

Cada um dos itens da prova objetiva está vinculado ao comando que imediatamente o antecede. De acordo com o comando a que cada um deles esteja vinculado, marque, na folha de respostas, para cada item: o campo designado com o **código C**, caso julgue o item **CERTO**; ou o campo designado com o **código E**, caso julgue o item **ERRADO**.

A marcação de acordo com o gabarito valerá **pontuação positiva**. A marcação em desacordo com o gabarito valerá **pontuação negativa**. A ausência de marcação ou a marcação de ambos os campos não serão apenadas, ou seja, não receberão pontuação negativa. Para as devidas marcações, use a folha de respostas, único documento válido para a correção da sua prova objetiva.

PROVA OBJETIVA

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Texto para os itens de 1 a 17.

Joselita

Joselita foi pobre de passar fome. Quando deixou de sê-lo, o espírito não acompanhou. A vida não gozava. Comia pouco, usava trapos. Reciclava lenços, lavava o fio dental usado. Afastou-se de todos. Em “Morreu sozinha em sua cama, onde ratazanas criavam filhotes, alimentadas por sua carne magra e aquecidas por cerca de 300 mil reais que juntara sob o colchão.”

Internet: <folhadabaixada.com.br> (com adaptações).

Acerca do texto e dos seus aspectos linguísticos, julgue os itens a seguir.

- 1 A leitura do texto permite identificar uma mensagem implícita: a de que juntar dinheiro e não usufruir do que ele pode proporcionar é tolice.
- 2 O fato de que o texto é narrativo curto, em prosa permite enquadrá-lo no gênero conto ou no gênero crônica, a depender do grau de verossimilhança que se interprete que ele possui.
- 3 Em “Quando deixou de sê-lo, o espírito não acompanhou”, identifica-se uma figura de linguagem conhecida como metáfora ou prosopopeia.
- 4 O sujeito da oração “A vida não gozava” é simples, explícito e anteposto ao verbo.
- 5 No trecho “Comia pouco, usava trapos. Reciclava lenços, lavava o fio dental usado. Afastou-se de todos”, todos os verbos estão conjugados no mesmo tempo e modo verbal.
- 6 A frase “Joselita foi pobre de passar fome” poderia ser reescrita, sem prejuízo ao sentido original do texto nem à sua correção gramatical, da seguinte maneira: **Joselita foi tão pobre, que chegou a passar fome.**
- 7 Em “Quando deixou de sê-lo”, o pronome oblíquo átono “-lo” (uma variação de “-o”) foi empregado em referência ao substantivo posposto “espírito”.
- 8 A palavra “onde” em “Morreu sozinha em sua cama, onde ratazanas criavam filhotes” poderia ser substituída por **em que**, sem prejudicar o sentido original do texto, porém haveria prejuízo à correção gramatical.
- 9 A forma verbal “gozava” em “A vida não gozava” é sinônimo de “usufruíra”.
- 10 Em “Joselita foi pobre de passar fome. Quando deixou de sê-lo, o espírito não acompanhou”, ocorre um período misto, composto por coordenação e subordinação.
- 11 Em “onde ratazanas criavam filhotes, alimentadas por sua carne magra e aquecidas por cerca de 300 mil reais”, há dois verbos na voz passiva sintética.
- 12 Em a oração “que juntara sob o colchão” funciona como adjunto adnominal de um núcleo anterior.
- 13 Em “que juntara sob o colchão”, a forma verbal “juntara” poderia ser substituída por **havia juntado**, mantendo-se a correção gramatical e o sentido original do texto.
- 14 O vocábulo “pouco”, em “Comia pouco, usava trapos”, deve ser classificado como advérbio de intensidade, da mesma forma que a palavra “poucos” em “poucos candidatos acertaram aquela questão”.
- 15 No trecho “Comia pouco, usava trapos. Reciclava lenços, lavava o fio dental usado”, as vírgulas foram empregadas para separar orações coordenadas assindéticas.
- 16 Em “Afastou-se de todos”, o termo “se” é parte integrante do verbo, e não pronome reflexivo.
- 17 Um recurso coesivo bastante utilizado no texto é a elipse.

Acerca da redação oficial, julgue o item a seguir.

