



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO

004. PROVA OBJETIVA

ESCRITURÁRIO

- ◆ Você recebeu sua folha de respostas e este caderno contendo 40 questões objetivas.
- ◆ Confira seus dados impressos na capa deste caderno e na folha de respostas.
- ◆ Quando for permitido abrir o caderno, verifique se está completo ou se apresenta imperfeições. Caso haja algum problema, informe ao fiscal da sala para a devida substituição desse caderno.
- ◆ Leia cuidadosamente todas as questões e escolha a resposta que você considera correta.
- ◆ Marque, na folha de respostas, com caneta de tinta preta, a letra correspondente à alternativa que você escolheu.
- ◆ A duração da prova é de 3 horas, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- ◆ Só será permitida a saída definitiva da sala e do prédio após transcorrida 1 hora do tempo de duração da prova.
- ◆ Deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova, assinando termo respectivo.
- ◆ Ao sair, você entregará ao fiscal a folha de respostas e este caderno.
- ◆ Até que você saia do prédio, todas as proibições e orientações continuam válidas.

Nome do candidato _____

RG _____

Inscrição _____

Prédio _____

Sala _____

Carteira _____

AGUARDE A ORDEM DO FISCAL PARA ABRIR ESTE CADERNO.

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leia o texto para responder às questões de números **01** a **08**.

Gari 'gato' que faz sucesso nas redes sociais vai concorrer ao 'mister BH'

O gari Tales Alves ficou famoso, ganhou as ruas de Belo Horizonte (MG) e as redes sociais depois de publicar um vídeo contando a sua profissão na internet.

“Às vezes, a ficha custa a cair. Para mim tudo é novo”, disse o gari.

Tales tem 30 anos e duas filhas, uma de 5 anos e outra de 12, a Júlia, que ajudou o pai a baixar o aplicativo de vídeos e o ensinou a usar as ferramentas disponíveis na rede.

Há menos de cinco meses, ele não tinha perfil em nenhuma rede social. O motivo de ter se mantido *off-line* na época é que ele tinha feito este combinado com quem namorava à época. Mas foi só criar um perfil e publicar o primeiro vídeo que Alves já ficou famoso.

“Eu não tinha noção da proporção que ia tomar. Nas ruas, as pessoas estão me reconhecendo, pedindo para tirar fotos.”

Tales Gari foi chamado para participar do concurso de mister BH. Ao todo, 30 homens concorrerão ao título.

Alves já passou por diversas profissões. Ele já serviu à aeronáutica e já foi *office boy*, cobrador, repositor de supermercado e, por fim, gari. Mas por que não modelo?

“Muita gente pergunta se eu sou modelo, mas ainda não”, diz o gari. Ele conta que vai tentar ao máximo conciliar as duas coisas, que lutou muito pelo emprego que tem hoje e, por isso, ainda não pretende deixá-lo. Ele trabalhava em um supermercado, quando viu, na empresa que recolhia lixo no local, uma oportunidade de ganhar melhor e insistiu até conseguir uma vaga.

“O emprego não me faz sentir vergonha, comecei a gostar muito. É o melhor serviço que já tive até hoje”, diz Alves, sobre a profissão de gari.

Tales Gari tem tentado levar o assédio nas redes e nas ruas da melhor forma. “Estou tentando absorver isso da melhor maneira, mas tem algumas situações complicadas. Tem gente que sai fora do padrão, extrapola”, diz ele, referindo-se ao assédio.

Alves disse que as pessoas têm carinho por ele e, por isso, não fica com raiva e leva na esportiva cantadas como “Ô, lá em casa” e “Vai recolher lixo lá em casa”. Mas não são apenas xavecos que ele ganha. “Tem gente que passa de carro e me deseja sorte e sucesso no concurso”.

O gari ainda não fez nenhum trabalho como modelo e vai concorrer ao homem mais bonito de Belo Horizonte.

