.

Visionária, a leitora sonhava que eu pudesse contribuir para “mudar o uso do inglês nas ruas”, motivar algum político “a comprar essa briga” e dizia ser isso uma questão de patriotismo. Não acha?

Não acho, leitora, leitores. Com jeito vou tentar explicar.

Quando me alfabetizei, em 1943, havia cerca de 40.000 palavras dicionarizadas no português, segundo Domício Proença Filho, da Academia Brasileira de Letras. Hoje, são mais de 400.000; alguns filólogos estimam em 600.000. Ora, leitora, de onde brotaram tantas palavras? Dos novos hábitos da população, das inovações tecnológicas, das migrações, das gírias, dos estrangeirismos.

Já vê, cara Mafalda, que a consequência dos estrangeirismos não é o empobrecimento da língua, e sim o seu enriquecimento. Nós nos irritamos com os abusos, sim, como acontece com qualquer outro abuso.

A questão do estrangeirismo se aclara com a pergunta: com quem a pessoa quer se comunicar? Se usa palavras que muitas pessoas não entendem, não vai se comunicar com elas. Mesmo usando só o português. No caso das frases em inglês na Rua Oscar Freire, aqueles comerciantes não estão querendo se comunicar com quem não as entende.

Existe quem use a expressão estrangeira por pedantismo, quando há termo equivalente brasileiro. Mas por que impedir alguém de ser pedante? É um direito dele. Há quem use por ser modismo, mas por que ir contra a moda? Ela passa.

Na maioria dos casos, usa-se o estrangeirismo por necessidade. Há palavras estrangeiras inevitáveis, porque designam coisas novas com mais exatidão e rapidez: *air bag*, *shopping center*, *e-mail*, *flash*, *slide*, *outdoor*, *marketing*, *videogame* e milhares de outras.

Centenas delas ficaram bem à vontade quando aportuguesadas: uísque, futebol, lanchonete, gol, chique, garçom, sanduíche – e por aí vai. Muitas ficaram bem bacaninhas no nosso dia a dia, mesmo usadas do jeito que chegaram: *jeans*, *show*, *shopping*, *topless*, *manicure*, *vitrine...*

Ou seja, o povo falante há de peneirar o que merece permanência.

(Ivan Ângelo. Revista *Veja*. São Paulo: Abril, 25 mai. 2011. Adaptado.)

01. O Texto 1, no desenvolvimento global de seu tema, pretende :
- A) ressaltar que a criação de palavras novas no vocabulário de uma língua pode ser puro modismo.
 - B) mostrar que a introdução de estrangeirismos numa língua pode levar essa língua ao empobrecimento.
 - C) defender uma espécie de “patriotismo linguístico”, no que concerne à devida rejeição de palavras estrangeiras.
 - D) orientar comerciantes quanto ao uso de palavras novas em seus relacionamentos com o público.
 - E) esclarecer as razões que levam os falantes a incorporar palavras estrangeiras em seus usos cotidianos.
02. Conforme o autor do Texto 1, a solução para o problema analisado tem como protagonista:
- A) os que compõem os dicionários.
 - B) os falantes; o povo em geral.
 - C) os componentes da Academia.
 - D) os cronistas e os jornalistas.
 - E) o patriotismo dos ‘políticos’.
03. Ainda conforme o Texto 1, se o vocabulário de uma língua se amplia é devido a que:
- A) existem falantes que adotam atitudes de pedantismo na adoção de palavras novas e recusam o uso de termos portugueses equivalentes.
 - B) as pessoas encarregadas das relações comerciais com o público adotam textos publicitários que trazem palavras desconhecidas.
 - C) a população incorporou novos hábitos, ou aconteceram inovações tecnológicas, ou houve imigrações de populações estrangeiras etc.
 - D) os dicionaristas costumam aportar palavras estrangeiras e termos originários das gírias de diferentes grupos sociais.
 - E) os filólogos fazem cálculos muito amplos e pouco específicos pelos quais aceitam palavras estrangeiras e gírias populares.
04. Para a compreensão dos sentidos do texto, além do vocabulário, são muito importantes certos recursos gramaticais. Observe, nas alternativas seguintes, os comentários que são feitos e identifique aquela em que o comentário está corretamente formulado.
- A) “A leitora Mafalda, sob o título “Sugestão de crônica”, mandou-me um *e-mail*”. (*Também seria correto, com o mesmo sentido, dizer “A leitora Mafalda sobre o título”*).
 - B) “Ora, leitora, de onde brotaram tantas palavras?” (As vírgulas que separam a palavra ‘leitora’ são facultativas).
 - C) “de onde brotaram tantas palavras?” (A expressão sublinhada expressa um sentido de causa).
 - D) “Centenas delas ficaram bem à *vontade* quando aportuguesadas”. (O uso do ‘a’ craseado não altera a função sintática da expressão).
 - E) “Enviou até fotos de vitrines dos arredores de sua casa”. (A palavra destacada expressa um sentido de ‘limite’, de ‘inclusão’).

05. Segundo as normas da concordância sintática entre 'verbo' e 'sujeito', identifique a alternativa correta.
- A) Podem haver palavras estrangeiras que são inevitáveis.
 - B) Nenhuma das palavras estrangeiras ficaram bem à vontade quando aportuguesadas.
 - C) Os falantes não de selecionar o que merece permanência.
 - D) Existe aqueles que usam a expressão estrangeira por pedantismo.
 - E) Aqueles comerciantes não querem se comunicarem com quem não entende.

TEXTO 2

O que é trabalho escravo.

A assinatura da Lei Áurea, em 13 de maio de 1888, representou o fim do direito de propriedade de uma pessoa sobre a outra, acabando com a possibilidade de alguém possuir legalmente um escravo no Brasil. No entanto, persistiram situações que mantêm o trabalhador sem possibilidade de se desligar de seus patrões.