- 18 É norma da redação oficial o uso das aspas nas expressões em latim ou em outras línguas estrangeiras não incorporadas ao uso comum na língua portuguesa ou não aportuguesadas.

Uma empresa produziu um determinado produto, e o seu lucro $L(x)$, em reais, dependia da quantidade x de unidades vendidas, segundo a função $L(x) = -2x^2 + 40x - 120$, em que x é o número de unidades vendidas.

Com base nessa situação hipotética, julgue os itens a seguir.

- 19 O ponto de equilíbrio ocorre quando $x = 6$ ou $x = 10$ unidades.
- 20 A função lucro atingirá o valor máximo quando $x = 10$ unidades.
- 21 Se a empresa vender 8 unidades, o lucro será negativo.
- 22 O lucro máximo da empresa foi de R\$ 80.

Uma empresa apresentou os seus lucros contábeis nos 5 primeiros anos de operação. Sabe-se que os lucros seguiram uma progressão geométrica. O lucro do primeiro ano foi de R\$ 8.000, e a taxa de crescimento anual foi de 10%.

Com base nessa situação hipotética, julgue os itens a seguir.

- 23 O lucro do segundo ano foi menor do que R\$ 8.500.
- 24 O lucro do quinto ano foi inferior a R\$ 12.000.
- 25 A razão da progressão geométrica é de 1,1.
- 26 A soma dos lucros dos 5 anos é maior do que R\$ 50.000.

Uma empresa aplicou R\$ 10.000 em 2 investimentos diferentes:

- investimento A: juros simples, 5% ao mês, por 3 meses.
- investimento B: juros compostos, 5% ao mês, por 3 meses.

Com base nessa situação hipotética, julgue os itens a seguir.

- 27** A diferença entre os montantes de B e A será menor que R\$ 100.
- 28** O montante do Investimento A, após 3 meses, será igual a R\$ 12.000.
- 29** O montante do Investimento B, após 3 meses, será maior do que R\$ 11.600.
- 30** No investimento A, o valor dos juros do último mês será igual ao do primeiro mês.

Nos itens que avaliem conhecimentos de informática, a menos que seja explicitamente informado o contrário, considere que: todos os programas mencionados estejam em configuração-padrão, em português; o *mouse* esteja configurado para pessoas destros; expressões como **clicar**, **clique simples** e **clique duplo** refiram-se a cliques com o botão esquerdo do *mouse*; e **teclar** corresponda à operação de pressionar uma tecla e, rapidamente, liberá-la, acionando-a apenas uma vez. Considere também que não haja restrições de proteção, de funcionamento e de uso em relação aos programas, arquivos, diretórios, recursos e equipamentos mencionados.

A respeito dos conceitos fundamentais de informática, julgue os itens a seguir.

- 31** A capacidade de processamento do processador de um computador é diretamente proporcional à quantidade de bits desse processador.
- 32** Por ser volátil, a memória RAM de um computador armazena as informações, mesmo quando o computador é desligado.

Acerca da edição de textos, planilhas e apresentações no ambiente Microsoft 365, julgue os itens seguintes.

- 33** O Word salva automaticamente todas as versões anteriores de um documento editado localmente, permitindo recuperá-las mesmo que o arquivo nunca tenha sido salvo no OneDrive.
- 34** No Word, o comando **Ctrl** + **Z** desfaz a ação anterior, enquanto o comando **Ctrl** + **Y** refaz a ação anterior, se possível.

Considere-se a tabela a seguir.

	A	B	C	D	E
1			quantidade		
2	equipamento	escritório A	escritório B	escritório C	
3	monitor	4	3		6
4	mouse	5	2		2
5	teclado	5	4		4
6					
7					

Com base na tabela apresentada, que foi desenvolvida a partir do Microsoft Excel 365, julgue os itens a seguir.

- 35** A fórmula =MÉDIA(A2:D3) não retornará a média da quantidade de monitores presentes na tabela, pois, para que isso seja possível, é necessário que as células que contenham texto sejam retiradas na fórmula.

- 36** Se a fórmula =MÉDIA(B3:D3) for inserida na célula E3, o resultado será 4, pois o Excel 365 arredondará automaticamente o resultado decimal para o inteiro mais próximo.

