

Governo do Estado de Santa Catarina  
Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Concurso Público • Edital 001/JUCESC/2013

 <http://jucesc2013.fepese.org.br>

# Caderno de Prova



15 de setembro



das 13:10 às 17:10 h



4 h de duração\*



50 questões



**M1**

Analista Técnico em Gestão de Registro Mercantil • Classe III

## Técnico em Atividades Administrativas



**Confira o número que você obteve no ato da inscrição com o que está indicado no cartão-resposta.**

\* A duração da prova inclui o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.

### Instruções

Para fazer a prova você usará:

- este **caderno de prova**;
- um **cartão-resposta** que contém o seu nome, número de inscrição e espaço para assinatura.

Verifique, no caderno de prova, se:

- faltam folhas e a sequência de questões está correta.
- há imperfeições gráficas que possam causar dúvidas.

**Comunique imediatamente ao fiscal qualquer irregularidade.**

### Atenção!

- Não é permitido qualquer tipo de consulta durante a realização da prova.
- Para cada questão são apresentadas 5 (cinco) alternativas diferentes de respostas (a, b, c, d, e). Apenas uma delas constitui a resposta correta em relação ao enunciado da questão.
- A interpretação das questões é parte integrante da prova, não sendo permitidas perguntas aos fiscais.
- Não destaque folhas da prova.

Ao terminar a prova, entregue ao fiscal o caderno de prova completo e o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado.

# Conhecimentos Gerais

(25 questões)

## Língua Portuguesa

10 questões

### Texto

“Escolhi o município de Governador Celso Ramos para viver com a família pois, além de ser belo por natureza, oferece a tranquilidade e a qualidade de vida que os grandes centros não têm. Aqui as crianças podem brincar na rua e as pessoas se reúnem na praça. Não temos a correria do dia a dia, como ficar parados em congestionamento por horas. Não temos semáforo.

Viver aqui é transitar entre o tradicional e o contemporâneo e ter a certeza de que podemos evoluir sem abrir mão dos nossos costumes e culturas, preservando as pequenas coisas que fazem deste um lugar especial.”

Adapt. de *Governador Celso Ramos: um lugar paradisíaco*, de Dolores Sales de Paula. In *Viver SC: Grande Florianópolis*. 20 jul. 2013, p. 15.

### 1. Assinale a alternativa **correta**.

- a. Em “certeza de que podemos evoluir” há ideia de finalidade.
- b. Há correspondência entre as formas verbais de *Poderemos evoluir, se abríamos mão de nossa identidade cultural*.
- c. A forma verbal “Escolhi” encontra-se no pretérito imperfeito do indicativo; indica fato prolongado no passado.
- d. Em “pois ... oferece a tranquilidade e a qualidade de vida que os grandes centros não têm” há ideia de condição.
- e. Há correspondência entre as formas verbais de *Se eu vivesse em outro município, estranharia*.

2. Segundo o texto, a autora escolheu o município em que hoje reside, principalmente, porque lá:

- a. existem belezas naturais e a vida flui com calma e qualidade.
- b. existem belezas naturais e a vida flui com calma e qualidade, para quem é turista.
- c. além da beleza, existe qualidade de vida superior à de outros lugares.
- d. não há semáforo e, portanto, não existem congestionamentos.
- e. encontrou a qualidade de vida que os grandes centros não oferecem para crianças.

3. Em “para viver com a família” as preposições sublinhadas apresentam, respectivamente, ideia de *finalidade* e de *companhia*.

Assinale a alternativa em que há correspondência entre a preposição e o sentido que ela encerra.

- a. Minha família é de Curitiba. (tempo)
- b. Eu me feri com um canivete. (posse)
- c. Longe daqui eu morro de tristeza. (causa)
- d. Gosto de falar sobre este belo município. (origem)
- e. Agora meus amigos passeiam em Santa Catarina. (matéria)

4. A composição por justaposição ocorre quando há união de dois ou mais radicais, sem supressão de seus elementos fonéticos.

Lembrando isso, assinale a alternativa em que o processo de formação de palavras ocorreu por justaposição.

- a. embora, hidrelétrico
- b. aguardente, corrimão
- c. congestionamento, semáforo
- d. boquiaberto, multa
- e. girassol, passatempo

**Observe o aviso abaixo, encontrado no elevador de um edifício catarinense.**

Utilize o texto para responder às questões de 5 a 8.