Há fazendeiros que, a fim de derrubar matas nativas para formação de pastos, produzir carvão para a indústria siderúrgica, preparar o solo para plantio de sementes, entre outras atividades agropecuárias, contratam mão de obra utilizando os 'contratadores de empreitada', os chamados "gatos". Eles aliciam os trabalhadores, servindo de fachada para que os fazendeiros não sejam responsabilizados pelo crime.

Trabalho escravo se configura pelo trabalho degradante aliado ao cerceamento da liberdade. Este segundo fator nem sempre é visível, uma vez que não mais se utilizam correntes para prender o homem à terra, mas sim ameaças físicas, terror psicológico ou mesmo as grandes distâncias que separam a propriedade da cidade mais próxima.

(Disponível em: WWW.reporterbrasil.org.br/conteudo.php?id=4. Acesso em 15 de agosto de 2012. Fragmento).

06. O Texto 2 se inicia nos seguintes termos: "A assinatura da Lei Áurea, em 13 de maio de 1888, representou o fim do direito de propriedade de uma pessoa sobre a outra, acabando com a possibilidade de alguém possuir legalmente um escravo no Brasil. No entanto, persistiram situações que mantêm o trabalhador sem possibilidade de se desligar de seus patrões". Nesse parágrafo, a expressão sublinhada é altamente relevante porque:
- A) é típica dos textos escritos que se destinam a contextos de grande formalidade.
 - B) expressa um sentido de causalidade; ou seja, refere a 'causa' do efeito em questão.
 - C) separa um segundo período do primeiro, ambos constitutivos do mesmo parágrafo.
 - D) indica que o conteúdo do parágrafo vai trazer informações contrárias às já apresentadas.
 - E) aproxima o texto jornalístico das comunicações coloquiais cotidianas.

07. Considerando as relações léxico-gramaticais de sentido entre expressões constantes no Texto 2, podemos afirmar que:
- A) 'um trabalho degradante' é 'um trabalho extenuante'.
 - B) 'cerceamento da liberdade' significa 'restrição à liberdade'.
 - C) 'aliciar os trabalhadores' é o mesmo que 'convocar os trabalhadores'.
 - D) 'servir de fachada' é o mesmo que 'ostentar a figura'.
 - E) 'Trabalho escravo se configura' quer dizer 'Trabalho escravo se inicia'.

08. Observe o trecho: "Há fazendeiros que, a fim de derrubar matas nativas para formação de pastos, produzir carvão para a indústria siderúrgica, preparar o solo para plantio de sementes, entre outras atividades agropecuárias, contratam mão de obra utilizando os 'contratadores de empreitada', os chamados gatos". Analise os comentários feitos a seguir a propósito de elementos sintático-semânticos de sua composição.

- 1) "Há fazendeiros que, a fim de derrubar matas nativas para formação de pastos (...), entre outras atividades agropecuárias, contratam mão de obra..." (O segmento sublinhado indica o objetivo pretendido pelos fazendeiros na contratação da mão de obra).
- 2) O adjetivo em 'matas nativas' também pode ser aplicado a 'falantes', como em 'falantes nativos', por oposição a 'falantes estrangeiros'.
- 3) As expressões 'a fim de' e 'afim de' têm o mesmo sentido e são usadas em contextos sintáticos semelhantes.
- 4) Em: "fazendeiros (...) contratam mão de obra utilizando os 'contratadores de empreitada', os chamados gatos", o termo sublinhado é oriundo da 'gíria' comum ao universo em questão.

Estão corretas:

- A) 1, 2 e 4, apenas.
 - B) 1, 2 e 3, apenas.
 - C) 1 e 2, apenas.
 - D) 2, 3 e 4, apenas.
 - E) 1, 2, 3 e 4.
09. As palavras das séries seguintes são formadas com o acréscimo de um prefixo. Identifique a série em que todas as palavras contêm um prefixo com sentido negativo.
- A) invisível, inflamável, ilegal.
 - B) informar, ingerir, importar.
 - C) inábil, inexperiente, irreal.
 - D) impossível, inviável, imigrante.
 - E) desfazer, inserir, desdizer.

TEXTO 3

Esta cova em que estás,
Com palmos medida,
É a conta menor
Que tiraste em vida.

– É de bom tamanho,
Nem largo nem fundo,
É a parte que te cabe
Deste latifúndio.

– Não é cova grande,
É cova medida,
É a terra que querias
Ver dividida.

– É uma cova grande
Para teu pouco defunto,
Mas estarás mais ancho
Que estavas no mundo.

– É uma cova grande
Para teu defunto parco,
Porém mais que no mundo
Te sentirás largo.

– É uma cova grande
Para tua carne pouca,
Mas à terra dada
Não se abre a boca.

(João Cabral de Melo Neto. *Morte e vida severina e outros poemas em voz alta*. 15 ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 1981, p. 87-88).

10. A compreensão do poema de João Cabral nos leva a perceber que:

- 1) existe um 'tu' imaginado no contexto, supostamente capaz de uma interlocução.
- 2) acontece uma espécie de discurso direto, com marcas pronominais e verbais de 'segunda pessoa do singular'.
- 3) o discurso do falante se propõe a levar o suposto interlocutor a ver as vantagens do novo 'território'.
- 4) faltam alusões, mesmo implícitas, a questões atuais ligadas às desigualdades sociais.

Estão corretas:

- A) 1, 2, 3 e 4.
- B) 1, 2 e 3, apenas.
- C) 2, 3 e 4, apenas.
- D) 3 e 4, apenas.
- E) 1 e 3, apenas.

Matemática

11. Um banco cobra juros compostos e mensais para dívidas não pagas no cheque especial. Se uma dívida não paga de R\$ 600,00, no cheque especial, se transforma em um débito de R\$ 1.884,00, em um período de um ano, qual a taxa mensal de juros do cheque especial? Dado: use a aproximação $3,14^{1/12} \approx 1,10$.

- A) 8%
- B) 9%
- C) 10%
- D) 11%
- E) 12%

12. Usando 42 linhas por página e 78 caracteres (ou espaços) em cada linha, um texto ocupa 54 páginas. Para melhorar a legibilidade do texto, diminuiu-se para 26 o número de linhas por página e para 63 o número de caracteres (ou espaços) por linha. Qual será o número de páginas ocupadas pelo texto na nova configuração?