Acerca dos navegadores e dos programas de navegação e da pesquisa na Internet, julgue os itens seguintes.

- 37** No modo de navegação anônima, o Microsoft Edge apaga completamente todos os registros de navegação, enquanto o Google Chrome ainda mantém os dados que podem ser recuperáveis tanto pelo provedor de Internet quanto pelo administrador da rede.
- 38** No Google, a pesquisa pelos termos concurso público CRC-AM retornará apenas os resultados que contenham esses termos nessa ordem, independentemente de eles estarem entre aspas ou não.

A respeito da segurança da informação e das noções de transformação digital, julgue os itens a seguir.

- 39** Um vírus de computador é um *software* malicioso projetado para se replicar automaticamente e infectar arquivos ou sistemas do computador do usuário.
- 40** Sistemas de IA são capazes de reconhecer padrões em grandes volumes de dados e auxiliar usuários na tomada de decisões.



RASCUNHO

CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES

De acordo com Benevides (1996), a educação para a democracia exige conhecimentos básicos da vida social e política e uma correspondente formação ética. Considerando essa informação, julgue os itens seguintes.

- 41** A norma ética expressa um juízo de valor e está vinculada a uma sanção que garante a conduta esperada.
- 42** O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta, devendo decidir, também, entre o honesto e o desonesto.
- 43** A ética é o mundo da conduta espontânea, do comportamento que encontra em si próprio a sua razão de existir.
- 44** A adequada prestação de serviços públicos não possui relação com a ética exigível dos agentes públicos.

Acerca dos princípios fundamentais da Administração Pública, julgue os itens a seguir.

- 45** O princípio da eficiência diz respeito apenas à administração de materiais e de recursos físicos da Administração Pública.
- 46** Em sua acepção de direito público, o princípio da legalidade exprime a ideia de que o agente público pode fazer o que a lei permitir.
- 47** Os princípios fundamentais da Administração Pública são válidos no âmbito dos Poderes da União e dos estados federados, não se aplicando aos municípios, já que não possuem autonomia política.
- 48** A nomeação do sobrinho de um ministro de Estado para o exercício de cargo em comissão de direção na estrutura do órgão viola o princípio da moralidade.

Um agente público decide levar o carro da repartição onde trabalha para a sua residência no final de semana, para uso particular. O agente público, porém, abasteceu o veículo antes de devolvê-lo à repartição.

Com base nessa situação hipotética, julgue os itens seguintes, acerca das regras estabelecidas para a conduta dos agentes públicos.

- 49** Há distinções de critérios para sancionar o agente público no sistema de improbidade administrativa e no sistema de sanções éticas.
- 50** O agente público violou as regras éticas, mas não há que se falar em sanção por improbidade administrativa.
- 51** Se a devolução do veículo se der nas mesmas condições em que se encontrava, o agente público não se sujeitará a qualquer sanção.

- 52** É vedado ao servidor público retirar da repartição pública, independentemente de autorização, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público.

O processo administrativo tem por principal objetivo proteger os direitos dos administrados, além de melhorar a eficiência administrativa. Considerando essa informação e a Lei nº 9.784/1999, julgue os itens a seguir, acerca dos princípios e das regras que regem o processo administrativo.

- 53** Na interpretação da norma administrativa, deve-se considerar a que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, admitida, expressamente, a aplicação retroativa de nova interpretação.
- 54** É vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público.
- 55** O cidadão tem o direito de se fazer representar por meio de advogado.

A Lei nº 14.230/2021, que alterou disposições da Lei de Improbidade Administrativa, foi considerada por parte da doutrina como um avanço no respeito ao devido processo legal e à presunção de inocência, alinhando-se aos princípios constitucionais. Para outra parte, porém, considera-se que houve uma inflexão no regime jurídico da improbidade administrativa no Brasil. Considerando essa informação, julgue os itens seguintes.

- 56** Ao exigir dolo específico para a responsabilização de agentes públicos, a norma busca evitar punições por culpa, inabilidade ou erro administrativo.
- 57** A Lei considera dolo como sendo a vontade livre e consciente de alcançar o resultado ilícito tipificado na norma.
- 58** A ação para a aplicação das sanções previstas na Lei de Improbidade Administrativa prescreve em cinco anos.