**Senhores Condôminos**

Gentileza, não deixe seus cães fazerem necessidades nas dependências do condomínio,

Rall, Garagens, jardins e rampas. (se fizer, ajuntar e estão danificando os jardins)

Revisar suas vagas e seus veículos, pois estão havendo vazamentos de óleo.

Usar calçados que não façam barulhos em vossos pisos prejudicando os vizinhos,

Especialmente das 7:00 as 22:00hs e fins de semana

Síndico

**5. Assinale a alternativa correta.**

- a. É facultativo escrever 7:00 / 20:00 hs e 7 / 20h.
- b. Em “das... as...” não há necessidade de acento indicador de crase, como não haveria se estivesse escrito de 7 a 20 h.
- c. As frases desse aviso estão fragmentadas; causam prejuízo à clareza e à coesão da mensagem nele contida.
- d. É facultativo escrever Especialmente... e fins de semana e Especialmente nos fins de semana.
- e. O fragmento “Revisar suas vagas e seus veículos” atende às normas gramaticais de nossa língua.

**6. Assinale a alternativa correta.**

- a. A estruturação da primeira frase está incorreta e nada justifica as maiúsculas de *Rall* e *Garagem*.
- b. A palavra “Rall” tem inicial maiúscula por se tratar de palavra estrangeira (hall = entrada).
- c. As vírgulas, em “dependências do condomínio, Rall, Garagem, jardins e rampas”, separam orações coordenadas.
- d. A expressão “Gentileza” está separada por vírgula por ser apostro.
- e. A expressão “Senhores Condôminos” está separada da frase seguinte por ser sujeito simples.

**7. Assinale a alternativa correta.**

- a. A forma verbal “ajuntar” refere-se a “seus cães”.
- b. A expressão “não deixe” faz concordância verbal com “Senhores Condôminos”.
- c. Em “se fizer” há erro de concordância, em relação a seu sujeito (que pode ser inferido no fragmento).
- d. A frase entre parênteses está gramaticalmente correta.
- e. O sujeito de “estão danificando” é claro, ao referir-se tanto a condôminos quanto a cães, palavras no masculino, plural.

**8. Analise as frases abaixo:**

- A praia ..... águas me banho é Ingleses.
- A cidade ..... mais gosto é Biguaçu.
- São válidos os protestos ..... o povo vai às ruas.
- Temos certeza ..... o Papa Francisco ama a todos.

Assinale a alternativa que preenche **correta** e sequencialmente as lacunas do texto.

- a. cujas ; que ; os quais ; que
- b. cujas ; que ; pelas quais ; que
- c. cujas as ; em que ; pelo qual ; de que
- d. em cujas ; de que ; pelos quais ; de que
- e. em cujas as ; de que ; os quais ; de que

9. Examine as frases abaixo.

1. Não, tudo custa, e muito.
2. Ignorantes, parecem pensar que toda essa tecnologia, que vai de celulares a cirurgias cardíacas, cai do céu.
3. Falavam barbaridades contra o capitalismo, todos munidos de iPhones e iPads, registrando tudo a sua volta.
4. Outro dia vi numa dessas cidades históricas mineiras maravilhosas um grupo de jovens, como cara de anos 60 extemporâneos.

Adapt. Luiz Felipe Pondé, in Folha de São Paulo, 05 ago. 2013, p. E8.

Assinale a alternativa que indica a ordem em que elas devem aparecer, para constituírem um parágrafo coerente.

- a. 2 – 4 – 1 – 3
- b. 3 – 2 – 4 – 1
- c. 3 – 4 – 1 – 2
- d. 4 – 1 – 2 – 3
- e. 4 – 3 – 2 – 1

10. Assinale a alternativa **correta**.

- a. A conjunção “pois” tem valor conclusivo.
- b. Em “estão havendo vazamentos” há erro de concordância; nessa frase, haver é impessoal e a locução deve ser “está havendo”.
- c. O pronome, em “vossos pisos”, concorda com o de “seus veículos”.
- d. O substantivo “vizinhos” está corretamente grafado.
- e. O substantivo “barulhos” está no plural para concordar com “pisos”.