- A) 100
- B) 102
- C) 104
- D) 106
- E) 108

13. Em uma loja de eletrodomésticos, no início de determinado mês, o número de aparelhos de TV estava para o número de computadores assim como 4 : 5. No final do mês, depois que 160 TVs e 220 computadores foram vendidos, os números de TVs e computadores remanescentes na loja ficaram iguais. Quantos eram os computadores na loja, no início do mês?

- A) 300
- B) 310
- C) 320
- D) 330
- E) 340

14. Acrescido de juros simples pelo prazo de cinco meses, um capital aplicado resultou num montante de R\$ 18.900,00. O mesmo capital, acrescentado de juros simples pelo prazo de oito meses, aplicado à mesma taxa que o anterior, resultou num montante de R\$ 19.440,00. Qual a taxa anual de juros?

- A) 1%
- B) 4%
- C) 6%
- D) 8%
- E) 12%

15. Em um exame, a média dos estudantes de uma turma foi 6,5. A média dos estudantes com nota inferior a 6,5 foi 5,5, e a média dos estudantes com nota igual ou superior a 6,5 foi 7,0. Se a turma era composta por 60 estudantes, quantos estudantes tiveram nota inferior a 6,5?

- A) 18
- B) 19
- C) 20
- D) 21
- E) 22

Noções de Informática

16. Um apartamento foi colocado à venda com desconto de 15% sobre seu preço original. Depois de um mês, como o apartamento não foi vendido, o corretor decidiu dar um novo desconto de 8% sobre o preço anterior, e o preço resultante do apartamento foi de R\$ 391.000,00. Qual era o preço original do apartamento?
- A) R\$ 470.000,00
B) R\$ 480.000,00
C) R\$ 490.000,00
D) R\$ 500.000,00
E) R\$ 510.000,00
17. Júnior divide seu salário mensal entre gastos domésticos e poupança, na proporção de 5 : 2. Um aumento no aluguel, que compõe os gastos domésticos, obrigou Júnior a transferir 1/4 da poupança mensal para os gastos domésticos. Qual a nova proporção entre os gastos domésticos e a poupança de Júnior?
- A) 20 : 7
B) 17 : 9
C) 15 : 7
D) 13 : 5
E) 11 : 3
18. Para ser aprovado em determinada disciplina, um aluno precisa alcançar média maior ou igual a 7,0 nos três exames do semestre, que têm pesos diferentes. Se ele obteve notas respectivas 5,0 e 6,5 nos dois primeiros exames, que têm pesos respectivos 1 e 2, qual a menor nota que ele pode tirar no terceiro exame, que tem peso 3, para ser aprovado na disciplina?
- A) 7,5
B) 8,0
C) 8,5
D) 9,0
E) 9,5
19. Uma indústria farmacêutica fabrica 2.600 litros de uma vacina que devem ser colocados em ampolas de 25 cm³ cada uma. Quantas ampolas serão obtidas com essa quantidade de vacina?
- A) 104
B) 1.040
C) 10.400
D) 104.000
E) 1040.000
20. Em uma loja, quatro calças, quatro camisas e dois pares de meias custam R\$ 330,00 e nove calças, nove camisas e seis pares de meias custam R\$ 750,00. Quanto custa um par de meias nessa loja? Observação: Nessa loja, todas as camisas têm o mesmo preço, todas as calças têm o mesmo preço e todos os pares de meias têm o mesmo preço.
- A) R\$ 4,20
B) R\$ 4,40
C) R\$ 4,60
D) R\$ 4,80
E) R\$ 5,00
21. Indique a alternativa que apresenta dispositivos só de entrada de dados.
- A) Microfone, mouse e pen drive.
B) Scanner, teclado e modem.
C) Monitor, CD-ROM e mouse.
D) Leitor de impressões digitais, teclado e câmera web.
E) Mouse, caixas acústicas e disco rígido.
22. Num arquivo contendo apenas texto do Microsoft Word, o comando em que se pressionam as seguintes teclas simultaneamente: 'Ctrl', 'Shift' e 'End', resulta em:
- A) selecionar os caracteres a partir da posição do cursor até o final da linha onde o cursor se encontra.
B) selecionar os caracteres a partir da posição do cursor até o final do arquivo.
C) salvar e fechar o arquivo.
D) apagar os caracteres a partir da posição do cursor até o final da linha onde o cursor se encontra.
E) apagar os caracteres a partir da posição do cursor até o final do arquivo.
23. Suponha que o usuário do Linux esteja acessando o diretório '/home/func/lab/jpco/miscel/artigs' pelo shell, e digita o comando 'cd ../.././mnpr/miscel' <enter>, não recebendo mensagens de erro. Pode-se dizer que o usuário agora está acessando o seguinte diretório:
- A) /home/func/mnpr/miscel.
B) /home/func/lab/jpco/mnpr/miscel.
C) /home/func/lab/jpco/miscel/mnpr/miscel.
D) /home /mnpr/miscel.
E) /home/func/lab/mnpr/miscel.
24. Os comandos para montagem de formulários no Microsoft Word 2010, estão na guia:
- A) Desenvolvedor.
B) Inserir.
C) Exibição.
D) Revisão.
E) Layout da Página.
25. A linguagem de escrita de documentos e especificação de sítios da Web, que é nativa aos navegadores, é:
- A) Google.
B) Pascal.
C) Facebook.
D) HTML.
E) HTTP.
26. Qual comando Linux abaixo está diretamente associado à atividade de *backup* ?
- A) ln
B) tail
C) dump
D) which
E) ping

27. No Microsoft Word, os atalhos que permitem a criação de textos subscritos (exemplo: x_2) e sobrescritos (exemplo: x^2) são, respectivamente:

- A) 'Ctrl =' e 'Ctrl Shift +'
- B) 'Ctrl -' e 'Ctrl +'
- C) 'Ctrl U' e 'Ctrl O'
- D) 'Ctrl Alt -' e 'Ctrl Alt +'
- E) 'Ctrl Shift -' e 'Ctrl Shift +'