A negativa injustificada de acesso à informação por parte do agente público pode acarretar sanções em múltiplas esferas. Além das penalidades previstas na Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), o agente pode responder por infrações éticas e até por improbidade administrativa. Considerando essa informação e a legislação de referência, julgue os itens seguintes.

- 59** A publicidade de atos administrativos constitui requisito de eficácia e moralidade, ensejando a sua omissão, quando a lei o exige, comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar.

- 60** Negar publicidade aos atos oficiais pode ensejar sanção por improbidade administrativa, desde que haja dolo específico e lesividade relevante ao bem jurídico tutelado.
- 61** Deixar de observar a Lei de Acesso à Informação não pode ensejar sanções de natureza pecuniárias.
- 62** É ilícito destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes às possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.
- 63** Se uma empresa detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o Poder Público e recusar a publicidade definida em Lei, estará sujeita à rescisão do vínculo com o Poder Público, mas não à declaração de inidoneidade.

Acerca das definições e dos conceitos estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), julgue os itens a seguir.

- 64** A Agência Nacional de Proteção de Dados (ANPD) é uma entidade privada, sem vínculo com o Poder Público.
- 65** De acordo com a LGPD, dado pessoal anonimizado é o dado pessoal sobre origem racial ou étnica de uma pessoa natural.
- 66** O controlado é a pessoa natural ou jurídica a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais.
- 67** Dados referentes à saúde ou à vida sexual de uma pessoa natural são dados pessoais sensíveis.

No que diz respeito à comissão de acompanhamento e avaliação de conduta do CRC-AM, expressa no Regimento Interno (Resolução CRC-AM nº 314/2019), julgue os itens seguintes.

- 68** Será composta de três funcionários efetivos e de seus respectivos suplentes.
- 69** Os integrantes da comissão terão mandato de dois anos, não havendo limitação às reconduções.
- 70** Os integrantes da comissão deixarão de desempenhar as atribuições de seus respectivos cargos e funções, de modo a dedicar-se, exclusivamente, aos trabalhos da Comissão.



RASCUNHO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Acerca das funções administrativas nas organizações, julgue os itens seguintes.

- 71** Na função administrativa de controle, os resultados obtidos pela organização são avaliados em relação ao que havia sido planejado.
- 72** Na função administrativa de direção, buscam-se estruturar e integrar os recursos disponíveis para que as ações a serem executadas possam atingir o êxito.

A respeito da administração financeira e das pessoas, julgue os itens a seguir.

- 73** Os desembolsos referentes ao pagamento da folha de servidores e da energia elétrica consumida pelo órgão público são exemplos de custos indiretos.
- 74** Os processos de movimentação estratégica de pessoas nas organizações, tais como internalização e transferência interna, oferecem novas possibilidades de manutenção dos talentos humanos e de vantagem competitiva às organizações.

A respeito dos procedimentos administrativos, da organização e dos métodos, julgue os itens seguintes.

- 75** O procedimento administrativo do tipo liberatório visa apurar infrações e aplicar sanções a servidores ou a particulares.
- 76** O manual de normas e procedimentos administrativos tem por objetivo detalhar a estrutura organizacional, os cargos, as responsabilidades e os departamentos.
- 77** O planejamento do arranjo físico das organizações facilita o fluxo de informações e materiais, promove a segurança contra riscos de acidentes e melhora o acesso dos usuários aos serviços prestados.
- 78** Na análise de melhoria contínua de processos organizacionais, o ciclo PDCA serve como roteiro para implementar e avaliar mudanças.

Acerca da gestão de estoque e suprimentos de escritório nas organizações, julgue os itens a seguir.

- 79** Os estoques protegem as organizações de atrasos de entregas de itens e são ineficazes em eventuais situações de oscilações de mercado.
- 80** A predileção é uma técnica quantitativa, que usa o tratamento de dados de uma série histórica de consumo, de forma a obter a previsão de suprimentos de escritório para períodos subsequentes.

A respeito dos tipos de estrutura organizacional, julgue os itens seguintes.