## Legislação

10 questões

11. A Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, que dispõe sobre o Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins e dá outras providências, é **correto** afirmar que o Plenário compõe a estrutura básica das Juntas Comerciais, na qualidade de órgão:

- a. Administrativo.
- b. Deliberativo inferior.
- c. Deliberativo superior.
- d. Diretivo e representativo.
- e. De fiscalização e de consulta jurídica.

12. De acordo com a Lei nº 8.934/1994, que dispõe sobre o Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, contra os despachos singulares ou de Turmas que formulem exigências para o deferimento do arquivamento caberá:

- a. Pedido de Reconsideração.
- b. Pedido de Revisão.
- c. Recurso ao Plenário.
- d. Recurso ao Ministro.
- e. Recurso de Apelação.

13. Nos termos do Decreto nº 64.567, de 22 de maio de 1969, que regulamenta a escrituração e os livros mercantis, considera-se pequeno comerciante, para fins de escrituração, a pessoa natural inscrita no registro do comércio que exercer em um só estabelecimento atividade artesanal ou outra atividade em que predomine o seu próprio trabalho ou de pessoas da família, cuja receita bruta auferida anualmente não seja superior a ..... vezes o maior salário mínimo mensal vigente no país.

Assinale a alternativa que completa **corretamente** a lacuna do texto.

- a. 20
- b. 50
- c. 80
- d. 100
- e. 150

**14.** De acordo com o Decreto nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996, que regulamenta o Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, o mandato dos Vogais e respectivos suplentes será de:

- a. 1 ano.
  - b. 2 anos.
  - c. 3 anos.
  - d. 4 anos.
  - e. 5 anos.
- 

**15.** Conforme dispõe o Decreto nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996, o Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins **não** compreende a matrícula e seu cancelamento, de:

- a. Trapicheiros.
  - b. Leiloeiros oficiais.
  - c. Tradutores públicos e intérpretes comerciais.
  - d. Administradores de armazéns-gerais.
  - e. Pregoeiros oficiais.
- 

**16.** De acordo com o Decreto-Lei nº 486, de 3 de março de 1969, que dispõe sobre escrituração e livros mercantis, para o lançamento dos atos ou operações da atividade mercantil, ou que modifiquem ou possam vir a modificar a situação patrimonial do comerciante, é obrigatório o uso de:

- a. Livro Razão.
  - b. Livro Diário.
  - c. Livro Inventário.
  - d. Livro de Registro.
  - e. Livro de Lançamento.
- 

**17.** De acordo com a Lei nº 6.745/1985, considera-se o dia do Funcionário Público do Estado de Santa Catarina:

- a. 15 de abril.
- b. 1º de maio.
- c. 28 de setembro.
- d. 28 de outubro.
- e. 15 de dezembro.

**18.** Conforme disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Santa Catarina (Lei Estadual nº 6.745/1985), é **correto** afirmar:

- a. É permitida a acumulação de férias.
  - b. A nomeação será feita em caráter efetivo para os cargos de livre nomeação e exoneração.
  - c. O treinamento constitui atividade inerente aos cargos públicos estaduais.
  - d. A admissão ao serviço estadual dependerá, sem exceção, de aprovação prévia em concurso público.
  - e. A posse em cargo público terá lugar no prazo de 15 dias improrrogáveis, contados da data de publicação do ato de nomeação no Diário Oficial.
- 

**19.** Nos termos da Lei Estadual nº 6.745, de 28 dezembro de 1985, que estabelece o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Santa Catarina, é permitida a prestação de serviço extraordinário, que não está sujeito à limitação de carga horária semanal, não podendo ultrapassar, como regra geral:

- a. 90 horas semestrais.
  - b. 120 horas semestrais.
  - c. 180 horas semestrais.
  - d. 240 horas semestrais.
  - e. 360 horas semestrais.
- 

**20.** Nos termos da Lei nº 8.934/1994, que dispõe sobre o Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, o órgão Plenário, composto de Vogais e dos respectivos suplentes, será constituído por número mínimo de ..... e número máximo de ..... Vogais.

Assinale a alternativa que completa **corretamente** as lacunas do texto.