28. Considerando a planilha eletrônica do LibreOffice, a função:

=PESQUISAR ("texto"; "texto aparece neste texto?";5)
retorna:

- A) verdadeiro
- B) 21
- C) 5
- D) 1
- E) 2

29. Qual comando Linux abaixo está diretamente associado à manipulação de arquivo?

- A) diff
- B) ps
- C) ping
- D) sudo
- E) pwd

30. A função =SUBST("abc2def2ghi";2;" ";2), quando inserida numa planilha eletrônica do LibreOffice, retorna:

- A) abc def ghi
- B) abc def2ghi
- C) abc2def2ghi
- D) abc2def ghi
- E) abc 2 def 2 ghi

Conhecimentos Específicos

31. A elaboração do planejamento empresarial requer determinação consistente de cursos de ação e que as decisões tomadas fortaleçam o alcance da missão institucional, os valores e a visão de futuro. Assinale a afirmativa que **não** se coaduna com a missão institucional.

- A) A missão garante o apoio incondicional à organização por parte de sócios, gestores, funcionários, fornecedores, clientes, concorrentes, investidores, comunidade e governantes.
- B) A missão serve de elemento básico orientador na definição do planejamento estratégico e tem caráter permanente.
- C) A missão constitui a razão de ser de uma organização e determina seu horizonte de atuação no futuro.
- D) A missão serve de critério geral para orientar a tomada de decisões, definir objetivos e auxiliar nas estratégias de longo prazo da organização.
- E) A missão define o papel da organização dentro da sociedade em que está envolvida, além de significar sua razão de ser e de existir.

32. Um grupo de trabalho é aquele que interage principalmente para compartilhar informações e tomar decisões que ajudam a cada um de seus membros a atingir os objetivos organizacionais. Acerca da tomada de decisão em grupo, assinale a afirmativa que **não** se ajusta ao conceito de tomada de decisão em grupo.

- A) Há um aumento da geração de informações e da base de conhecimento necessário à análise das alternativas fundamentais à tomada de decisão.
- B) É mais provável que os membros do grupo envolvidos apoiem a decisão tomada e incentivem os demais participantes a aceitá-la e a colocá-la em prática.
- C) Deve prevalecer a decisão individual, para que se possa identificar quem é responsável pelo resultado final e evitar a diluição da responsabilidade, como ocorre no processo participativo.
- D) Os benefícios da participação podem ser invalidados pelo maior consumo de tempo dedicado à discussão entre os membros do grupo e pelos conflitos internos que podem surgir.
- E) Os membros do grupo devem ter oportunidade de comunicar suas ideias de forma livre e aberta, sem temer hostilidade ou intimidação.

33. Em uma organização, as equipes precisam de pessoas que saibam ouvir, dar *feedback* e resolver conflitos. Em relação aos conflitos, assinale a alternativa que apresenta uma opção inaceitável.

- A) Impedir toda forma de expressão das discordâncias, pois estas respondem, majoritariamente, pelas sérias ameaças à estabilidade da organização.
- B) Tentar aliviar as tensões conflitivas e respeitar os diferentes interesses das partes envolvidas, além de incentivar o crescimento mútuo.
- C) Buscar uma solução intermediária em que cada pessoa ceda um pouco, tentando chegar a um acordo.
- D) Diagnosticar de forma objetiva e impessoal as causas do conflito, bem como determinar as possíveis consequências de sua evolução.
- E) Tratar o conflito de forma construtiva bem como tentar descobrir o potencial de inovação e aprendizagem que essa ocorrência pode trazer ao ambiente de trabalho.

34. A comunicação interpessoal pode ser desenvolvida por meio de três maneiras interdependentes: oral, escrita e não verbal. Sobre esse tipo de comunicação, torna-se necessário reforçar a importância da comunicação oral entre pessoas na organização, principalmente porque a troca de mensagens entre elas:

- 1) pode ser interpretada de maneira diferente por cada pessoa envolvida no processo de comunicação e, portanto, o conteúdo da mensagem é passível de sofrer alterações.
- 2) depende exclusivamente das palavras para dar sentido ao que as pessoas desejam comunicar.
- 3) precisa ser complementada através de memorandos, cartas, correio eletrônico, ofícios, boletins oficiais e *banners*.
- 4) serve para criar uma sensação de proximidade e amizade entre aqueles que compartilham informações, trocam ideias e se reúnem para esclarecer um assunto comum de trabalho.
- 5) pode fazer com que conhecimentos e pontos de vista diferentes de cada participante contribuam para o desenvolvimento de ideias criativas.

Estão corretas, apenas:

- A) 1, 2 e 3.
- B) 1, 4 e 5
- C) 2, 3 e 4.
- D) 2 e 5.
- E) 3 e 4.

35. Cada organização tem funcionários contratados que são supervisionados pela gestão de pessoas. Esta função administrativa agrega atividades que podem ser descritas como:

- A) designar que atividades os funcionários contratados pela organização irão realizar, além de orientar e acompanhar seu desempenho, conforme o cargo e as atribuições de suas funções.
- B) determinar que bens e serviços devem ser produzidos pelos departamentos, como esses departamentos serão agrupados e que recursos neles serão alocados.

- C) determinar os objetivos e estratégias da organização e avaliar se as metas estabelecidas foram efetivamente alcançadas pela força de trabalho contratada.
- D) coordenar atividades que permitam à organização atuar no mercado e atender aos clientes conforme os padrões de qualidade preestabelecidos.
- E) planejar, implementar e controlar os diversos processos técnicos envolvidos na produção e distribuição dos bens e serviços realizados pela organização.

36. Em uma organização, cabe ao gestor conduzir as pessoas ao desenvolvimento de sua plena capacidade de trabalho. Assinale a alternativa cujo conteúdo **não** condiz com o exercício e o desempenho da função de chefia.