(Por Mikaela Salachenski, G1 Minas. Belo Horizonte 27/08/2020 06h00.
Atualizado há um ano. Adaptado)

(<https://www.opovo.com.br/noticias/brasil/2020/08/27/gari-gato-que-faz-sucesso-nas-redes-sociais-vai-concorrer-ao-mister-bh.html> Acesso em 15.11.2021)

01. De acordo com as informações do texto, Tales Gari

- (A) já foi *office boy*, cobrador, repositor de supermercado e modelo.
- (B) aprendeu, sozinho, a usar a internet e a baixar o aplicativo de vídeos.
- (C) ficou famoso depois de participar do concurso Mister BH.
- (D) fez um álbum de fotos para participar do concurso de modelo.
- (E) foi reconhecido nas ruas após publicar o primeiro vídeo.

02. De acordo com o texto, havia alguns meses que Tales Gari estava *off-line* porque

- (A) tinha receio da proporção que a visualização ia tomar.
- (B) receava que estar *on-line* poderia prejudicar o seu desempenho.
- (C) não queria interferência no seu trabalho, que amava.
- (D) havia feito um acordo com quem namorava, na época.
- (E) não desejava que sua namorada soubesse de seus planos.

03. Com relação à profissão de gari, Tales

- (A) pretende abandoná-la, pois não considera uma profissão decente.
- (B) sente vergonha e considera que pode conseguir algo melhor.
- (C) viu nela a oportunidade de ganhar um salário melhor.
- (D) conseguiu uma vaga na empresa e foi trabalhar no supermercado.
- (E) considera que já teve outros serviços melhores que esse.

04. De acordo com o texto, é correto afirmar que Tales Gari

- (A) lida bem com o assédio, tanto nas redes como nas ruas, embora considere que existem algumas situações embaraçosas.
- (B) desaprova a atitude de algumas mulheres que exageram nas cantadas e isso o deixa com muita raiva.
- (C) diz que prefere os xavecos de mulheres aos votos de pessoas desejando que ele se saia bem no concurso.
- (D) tem experiência como modelo e está certo de que isso lhe dará boas chances no concurso de Mister BH.
- (E) pretende deixar o emprego de gari assim que conseguir o de modelo, pois não acha que será possível manter os dois.

05. Na frase – Ele conta que vai tentar ao máximo **conciliar** as duas coisas... (8º parágrafo) – o termo destacado em negrito significa

- (A) desunir.
- (B) rever.
- (C) harmonizar.
- (D) concordar.
- (E) contestar.

06. Adjetivo é a palavra que modifica um substantivo, com este concordando em gênero e número. No texto, o termo que exerce essa função é:

- (A) vídeo. (1º parágrafo)
- (B) famoso. (1º parágrafo)
- (C) filhas. (3º parágrafo)
- (D) sucesso. (11º parágrafo)
- (E) concorrer. (último parágrafo)

07. A frase do texto que tem palavra ou expressão empregada com sentido figurado é:

- (A) Para mim tudo é novo. (2º parágrafo)
- (B) Às vezes, a ficha custa a cair. (2º parágrafo)
- (C) Eu não tinha noção da proporção que ia tomar. (5º parágrafo)
- (D) Nas ruas, as pessoas estão me reconhecendo... (5º parágrafo)
- (E) Ao todo, 30 homens concorrerão ao título. (6º parágrafo)

08. O emprego da vírgula está correto na frase da alternativa:

- (A) O gari Tales Alves, que ficou famoso nas redes sociais, ama sua profissão.
- (B) Tales Gari, vai participar do concurso de Mister BH.
- (C) A oportunidade apareceu quando, Tales Gari trabalhava em um supermercado.
- (D) Júlia a filha mais velha, ajudou o pai a baixar o aplicativo de vídeos.
- (E) Nas ruas as pessoas, o reconhecem e lhe desejam muito sucesso.

Leia o texto para responder às questões de números 09 e 10.