- a. 15 ; 30
- b. 13 ; 27
- c. 10 ; 21
- d. 11 ; 23
- e. 12 ; 25

## Noções de Informática

5 questões

21. O MS Excel, na versão 2010 em português, permite *fixar* algumas células (linhas e/ou colunas) de forma que a referência a estas células não seja atualizada quando as respectivas fórmulas são replicadas para outras células.

Assinale a alternativa que indica a(s) tecla(s) **correta(s)**, utilizada durante a edição de fórmulas, responsável por informar ao MS Excel que essa ação deve ser realizada.

- a. F3
- b. F4
- c. F5
- d. Ctrl + F
- e. Ctrl + J

22. A função da tecla F2, ao ser pressionada sobre um arquivo ou pasta, do Windows Explorer do MS Windows 7 profissional em português, é:

- a. Compactar o arquivo ou pasta.
- b. Criptografar o arquivo ou pasta.
- c. Editar o nome do arquivo ou pasta.
- d. Enviar o arquivo ou pasta para a lixeira.
- e. Abrir o arquivo ou pasta, utilizando o aplicativo padrão designado para tal.

23. Suponha um documento de 14 páginas redigido no MS Word 2010 em português. Deseja-se que a página 14 deste documento, e somente esta, esteja em modo paisagem e não retrato.

Assinale a alternativa que indica a opção que contém o menor número de cliques / ações para completar a essa tarefa **corretamente**.

- a. Uma quebra de seção
- b. Duas quebras de seção
- c. Uma quebra de página
- d. Duas quebras de página
- e. Uma quebra de seção e uma quebra de página

24. Por padrão, o MS Windows, na versão 7 Ultimate em português, não exibe a extensão dos arquivos ao listá-los no Windows Explorer. Assinale a alternativa que indica corretamente o caminho e a ação que alteram esta configuração de modo a exibir as extensões dos arquivos no Windows Explorer.

- a. Organizar ▶ Opções de Pastas e Arquivos ▶ Modo de exibição ▶ Marcar a opção 'Exibir as extensões dos tipos de arquivo conhecidos'
- b. Propriedades ▶ Opções de Pastas e Arquivos ▶ Modo de exibição ▶ Desmarcar a opção 'Ocultar as extensões dos tipos de arquivo conhecidos'
- c. Propriedades ▶ Organizar ▶ Modo de exibição ▶ Marcar a opção 'Exibir as extensões dos tipos de arquivo conhecidos'
- d. Organizar ▶ Propriedades ▶ Modo de exibição ▶ Marcar a opção 'Exibir as extensões dos tipos de arquivo conhecidos'
- e. Organizar ▶ Opções de Pastas e Arquivos ▶ Modo de exibição ▶ Desmarcar a opção 'Ocultar as extensões dos tipos de arquivo conhecidos'

25. Com relação à criação de sumários de forma automática pelo MS Word 2010 em português, considere as seguintes afirmativas:

1. As entradas do sumário devem ser formatadas com os estilos de títulos e subtítulos do MS Word.
2. O sumário pode ser inserido no documento através da Guia Referências ▶ Sumário.
3. O sumário é atualizado automaticamente sempre que o documento sofrer alterações.

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas **corretas**.

- a. É correta apenas a afirmativa 2.
- b. São corretas apenas as afirmativas 1 e 2.
- c. São corretas apenas as afirmativas 1 e 3.
- d. São corretas apenas as afirmativas 2 e 3.
- e. São corretas as afirmativas 1, 2 e 3.

## Conhecimentos Específicos

(25 questões)

**26.** Toda a empresa que está no mercado mantém seus negócios vendendo produtos e/ou serviços.

Sob o aspecto financeiro, tudo que é vendido por uma empresa econômica e administrativamente correta, e consta em seu objeto social, conhecemos por:

- a. Ativo.
- b. Recurso.
- c. Estoque.
- d. Patrimônio.
- e. Faturamento.

---

**27.** Dentro das rotinas de trabalho da administração, periodicamente ocorre um processo que busca constatar as diferenças entre os controles da empresa e os extratos bancários.

Essa rotina é conhecida por:

- a. Conciliação.
- b. Ano fiscal.
- c. CIPA.
- d. Fluxo de caixa.
- e. Ajuste de conduta.