- 81** Nas organizações que apresentam a centralização de poder, as decisões são tomadas por pessoas que possuem uma visão global da organização e tendem a ser inconsistentes com os seus objetivos estratégicos.
- 82** Entre as desvantagens da descentralização de poder nas organizações, encontram-se a falta de uniformidade das decisões e a redução da eficiência operacional e da motivação dos colaboradores.
- 83** Na organização do tipo linear, as linhas formais de comunicação são limitadas praticamente às relações formais descritas no seu organograma.
- 84** Uma das desvantagens da departamentalização por clientela reside no fato de que outras áreas da organização possam tornar-se secundárias, em face do foco mandatário colocado no cliente.

Acerca das relações humanas, do desempenho profissional e do desenvolvimento de equipes de trabalho, julgue os itens a seguir.

- 85** A priorização da cooperação sobre a competição é uma prática atualmente recomendada ao estabelecimento de cultura organizacional, a fim de que os colaboradores trabalhem motivados para alcançar metas comuns.
- 86** O incentivo ao *feedback* assertivo, tanto para gestores quanto para os membros de equipes, promove o autoconhecimento e o empoderamento, inclusive o respeito mútuo nas relações de trabalho.
- 87** Na etapa de formação de equipes de trabalho conhecida por tempestade, os conflitos e as discordâncias surgem à medida que a realidade da tarefa se impõe, e os membros começam a debater ideias, estabelecer suas posições e mostrar as suas personalidades.
- 88** A etapa de normalização das equipes de trabalho é marcada pelo arrefecimento dos conflitos, pela construção de sua identidade e pela apreciação dos pontos fortes entre os seus membros.

A respeito da cidadania e das relações públicas nas organizações, julgue os itens seguintes.

- 89** As ouvidorias públicas e os conselhos de usuários de serviços públicos consistem em canais mediante os quais a sociedade civil pode acompanhar, avaliar e propor melhorias nos serviços e, até mesmo, registrar denúncias e reclamações.
- 90** A denominada cidadania *bottom up* é a concedida pelo Estado, conferindo direitos e deveres aos cidadãos, sem que haja, primordialmente, uma participação ativa da sociedade na conquista desses direitos.

Acerca das características da comunicação interna e externa e dos tipos de documentos administrativos nas organizações públicas, julgue os itens a seguir.

- 91** Obstante não sirva ao engajamento e à produtividade, a comunicação interna permite alinhar os colaboradores com os valores e com os objetivos da instituição.
- 92** Ofício ao sindicato dos servidores da organização, ofício à companhia distribuidora de energia elétrica local e divulgação nas redes sociais corporativas são típicos exemplos relacionados exclusivamente à comunicação externa.
- 93** Enquanto um edital se adéqua à comunicação pública de um ato ou procedimento administrativo, uma ata administrativa serve ao registro fiel do que foi discutido e deliberado em uma reunião.
- 94** A portaria é o ato normativo interno, emitido por autoridade singular, e tem a função de disciplinar o funcionamento de unidades administrativas da organização, a nomeação de pessoas ou a criação de comissões.

A respeito da redação oficial de documentos e das etapas dos serviços do setor de protocolo, julgue os itens seguintes.

- 95** Na introdução do texto de documento oficial, preferência deve ser dada ao uso das formas “Tenho a honra de” e “Tenho o prazer de”, em vez de expressões menos corteses, tais como “Informo” e “Solicito”.
- 96** Em regra, quando o tratamento destinado ao receptor de um documento oficial for “Vossa Senhoria”, o endereçamento a ser empregado deve ser “Ao Senhor” ou “À Senhora”.

- 97** Na etapa de classificação dos documentos que adentraram ao setor de protocolo, ocorrem as atividades de conferência da integridade, separação entre documentos particulares e oficiais e identificação de documentos urgentes.
- 98** A distribuição de documentos consiste basicamente na garantia de que eles cheguem aos destinatários corretos, com agilidade e segurança, mediante o acompanhamento da tramitação.

Acerca da expedição de correspondências nas organizações públicas, julgue itens a seguir.

- 99** Um dos requisitos do encaminhamento de correspondências formais é a utilização de envelopes oficiais com o Brasão da República e a padronização do formato, garantindo o reconhecimento da origem.
- 100** O registro da expedição de correspondência é impróprio quando se utilizarem meios de entrega específicos, tais como os correios ou os malotes.

João, Maria, Carlos e Beatriz são atendentes em uma organização pública, conforme o contexto a seguir.