A palavra gari é uma homenagem ao empresário francês Aleixo Gary, que se destacou na história da limpeza da cidade do Rio de Janeiro. Em 11 de outubro de 1876, ele assinou um contrato com o Ministério Imperial para organizar o serviço de limpeza da cidade, que incluía a retirada de lixo das casas e praias e o transporte para a Ilha de Sapucaia, atual bairro Caju. A empresa acabou em 1892 e foi criada a Superintendência de Limpeza Pública e Particular da Cidade cujos serviços não eram bons. No ano de 1906, o órgão tinha somente 1.084 animais de carga para trabalharem na coleta de 560 toneladas de lixo. A partir dessa data, teve início a coleta de lixo com equipamentos mecânicos.

(<http://guiadoscuriosos.com.br> Adaptado)

09. Assinale a alternativa cuja frase está correta quanto à concordância.

- (A) A retirada do lixo das casas e praias eram feitas com animais de carga.
- (B) Animais de carga era usados na coleta de lixo no Rio de Janeiro.
- (C) Casas e praias produzia muitas toneladas de lixo.
- (D) Era ruins os serviços da Superintendência de Limpeza Pública.
- (E) As 560 toneladas de lixo eram retiradas por animais de carga.

10. O emprego do acento indicativo da crase está correto na frase da alternativa:

- (A) A homenagem foi relacionada à seu destaque na história da limpeza da cidade.
- (B) O empresário dedicou-se à organizar o serviço de limpeza.
- (C) A vida de Aleixo Gari estava relacionada à serviços de limpeza.
- (D) A homenagem foi feita à figura de Aleixo Gari.
- (E) À 11 de outubro de 1876, Aleixo Garcia assinou um contrato.

11. Andreia colheu, ao todo, 100 laranjas e quer distribuí-las para 3 pessoas, sendo que uma delas receberá a quinta parte do total de laranjas colhidas, a outra pessoa receberá a quarta parte do total de laranjas colhidas, e a última pessoa receberá o que restou. Sendo assim, o número de laranjas que a última pessoa receberá é
- (A) 40.
(B) 45.
(C) 50.
(D) 55.
(E) 60.
12. O preço de venda de um produto era R\$ 15,00. Após um aumento de 12%, os consumidores pagarão, a mais, nesse produto, o valor de
- (A) R\$ 1,60.
(B) R\$ 1,70.
(C) R\$ 1,80.
(D) R\$ 1,90.
(E) R\$ 2,00.
13. Geralmente, determinado serviço é realizado em 5 horas. Entretanto, devido a uma necessidade excepcional, esse serviço tem que ser realizado em $\frac{3}{4}$ do tempo em que é geralmente realizado, mas mantendo-se a segurança necessária de todos os trabalhadores. Nessa ocasião especial, o serviço deverá ser realizado em
- (A) 3 horas e 15 minutos.
(B) 3 horas e 30 minutos.
(C) 3 horas e 45 minutos.
(D) 4 horas e 00 minuto.
(E) 4 horas e 15 minutos.
14. Roberto pagou em 2,5 kg de certo produto o valor total de R\$ 12,50. Ana, que estava com Roberto e comprou 3,5 kg desse mesmo produto, no mesmo local e momento, pagou o total de
- (A) R\$ 17,50.
(B) R\$ 18,00.
(C) R\$ 18,50.
(D) R\$ 19,00.
(E) R\$ 19,50.

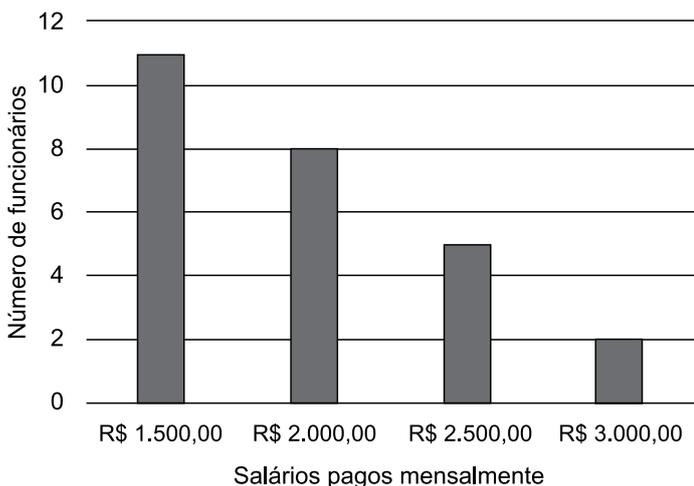
15. Em um refeitório há, ao todo, 40 funcionários almoçando, sendo que o número de homens é maior que o número de mulheres em 12 funcionários. O número de mulheres almoçando nesse refeitório, em relação ao número total de funcionários no refeitório, corresponde a:

- (A) $\frac{7}{20}$
- (B) $\frac{3}{10}$
- (C) $\frac{1}{4}$
- (D) $\frac{1}{5}$
- (E) $\frac{3}{20}$

16. Dois vergalhões de ferro medem 168 cm e 140 cm. A medida do vergalhão mais longo é maior que a medida do outro vergalhão em:

- (A) 10%
- (B) 15%
- (C) 20%
- (D) 25%
- (E) 30%

17. O gráfico a seguir apresenta informações sobre os salários brutos mensais pagos aos funcionários que trabalham em determinada empresa.



Com base nas informações apresentadas, é correto afirmar que o total em salários brutos que essa empresa paga, mensalmente, aos seus funcionários, é de

- (A) R\$ 47.000,00.
- (B) R\$ 51.000,00.
- (C) R\$ 55.000,00.
- (D) R\$ 59.000,00.
- (E) R\$ 63.000,00.

18. Para produzir concreto, uma pessoa utiliza o seguinte traço: uma medida de cimento, duas medidas de areia, três medidas de pedra, e uma medida de água. Se a medida utilizada for uma lata com 10 L, o que equivale a $0,01 \text{ m}^3$, e a quantidade total de concreto a ser produzida é de $0,21 \text{ m}^3$, então, a quantidade de latas de pedras que serão necessárias é

- (A) 21.
- (B) 18.
- (C) 15.
- (D) 12.
- (E) 9.

19. Um mestre de obras precisa de um pedaço de madeira cortada em formato de triângulo retângulo, com o maior lado medindo 37 cm, e o menor lado medindo 12 cm. O perímetro desse pedaço de madeira triangular deve ser de

- (A) 81 cm.
- (B) 82 cm.
- (C) 83 cm.
- (D) 84 cm.
- (E) 85 cm.

20. A tabela a seguir apresenta informações mensais do último trimestre de 2021, sobre o controle de sacos de cimento, em determinada obra.

Controle de sacos de cimento – último trimestre de 2021

	Outubro	Novembro	Dezembro
Estoque inicial	280	210	
Consumo	420	540	480
Compra	350	600	320
Estoque final	210	270	

Com base nas informações da tabela, pode-se afirmar, corretamente, que o estoque final de sacos de cimento, em dezembro de 2021, era de

- (A) 150 unidades.
- (B) 140 unidades.
- (C) 130 unidades.
- (D) 120 unidades.
- (E) 110 unidades.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

21. Como Proposição em Regime de Urgência, discussão e votação do Projeto de Lei nº 569, de 1997, que trata do orçamento. Pela ordem, o Senhor Deputado LUIZ CARLOS DA SILVA requereu Verificação de Presença, sendo observado quórum. A PRESIDÊNCIA anunciou a visita do Deputado Federal Salvador Zimbalde. Pela ordem, o Senhor Deputado MILTON FLÁVIO solicitou a prorrogação da sessão por duas horas e trinta minutos, o que foi anotado. O Senhor Deputado CAMPOS MACHADO discutiu a matéria. A votos, a prorrogação dos trabalhos por 2 horas e 30 minutos foi aprovada. Pela ordem, o Senhor Deputado SALVADOR KHURIYEH solicitou verificação de Votação, o que foi deferido. Nos termos regimentais, a PRESIDÊNCIA convocou os Senhores Deputados para uma Sessão Extraordinária, a realizar-se 60 minutos após o término da presente, com a mesma Ordem do Dia. Pelo processo eletrônico, a votação acusou a participação de 53 Senhores Deputados, mais a PRESIDÊNCIA, tendo 20 votado SIM, 32 NÃO, sendo anotadas 20 abstenções, resultado que rejeitou a prorrogação. Esgotado o tempo, o Senhor PRESIDENTE, antes de encerrar os trabalhos, às 19 horas e 05 minutos, lembrou os Senhores Deputados da Sessão Extraordinária já aprazada e convocou-os ainda para a próxima sessão ordinária, à hora regimental, com a mesma Ordem do Dia.