---

**28.** Dentro de uma organização circulam muitos documentos os quais necessitam de controle. Na maioria das organizações onde existe grande volume de tráfego de documentos há um setor, ou mesmo departamento, que se encarrega de registrar as entradas e saídas destes documentos.

Esse setor é conhecido como:

- a. Palete.
- b. Lay-out.
- c. Protocolo.
- d. Almoxarifado.
- e. Departamento de TI.

**29.** A rescisão contratual é a formalização do desligamento de um funcionário anteriormente contratado, dos quadros funcionais de uma empresa. É um processo também conhecido por demissional. Essa rescisão pode ocorrer de formas ou modalidades diferentes.

Assinale ( V ) para as alternativas que correspondem as modalidades de desligamento e ( F ) para as alternativas que não correspondem a essas modalidades.

- ( ) Seguro desemprego
- ( ) Justa causa
- ( ) Sem justa causa
- ( ) Abono
- ( ) Por iniciativa do empregado
- ( ) Temporário
- ( ) Societário
- ( ) Recursos humanos

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a. V – V – V – V – V – F – F – V
- b. F – V – V – F – V – F – F – F
- c. F – V – F – V – V – F – F – V
- d. F – F – F – V – F – V – V – F
- e. F – F – F – F – F – F – F – F

---

**30.** Em arquivo, independentemente do suporte ou formato, que nome é dado a uma unidade de registro de informações?

- a. HD
- b. Cláusula
- c. Documento
- d. Pasta suspenso
- e. Departamento de inteligência

**31.** Entre os principais elementos da administração, qual é aquele que se preocupa com o estabelecimento de objetivos bem como com os meios para alcançá-los?

- a. Direção
  - b. Previsão
  - c. Controle
  - d. Coordenação
  - e. Planejamento
- 

**32.** Em Administração de Recursos Materiais, que nome se dá a um bem que, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado?

- a. Ativo
  - b. Ocioso
  - c. Recuperável
  - d. Irrecuperável
  - e. Antieconômico
- 

**33.** A afirmação "O conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente" é a expressa definição de:

- a. Protocolo.
  - b. Gestão de RH.
  - c. Contabilidade.
  - d. Correspondência.
  - e. Gestão de documentos.
- 

**34.** À diminuição do valor de um bem, resultante do desgaste pelo uso, da ação da natureza ou obsolescência normal, dá-se o nome de:

- a. Vida útil.
  - b. Mau uso.
  - c. Depreciação.
  - d. Envelhecimento.
  - e. Desfuncionalidade.
- 

**35.** Em administração de materiais, que nome se dá ao custo que independe das quantidades estocadas ou compradas (por exemplo, aluguel, despesas administrativas, mão-de-obra)?

- a. Fixo
  - b. Ativo
  - c. Variável
  - d. Permanente
  - e. Intermediário
- 

**36.** Ocasionalmente em uma instituição, a informação de documentos originais é migrada para outro tipo de suporte.

Este procedimento é conhecido como:

- a. Pesquisa.
  - b. Protocolo.
  - c. Conciliação.
  - d. Atualização de arquivo.
  - e. Revalidação de dados.
- 

**37.** Na Administração de Recursos Materiais, quando os materiais são colocados sempre no mesmo local a cada renovação de estoque, ou quando existem áreas determinadas de estocagem para cada tipo de material, dá-se o nome de:

- a. Estocagem variável.
  - b. Estocagem continuada.
  - c. Estocagem permanente.
  - d. Estocagem arbitrária.
  - e. Estocagem fixa.
- 

**38.** De acordo com Daniel Moreira, que nome se dá a "quaisquer quantidades de bens físicos que sejam conservados, de forma improdutiva, por algum intervalo de tempo"?

- a. Estoque
  - b. Recurso material
  - c. Material Permanente
  - d. Material de Consumo
  - e. Matéria Prima
-

**39.** O gerúndio tomou lugar nas verbalizações das secretárias, telefonistas, profissionais de telemarketing, dentre outros. O vício do gerúndio é fruto de traduções mal feitas do inglês e que tenta substituir o tempo futuro na língua portuguesa.