- A) Fazer que as forças das pessoas sejam cada vez mais produtivas para beneficiar clientes, fornecedores, parceiros e empregados da organização.
- B) Procurar satisfazer a maioria das necessidades de seus subordinados e tornar o ambiente de trabalho um local desejável e atraente.
- C) Propiciar aos subordinados insatisfeitos os fatores higiênicos que trazem melhorias de salários, benefícios e segurança para motivá-los a alcançar os objetivos organizacionais.
- D) Proporcionar aos subordinados as chances de atingir um bom desempenho em seu trabalho e poder contribuir para o sucesso da organização.
- E) Dar ênfase ao reconhecimento do trabalho realizado, ao conteúdo técnico das metas traçadas, à valorização do esforço próprio e à recompensa pelo bom desempenho das pessoas.

37. O perfil esperado de um bom empregado corresponde ao seu desejo de assumir responsabilidades, definir metas desafiadoras e obter *feedback* positivo pelo desempenho alcançado. Em contrapartida, é esperado do gerente que ele possa:

- A) apoiar os subordinados em suas dificuldades, para que eles superem sozinhos os pequenos obstáculos que aparecem no cotidiano do trabalho.
- B) atuar com eficiência e eficácia desde o planejamento até à implementação dos planos, com foco exclusivo na satisfação do cliente e do mercado.
- C) definir cursos de ação, melhorar a qualidade, aumentar a produtividade, resolver problemas e conflitos, visando alcançar os objetivos organizacionais.
- D) forçar a obediência às regras a serem seguidas por todos, como expressão do seu poder de comando na organização.
- E) ser popular entre os subordinados, “vender” ideias que tenham efeito positivo sobre o desempenho da tarefa e fazer concessões para que aumente a produtividade de todos.

38. O Decreto nº 5.707, de 2006, que institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990:

- 1) enfatiza a necessária e essencial profissionalização e valorização do servidor público.
- 2) estabelece uma política voltada para a capacitação de pessoal, uma nova organização das carreiras e a promoção de concursos públicos regulares.
- 3) contribui para a melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão.
- 4) limita o acesso simultâneo dos servidores a eventos de capacitação interna ou externamente ao seu local de trabalho.
- 5) está fundamentado em diretrizes que reforçam um novo olhar para o desenvolvimento de pessoas no serviço público.

Estão corretas, apenas:

- A) 1, 2 e 3.
- B) 1, 2, 3 e 5.
- C) 2, 4 e 5.
- D) 3 e 4.
- E) 4 e 5.

39. O desenvolvimento de pessoal da Administração Pública Federal requer que seja adotado(a):

- A) a introdução de indicadores contábeis que permitam verificar se houve aumento da eficiência do setor no qual os servidores públicos trabalham.
- B) o engajamento dos servidores públicos em programas de melhoria contínua, visando aumentar a qualidade na prestação de serviços ao cidadão.
- C) a oferta de opções de atualização profissional e de formação continuada para que os servidores públicos tenham o mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional.
- D) a concessão diferenciada de gratificações para que ocorra maior valorização dos servidores públicos que se dedicam mais intensivamente do que outros aos estudos e aos programas de capacitação.
- E) a elaboração de planos bianuais que definam como será feita a alocação de recursos para fins de capacitação dos servidores públicos.

40. A adoção de procedimentos relativos ao recebimento, à estocagem, ao controle, ao manuseio e à distribuição do material de um órgão público deve ter como referência:

- A) o planejamento das aquisições e das necessidades dos usuários, evidenciados pelo mapa de suprimento das demandas de materiais, desde que baseadas em informações intempestivas.
- B) as medidas corretivas utilizadas para evitar que haja estoques em excesso, cancelamento ou reprogramação de pedidos e superdimensionamento do quantitativo de pessoal lotado nas unidades receptoras do material a ser utilizado.

- C) a busca dos meios necessários ao fluxo e ao suprimento de materiais imprescindíveis ao funcionamento da organização, no tempo oportuno, na quantidade necessária, na qualidade requerida e pelo menor custo.
- D) a valorização da prática dos chamados “estoques de armário” para que se possa garantir o equilíbrio na oferta e na demanda do consumo de materiais de cada setor que compõe a estrutura da instituição pública.
- E) a otimização do atendimento aos serviços com foco nos custos máximos de aquisição, de armazenamento e distribuição, além de combinar qualidade, conformidade e continuidade, para evitar queixas dos usuários, perda de tempo e desperdício de materiais.

41. A administração de materiais é uma área da gestão que visa assegurar que a organização disponha dos insumos necessários ao processamento de suas atividades, com foco no objetivo de produzir bens e serviços. A gestão de recursos materiais requer que sejam:

- 1) realizadas operações lucrativas abrangendo tanto a logística integrada à cadeia de suprimentos dos materiais adquiridos como sua transformação de insumos em produto acabado e posto à disposição do consumidor final.
- 2) agregadas as funções de planejamento e controle de entrada, processamento e saída dos materiais bem como a gestão financeira dos investimentos realizados no processo produtivo, para que seja verificado se há retorno do capital aplicado na empresa.
- 3) gerenciadas a maioria das atividades da área, envolvendo desde o recebimento, o planejamento e o controle da produção, até a expedição, o tráfego e os estoques dos materiais.
- 4) integradas as funções de planejamento, a coordenação, a direção e o controle das atividades ligadas à aquisição de materiais para a formação de estoques, desde o início da produção até seu consumo final.
- 5) coordenados o planejamento e o controle do fluxo de materiais, para maximizar o uso dos recursos da empresa e o fornecimento dos bens e serviços requeridos pelo cliente.

Estão corretas, apenas:

- A) 1 e 2.
- B) 1, 4 e 5.
- C) 2, 3 e 4.
- D) 3, 4 e 5.
- E) 3 e 5.