(Manual de redação administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo)

O modelo de texto elaborado corresponde ao seguinte documento oficial:

- (A) ata.
- (B) ofício.
- (C) memorando.
- (D) comunicado.
- (E) requerimento.

Leia o texto para responder às questões de números 22 e 23.

_____ seu comparecimento, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da data do recebimento deste, à Divisão de Finanças e Contabilidade desta Secretaria, a fim de recolher ao Erário Estadual importância que lhe foi paga a maior.

Cumpramos esclarecer que sua não-apresentação no prazo mencionado implicará seja a cobrança efetuada, nos termos da Lei, pela Procuradoria Fiscal do Estado.

(Manual de redação administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo. Adaptado)

22. Com concisão e clareza, a lacuna do texto deve ser preenchida com:

- (A) Vimos, pelo presente, solicitar
- (B) Solicitamos
- (C) Vimos solicitar humildemente
- (D) Pelo presente, solicitamos
- (E) Solicitamos com a presente

23. Considerando-se as informações apresentadas, o vocativo e o fecho para a comunicação apresentada são, correta e respectivamente:

- (A) Senhor; Sem mais.
- (B) Caro Senhor; Respeitosamente.
- (C) Prezado Senhor; Respeitosamente.
- (D) Prezado Senhor; Atenciosamente.
- (E) Ilustríssimo Senhor; Nossos votos de apreço.

24. É correto afirmar que, na elaboração de um ofício,

- (A) o dia do mês deve ser grafado em algarismo romano.
- (B) o nome da cidade deve ser seguido da sigla do estado.
- (C) o local e a data do documento devem ser apresentados.
- (D) o nome do mês deve ser com todas as letras em maiúscula.
- (E) os dias do mês devem ser escritos em numeral ordinal.

25. O objetivo de um comunicado é

- (A) transmitir a informação a fim de esclarecer a comunidade interna sobre algum fato não habitual, gerando efeito imediato ou em futuro próximo.
- (B) solicitar, determinar ou informar algo, gerando efeito imediato, sendo um documento de redação breve e pouco circunstanciado.
- (C) fazer uma petição formal em que o interessado, por si ou por seu procurador, requer da autoridade competente algo que julga de direito.
- (D) submeter projeto de ato normativo à consideração de instâncias superiores no âmbito da administração pública.
- (E) estabelecer a comunicação entre diferentes órgãos da administração pública, desde que de mesmo nível hierárquico.

26. Os manuais de redação asseveram que a ordem direta dos termos nas orações é necessária e imprescindível à compreensão das comunicações oficiais, tal como se apresenta em:

- (A) O funcionário a diretora chamou para saber das dificuldades dele.
- (B) Estava sob a mesa a documentação exigida pelo setor administrativo.
- (C) Durante o expediente, chegou a cópia dos recibos pelo malote.
- (D) Aos questionamentos respondem-se para que se dirimam as dúvidas.
- (E) O cuidado com a organização da documentação cabe ao escrivão.