- João mostra capacidade de transmitir informações de forma clara, simples e eficaz, tanto verbalmente quanto por escrito;
- Maria usa uniforme limpo e adequado à organização e mantém uma postura respeitosa e segura ao conversar com o usuário;
- Carlos cumprimenta o usuário com “bom dia” ou “boa tarde”, e usa “por favor” e “obrigado”, e despede-se de forma cordial; e
- Beatriz resolve a solicitação na primeira interação com o usuário, evitando a necessidade de transferi-lo para outro setor.

Com base nessa situação hipotética, julgue os itens seguintes, quanto às características primordiais em relação aos atendimentos realizados pelos atendentes.

- 101** João mostra comunicabilidade em seu atendimento, enquanto Maria vale-se de sua apresentação profissional.
- 102** Maria emprega a tolerância na interação com o usuário; e Beatriz, a discricção.
- 103** Carlos denota cortesia com o usuário, ao passo que Beatriz usa a eficiência em seu trabalho.
- 104** João destaca-se pela discricção, e Carlos expõe a sua objetividade.

Acerca da postura profissional, das relações interpessoais e dos atendimentos telefônicos e presenciais nas organizações públicas, julgue os itens a seguir.

- 105** Ao utilizar expressões como “não pode” ou “está errado”, ou demonstrar apatia, o atende demonstra uma postura assertiva e receptiva.
- 106** Fornecer informações verdadeiras e seguras, evitando dizeres “eu acho”, e assumir os erros quando ocorrem são indicativos únicos de postura de confiabilidade e transparência nos atendimentos.
- 107** O atendimento telefônico do tipo receptivo ocorre quando o usuário liga à organização e o foco está em resolver dúvidas, fornecer informações ou registrar reclamações e solicitações.
- 108** O atendimento presencial permite comunicação não verbal e contato direto, enquanto o telefônico exige clareza e agilidade na voz, com a possibilidade de ser mais rápido para questões simples.

A respeito do atendimento a clientes internos e externos nas organizações públicas, julgue os itens seguintes.

- 109** A agilidade e a eficiência são elementos secundários no atendimento aos clientes internos, em relação ao atendimento aos usuários dos serviços públicos.
- 110** O fornecimento de informações precisas e de fácil compreensão, evitando burocracias excessivas, são pilares respectivos da transparência e da clareza no atendimento aos clientes externos.

Acerca dos fundamentos arquivísticos aplicados nas organizações, julgue os itens a seguir.

- 111** O documento é o registro de uma informação que depende diretamente da natureza do suporte que a contém.
- 112** O encerramento de atividades de organizações públicas e de caráter público implica o recolhimento facultativo de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.
- 113** De forma distinta dos documentos de museus, os documentos de arquivos administrativos são frutos das atividades desenvolvidas por organizações e profissionais no desempenho de suas funções.
- 114** De acordo com o princípio da pertinência temática, os arquivos devem ser organizados e sistematizados por temas ou assuntos.

A respeito dos tipos de arquivos, dos métodos de arquivamento e da gestão eletrônica de documentos nas organizações, julgue os itens seguintes.

- 115** O denominado arquivo permanente contém documentos utilizados no dia a dia da organização, com valor administrativo e legal.
- 116** O contrato administrativo de construção de anexo de uma organização, acompanhado dos projetos arquitetônicos, constitui típico exemplo de documentos exclusivamente textuais.
- 117** A gestão eletrônica de documentos envolve o uso de tecnologias para digitalizar e organizar documentos, buscando eficiência e segurança e corroborando decisivamente na otimização de espaço físico.
- 118** Enquanto o acesso remoto e rápido elimina a necessidade de busca em arquivos físicos já digitalizados, a integração de sistemas informacionais facilita a comunicação e o intercâmbio de dados com outros sistemas organizacionais.

Acerca da digitalização de documentos nas organizações, julgue os itens a seguir.

- 119** Assim como investir em equipamentos adequados é essencial à qualidade da digitalização, o uso de metadados completos é fundamental à gestão, classificação e à rastreabilidade dos documentos digitalizados.
- 120** Em benefício da eficácia e eficiência, as organizações devem eliminar, de imediato, todos os documentos físicos recebidos e que foram digitalizados.