- 42.** Uma das atividades mais importantes na administração dos recursos patrimoniais consiste em registrar e controlar os bens patrimoniais de uma repartição pública. Neste sentido, a importância do controle patrimonial tem correlação com:
- A) o processo de assentamento, conservação e inventariamento do acervo de bens públicos e privados utilizados pelos usuários do serviço público.
 - B) o tombamento de todo e qualquer produto, equipamento, material ou acessório utilizado na prestação do serviço público.
 - C) o levantamento dos bens patrimoniais para conferência das condições de sua conservação e disponibilidade de uso, a cada final de mandato do gestor máximo da instituição.
 - D) a busca da melhor forma de gestão e utilização dos bens patrimoniais do órgão, para que haja a garantia de sua durabilidade, segurança, manutenção e conservação.
 - E) o adequado gerenciamento das rotinas de tombamento, transferência, movimentação, baixa e inventário dos bens permanentes e transitórios lançados na carga da repartição pública.
- 43.** As ouvidorias podem ser consideradas um espaço de participação popular, pois dão voz aos cidadãos em sua busca por melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados à sociedade. Considerando o papel das ouvidorias, seu funcionamento pode ser descrito como uma forma importante de acesso à administração pública direta e indireta, pois permite:
- A) o pagamento de uma taxa mínima para registrar a reclamação do cidadão, de acordo com a lei de custas do Estado.
 - B) a expedição gratuita de certidões requeridas às repartições públicas, que também devem garantir a autenticidade de tais documentos.
 - C) o encaminhamento de manifestações do cidadão tais como críticas, denúncias, reclamações, sugestões e elogios referentes à atuação de um órgão público.
 - D) a utilização desse canal de comunicação para tirar dúvidas em geral, fazer pedidos de serviços, obras, fiscalização ou vistorias de competência da repartição pública.
 - E) a solicitação de resultados de ações realizadas pelos órgãos de controle da administração pública, principalmente quando pairar dúvidas acerca da aplicação dos recursos.
- 44.** Para evitar que o atendimento ao cidadão por parte dos servidores públicos seja classificado como excessivamente burocratizado, é expressamente recomendado:
- A) reduzir, no que for possível, o número de intermediários entre o cidadão e o servidor público, característico do uso do famoso "jeitinho", para resolver os problemas que afetam a administração pública.
 - B) alterar o horário de funcionamento do órgão bem como reduzir o intervalo para refeição e descanso dos servidores, sempre que houver a formação de longas filas ou atrasos no atendimento prestado aos cidadãos.
 - C) dar preferência à nomeação de servidores públicos que estejam interessados em contribuir para a obtenção de eficiência e a flexibilização do atendimento do órgão para o qual serão designados.
 - D) racionalizar procedimentos, simplificar fluxos de trabalho e promover a democratização do acesso às informações.
 - E) reforçar as medidas de controle para manter os servidores do órgão motivados e comprometidos com o bom desempenho de suas funções no atendimento ao cidadão.
- 45.** Considerando o princípio constitucional da impessoalidade, pode-se dizer que seus requisitos deixam de ser preenchidos quando:
- A) acontece o uso frequente de nomes, símbolos ou imagens que caracterizem a promoção pessoal de governantes bem avaliados pela opinião pública.
 - B) o servidor público mantém sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil.
 - C) há o impedimento de o servidor público recorrer ao uso de seu cargo ou função para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem.
 - D) existe o bloqueio de iniciativas que reflitam ações ou interesses de ordem pessoal que interferem no exercício das atividades desempenhadas pelo servidor público.
 - E) é dado tratamento cortês, rápido, confiável e isonômico aos cidadãos que buscam atendimento no órgão público.
- 46.** Manter plena transparência e assegurar a publicidade dos atos públicos significa:
- A) publicar, obrigatoriamente, no Diário Oficial, além dos atos legislativos e normativos, portarias, pareceres, contratos, editais, avisos, extratos e quaisquer outros atos administrativos, que se refiram a servidores públicos civis e militares, sejam eles nacionais ou estrangeiros.
 - B) garantir o direito à informação como forma de participação e controle social dos cidadãos, tendo em vista que este procedimento na administração pública constitui a regra, e o sigilo depende do tipo de informação cujo acesso não deve ser franqueado por meio da internet.
 - C) restringir a publicidade dos atos processuais quando a defesa da intimidade ou o interesse social o exigirem.
 - D) divulgar notícias, atos administrativos e decisões de interesse público pelas mídias sociais e pela imprensa (rádio, televisão e jornais).
 - E) compartilhar a informação pública com um reduzido número de pessoas até que se avalie a pertinência de fazer a sua divulgação para o grande público.