Assinale abaixo a frase que usa o gerúndio:

- a. Foi entregue.
  - b. Entregamos.
  - c. Entregaremos.
  - d. Vamos estar entregando.
  - e. Vamos entregar.
- 

**40.** Assinale a alternativa que corresponde à área da administração responsável pela manutenção de estoques, pelo processamento de pedidos, pelas compras, pela programação do produto, pela embalagem de proteção, pelo armazenamento, pelo manuseio de materiais e pelo transporte.

- a. Coordenação
  - b. Planejamento
  - c. Administração de Materiais
  - d. Administração de Recursos Humanos
  - e. Administração Financeira
- 

**41.** Pessoas que usam o telefone, embora seja um instrumento corriqueiro no ambiente de trabalho, ainda cometem muitos erros. Suponha que você trabalhe numa grande corporação e seja o secretário do Sr. Waldemar, um alto funcionário.

Suponha também que você está prestes a atender a um telefonema na sua mesa. Assinale a alternativa que indica a maneira **correta** de atender a tal ligação.

- a. "Sim?"
- b. "Quem fala?"
- c. "É a Aninha" ou "É o Pedrinho".
- d. "Seu Waldemar falando".
- e. "Bom dia (ou semelhante), secretário do Sr. Waldemar."

**42.** As expressões "Vossa Alteza", "Vossa Senhoria", "Magnífico Reitor", "Excelentíssimo Senhor", etc, são conhecidas na língua portuguesa por:

- a. Análise sintática.
  - b. Pronomes de tratamento.
  - c. Análise sistêmica.
  - d. Conjugações.
  - e. Advérbios.
- 

**43.** Qual parte é indispensável na construção de uma comunicação interna (memorando)?

- a. Saudação de abertura
  - b. Saudação final
  - c. Capa
  - d. Mensagem
  - e. Repetição do cargo abaixo da assinatura
- 

**44.** Em uma correspondência oficial ou comercial, é **correto** e aconselhável utilizar-se de:

- a. Gírias.
  - b. Laconismo.
  - c. Pensamento conciso.
  - d. Estrangeirismos.
  - e. Prolixidade.
- 

**45.** Na confecção de cartas, correspondências ou textos técnicos e comerciais as ideias devem estar claras e concisas. Por conta disso, algumas pontuações devem ser evitadas.

Dentre as opções abaixo, assinale qual a pontuação a ser evitada:

- a. Aspas
- b. Reticências
- c. Ponto de interrogação
- d. Ponto final
- e. Crase

**46.** Um documento que registra resumidamente e com clareza as ocorrências, deliberações, resoluções e decisões de reuniões ou assembleias é tecnicamente conhecido por:

- a. Ata.
  - b. Bilhete.
  - c. Arquivo.
  - d. Formulário.
  - e. Memorando.
- 

**47.** Qual dos elementos de administração listados a seguir relaciona-se com a estruturação humana e material da empresa para realizar o empreendimento?

- a. Previsão
  - b. Comando
  - c. Coordenação
  - d. Organização
  - e. Controle
- 

**48.** Quando um administrador busca verificar se tudo na empresa está ocorrendo conforme os planos e as ordens estabelecidas, qual dos elementos de administração ele está pondo em prática?

- a. Direção
  - b. Controle
  - c. Planejamento
  - d. Coordenação
  - e. Previsão
- 

**49.** Entre as funções mais importantes da Administração de Pessoal encontram-se:

- a. Admissões e controle financeiro.
- b. Admissões, demissões e gestão de estoques.
- c. Admissões, demissões e balanço patrimonial.
- d. Admissões e controle de absenteísmo.
- e. Admissões, demissões e quitação de fornecedores.

**50.** Qual das opções abaixo caracteriza a pesquisa, realizada junto àquele que deixa a organização, referente à satisfação do indivíduo com relação às políticas e práticas da empresa, ao ambiente de trabalho, relacionamento com colegas e supervisor, dentre outros fatores?

- a. Entrevista de saída
- b. Aplicação de normas trabalhistas
- c. Relatório de atividades de pessoal
- d. Homologação da rescisão
- e. Baixa na carteira

**Página  
em Branco.  
(rascunho)**

**Página  
em Branco.  
(rascunho)**

**Página  
em Branco.  
(rascunho)**



**FEPESE • Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio-Econômicos**  
Campus Universitário • UFSC • 88040-900 • Florianópolis • SC  
Fone/Fax: (48) 3953-1000 • <http://www.fepese.org.br>