- 47.** A contratação de pessoal por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, requer que haja:
- A) realização de processo seletivo simplificado, com a flexibilização de algumas regras para os que queiram participar, de modo a conferir ao certame a necessária celeridade.
 - B) expressa renúncia dos contratados a qualquer estabilidade ou a direitos trabalhistas que venham a, futuramente, resultar em eventuais pensões ou aposentadorias.
 - C) permissão legal referente à prorrogação do contrato por quantas vezes as partes quiserem, desde que, em cada um deles, seja justificada a necessidade premente do preenchimento temporário do cargo público.
 - D) análise profunda das causas que levam as entidades públicas a recorrer a esse artifício para superar as deficiências de mão de obra necessária ao seu funcionamento.
 - E) existência de previsão legal para tal contratação temporária, realização de processo seletivo simplificado, explicitação do tempo determinado, justificativa da necessidade temporária e caracterização da excepcionalidade do interesse público.
- 48.** Na tramitação de um processo administrativo, deve ser assegurado ao interessado:
- A) ter vista dos autos e obter cópia dos documentos neles contidos, mediante a assistência de um advogado para auxiliar o entendimento do passo a passo do processo.
 - B) iniciar o processo por meio de solicitação oral, para, em seguida, formular por escrito o seu pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos.
 - C) juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, de modo oneroso ou compartilhado com a entidade pública a que seu pedido foi dirigido.
 - D) ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações.
 - E) ter ciência da tramitação do processo e das decisões nele proferidas, inclusive da respectiva motivação, das opiniões divergentes e das custas determinadas pela autoridade administrativa.
- 49.** Na elaboração de um Termo de Referência, em primeiro lugar, deve-se especificar o objeto a ser licitado, levando em conta os seguintes requisitos:
- A) precisão, clareza, objetividade, indivisibilidade e detalhamento das características do material ou serviço a ser ofertado, incluindo indicações de marca, procedência e outros elementos que possam facilitar sua correta identificação.
 - B) satisfação de todos na entrega do objeto, por atender à descrição feita pelo ente público e contribuir para o sucesso das condições inequívocas estabelecidas pelo licitante para a contratação almejada.
 - C) indicação sucinta do objeto e dos recursos orçamentários alocados no plano plurianual, para arcar com o pagamento das despesas com programas, obras e serviços a serem executados no exercício financeiro em que se dará a contratação.
 - D) definição clara do objeto, junto com sua prévia cotação e empenho orçamentário suficiente para o pagamento de todas as obrigações decorrentes da execução dos serviços e dos eventuais reajustes que forem surgindo.
 - E) utilização de critérios pertinentes e adequados ao objeto licitado, definidos com clareza e objetividade no instrumento convocatório, contendo a indicação do recurso próprio para a despesa e a aprovação da autoridade competente, na qualidade de ordenadora de despesas.
- 50.** Na licitação, a proposta mais vantajosa para a Administração pode ser descrita como aquela que:
- A) é a única que se mostra adequada às necessidades dos interessados, após detalhamento das peculiaridades e justificativas que envolvem a demanda apresentada, com a devida aprovação pelas pessoas físicas e jurídicas envolvidas no processo de contratação.
 - B) propicia acessibilidade aos que desejam firmar contratos com o Poder Público, dentro dos padrões previamente estabelecidos pelo órgão público e pela sociedade, que busca solução para seus problemas e demandas.
 - C) procura, a cada etapa do processo licitatório, reduzir o ônus considerado excessivo pelos licitantes ou mesmo baratear o custo de participação na licitação, de modo a não desestimular a presença dos principais interessados na contratação.
 - D) antecipa algumas das regras que irão fazer parte do edital para que alguns dos interessados possam providenciar o pronto atendimento das exigências que serão feitas, com o fim de garantir a celeridade do processo licitatório.
 - E) atende aos requisitos previstos no edital e reflete o fiel cumprimento dos princípios básicos da administração pública, transpostos para o instrumento convocatório desde sua elaboração, conjugando com razoabilidade os critérios de preço e técnica.
- 51.** Para que haja o atendimento aos critérios de excelência no serviço público, algumas condições precisam ser observadas, tais como:
- A) as ordens dos superiores hierárquicos devem ser sempre atendidas pelos servidores, sem questionamento em relação ao modelo tomado como referência para a melhoria da gestão.
 - B) a análise das experiências em andamento no setor privado deve ser constante e servir como base fundamental, de modo que não haja discrepâncias na metodologia adotada pelo setor público.
 - C) a atuação dos órgãos públicos deve ser comparada anualmente com os padrões mundiais de qualidade em gestão, por imposição dos acordos firmados pelo país, na busca de certificação dos serviços públicos brasileiros pelos organismos internacionais.
 - D) a eficiência e a eficácia devem ser consideradas e valorizadas pelo servidor público como forma de produzir mais e melhores resultados para o cidadão, visando à melhoria da qualidade de vida da população.
 - E) o órgão público é obrigada a concorrer aos ciclos de avaliação e premiação anual, com apresentação dos relatórios de gestão, elaborados segundo instrumentos e tecnologias gerenciais de melhoria contínua, devidamente atualizados.

52. O exercício do controle é requisito essencial para a administração pública funcionar conforme os preceitos constitucionais. Sendo assim, espera-se que:

- A) os destinatários das ações do Estado sejam, prioritariamente, os eleitores, que elegem os governantes e representam a sociedade, a quem é devida a garantia de transparência e prestação de contas das ações e dos atos da administração pública.
- B) o aumento do diálogo entre a sociedade e o governo faça que haja a verificação contínua da correta utilização dos procedimentos referentes à execução do orçamento público segundo a conformidade legal.
- C) a abertura do processo orçamentário à participação da população como base da criação de ferramentas lhe permita adquirir força no controle externo do resultado econômico-financeiro das entidades governamentais.
- D) a realização da avaliação permanente oportunize a qualidade do desempenho da gestão, bem como a solução das deficiências identificadas e o uso sistemático da prestação de contas dos gestores públicos, em todas as esferas dos poderes governamentais.
- E) a diminuição do uso de mecanismos de participação social, por meio de conferências e conselhos, promova o alargamento da base popular representada pelos movimentos sociais, devido à seu posicionamento em prol da transparência na condução da gestão pública.

53. Quando o controle é efetuado por órgão, ente ou instituição exterior à estrutura da administração pública, pode-se dizer que este controle:

- A) integra a própria administração e regula seus próprios feitos administrativos, ao acompanhar os atos públicos e a execução do orçamento, além de verificar se o recurso público está sendo aplicado de maneira correta.
- B) envolve a autoavaliação dos controles existentes para determinar se estes oferecem a segurança de que os objetivos de um ente público serão alcançados de forma econômica e eficiente, atingindo com isto o bem comum.
- C) abrange tanto o trabalho de avaliação interna quanto o da avaliação externa, pois este não pode e nem deve ser concebido separadamente, ao endereçar relatórios e pareceres aos tribunais de contas e à sociedade sobre os resultados obtidos pela gestão, a quem deve prestar orientação e assessoramento quanto às correções a serem feitas.
- D) implica verificar se há dispositivos de controle interno funcionando corretamente e promover mudanças na gestão de um órgão público, se houver risco financeiro ou patrimonial indicativo de sinais de falência.
- E) demonstra a probidade da Administração e a regularidade da guarda e do emprego dos bens, valores e dinheiros públicos, com sua ação independente, pela própria hierarquia constitucionalmente estabelecida.

54. As atividades de fiscalização são de fundamental importância para a boa atuação do controle externo na administração pública, cuja fiscalização aplica-se às seguintes áreas:

- A) contábil, financeira, operacional, orçamentária, patrimonial e gerencial.
- B) contábil, financeira, operacional, orçamentária e patrimonial.
- C) contábil, financeira, gerencial, orçamentária e patrimonial.
- D) contábil-financeira, gerencial, operacional, orçamentária e patrimonial.
- E) contábil-financeira, operacional, orçamentária e patrimonial.

55. O Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal estabelece que a dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais devem nortear o servidor público em seu trabalho, devendo-se tomar como referência os seguintes procedimentos:

- 1) a observância de um padrão modelar de disciplina, dignidade e decoro tanto em sua jornada de trabalho quanto em sua vida privada.
- 2) o repasse sigiloso, a terceiros, de informações confidenciais ou privilegiadas da entidade pública.
- 3) a conduta profissional que, economicamente, traz reflexos questionáveis aos valores defendidos pela instituição pública.
- 4) a ineficiência do servidor público constatada pela avaliação de desempenho realizada pela chefia imediata, somada às queixas e reclamações feitas pelos usuários do órgão público.
- 5) o trabalho realizado em harmonia com a estrutura organizacional em um ambiente de respeito aos colegas e aos usuários que buscam atendimento no órgão público.

Estão corretas, apenas:

- A) 1 e 5.
- B) 1, 4 e 5.
- C) 2, 3 e 4.
- D) 3, 4 e 5.
- E) 3 e 5.

- 56.** A comunicação informal influi positivamente no comportamento organizacional no trabalho. Isto pode ser reconhecido quando:
- A) ocorre a aproximação dos membros de uma organização pela empatia e troca de informações, de forma dialógica e independente da posição que ocupam na hierarquia ou da ligação existente entre os departamentos nos quais trabalham.
 - B) há formação de grupos de pessoas internas e externas à organização, para discutir assuntos de interesse comum fora do horário de trabalho.
 - C) se percebe que a maioria dos funcionários da organização considera mais confiáveis as conversações entre si do que as declarações formais emitidas pela gerência sobre as mudanças a serem feitas no trabalho.
 - D) são aceitas sem restrições as opiniões pessoais dos membros dos grupos nos processos de avaliação de desempenho do empregado pela gerência imediata.
 - E) existe a necessidade de se compartilhar anseios pessoais mais íntimos e se requer apoio emocional para superar problemas psicológicos que interferem na condução de negócios da organização.
- 57.** A estrutura da organização pode ser concebida como uma configuração funcional que permite visualizar:
- A) as relações formais e informais que interligam departamentos, indivíduos e grupos na organização.
 - B) o nível operacional como responsável pela concepção da administração estratégica da organização.
 - C) as formas assumidas pela hierarquia e pela cadeia de comando, segundo a perspectiva formal (orgânica) ou a informal (mecânica).
 - D) os resultados da aplicação dos critérios de departamentalização, tais como: funcional, clientes, produtos, territorial, por projetos, matricial.
 - E) os dispositivos burocráticos que orientam como o agrupamento ideal de atividades pode ser feito para que os objetivos organizacionais sejam atingidos.
- 58.** A gestão de processos e documentos em um órgão público obedece a critérios preestabelecidos que devem expressar:
- A) a quantidade de processos/documentos protocolados diariamente, cuja circulação deve ser controlada na medida em que cada um receber despacho por parte da autoridade competente e atender ao prazo de resposta fixado pela legislação.
 - B) a tramitação do processo ou documento deverá ser objeto de rigoroso controle por parte do protocolo, sendo proibida a circulação do processo sem que seja feito o regular registro de sua entrada e saída.
 - C) a quantidade de processos/documentos eliminados pela chefia de cada unidade, levando em consideração as suas temporalidades e a respectiva classificação de seu conteúdo, segundo o valor histórico, probatório e informativo de cada documento.
 - D) o aumento da quantidade de protocolos e processos que estejam pendentes de confirmação do recebimento pelos destinatários que deve ser objeto de discussão permanente para evitar queixas quanto à celeridade das respostas por parte dos usuários do sistema.
 - E) a numeração dos processos que deverá ser sequencial, numérico-cronológica, iniciada a cada ano e emitida mediante registro prévio da unidade de protocolo, ficando em aberto o nome do interessado, a data e o resumo do assunto.
- 59.** A retirada de folhas ou peças de um processo, por interesse da administração ou a pedido do interessado, deverá ser realizada nas seguintes situações:
- A) necessidade de utilizar o original de um documento do processo junto a terceiros (pessoas físicas, empresas, órgãos públicos).
 - B) justificativa de sua inserção como complemento de outro processo, ao qual irá ser acrescentado para aumentar a clareza e agilizar o parecer por parte da autoridade competente.
 - C) finalização do processo, sendo esse desentranhamento autorizado, mediante determinação do dirigente do órgão, em despacho constante do termo de encerramento nele lançado.
 - D) abertura de outro volume do mesmo processo, em função do número de folhas excedentes, devidamente comprovado pela autoridade competente.
 - E) constatação de que o processo foi formado com documento não verdadeiro, devendo-se proceder à nova numeração da folha retirada para que não permaneça vago o número da página referente ao conseqüente desentranhamento.
- 60.** O encerramento de um processo pode ocorrer por indeferimento do pleito, pelo atendimento da solicitação, pelo cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes e pela expressa desistência do interessado. Nestes casos, na destinação final do processo, deve-se seguir o seguinte procedimento:
- A) certificação de que houve o fiel cumprimento dos protocolos de movimentação do processo, desde o seu registro inicial até o seu arquivamento, para que sejam feitas eventuais correções.
 - B) classificação do grau de sigilo do processo para determinar se este é suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa de interesse de qualquer pessoa física ou jurídica.
 - C) encaminhamento do processo para eliminação dos documentos dele integrantes, observada a tabela de temporalidade, definida pela instituição pública.
 - D) encaminhamento do processo para imediata digitalização, a ser realizada de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade dos documentos que dele fazem parte.
 - E) fechamento do ciclo das tarefas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e atualização das formas de acesso aos documentos do processo, sobretudo no caso de ser necessária a sua recuperação.