- 27.** Os profissionais que conseguem se relacionar com outros profissionais no seu ambiente de trabalho, entendendo suas demandas e suas expectativas, bem como suas dificuldades são pessoas possuidoras de competência
- (A) funcional.
 - (B) organizacional.
 - (C) profissional.
 - (D) interpessoal.
 - (E) subjetiva.
- 28.** Alguns autores consideram que os conflitos não devem ser eliminados radicalmente, porque existem conflitos “bons” que podem gerar criatividade e esforço maior dos indivíduos e das equipes de trabalho.
- O nome correto desse tipo de conflito é
- (A) disfuncional.
 - (B) anormal.
 - (C) funcional.
 - (D) latente.
 - (E) manifesto.
- 29.** Uma das características desejável em uma equipe de trabalho é a multifuncionalidade, o que significa dizer que a equipe de trabalho
- (A) tem objetivos claros e bem definidos.
 - (B) funciona melhor se for proprietária de seus próprios recursos.
 - (C) compartilha suas ideias com outras equipes.
 - (D) combina vários tipos de especialidades e apresenta diversidade.
 - (E) está concentrada em um único local, compartilhando todos os recursos.
- 30.** Em uma equipe que tem uma liderança autocrática, o líder
- (A) tem participação mínima nas decisões.
 - (B) discute com o grupo, mas o grupo decide.
 - (C) orienta as decisões do grupo, mas não se impõe.
 - (D) manifesta-se apenas quando é solicitado.
 - (E) decide e estabelece as regras com base em seu próprio julgamento.
- 31.** A percepção que o ambiente organizacional é bom, razoável, ruim, ou péssimo, e a sua influência na motivação e comportamento das pessoas, no trabalho, é chamada de
- (A) clima organizacional.
 - (B) ambiente psicológico.
 - (C) segurança organizacional.
 - (D) ambiente competitivo.
 - (E) ambiência ocupacional.
- 32.** Há aproximadamente duas décadas muito tem se falado em características comportamentais como sendo tão ou mais importantes do que características técnicas ou de conhecimentos específicos acumulados para os profissionais e para as lideranças.
- Características como autoconhecimento, autocontrole, empatia, motivação e habilidade social fazem parte da
- (A) habilidade cognitiva.
 - (B) inteligência emocional.
 - (C) habilidade sensorial.
 - (D) acumulação de conhecimento.
 - (E) habilidade intelectual.

- 33.** As operações intelectuais e físicas realizadas de forma sequencial atendendo a um quadro ou plano elaborado para organizar documentos de um arquivo referem-se a
- (A) notação.
 - (B) arranjo.
 - (C) descarte.
 - (D) custódia.
 - (E) índice.
- 34.** O conjunto de documentos organicamente vinculados às entidades que os produziram e podem representar uma parcela significativa do patrimônio cultural de uma cidade ou instituição define
- (A) museu.
 - (B) escritório.
 - (C) cartório.
 - (D) arquivo.
 - (E) secretaria.
- 35.** Assinale a alternativa correta sobre documentos de arquivo.
- (A) O documento oficial por suas características intrínsecas, e pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso.
 - (B) O documento sigiloso é definido como aquele produzido, recebido e acumulado pelos órgãos do poder público no exercício de suas atividades.
 - (C) O documento público em função de seu formato diferenciado e suas grandes dimensões exige procedimentos específicos para sua organização.
 - (D) O documento especial é um gênero documental integrado por documentos manuscritos, datilografados ou impressos.
 - (E) O documento múltiplo é o conjunto de itens materialmente indissolúvel ou resultado de acumulação de vários documentos simples, no decorrer de sua trajetória.
- 36.** Documentos reunidos com valor primário, em processo de tramitação ou não, consultados frequentemente na entidade que os produziu e os administra, denominam-se arquivo
- (A) jurídico.
 - (B) inativo.
 - (C) corrente.
 - (D) privado.
 - (E) histórico.
- 37.** A atividade que dá apoio e suporte à consecução das atividades-fim de uma instituição denomina-se
- (A) atividade de classificação.
 - (B) atividade-meio.
 - (C) inventário de acervo.
 - (D) ordenação de arquivo.
 - (E) juntada de documentos.
- 38.** Assinale a alternativa que apresenta exclusivamente princípios fundamentais relacionados às especificidades dos documentos de arquivo.
- (A) Proveniência, unicidade, organicidade e indivisibilidade.
 - (B) Autenticidade, historicidade, tematicidade e veracidade.
 - (C) Conservação, titulação, declaração e comunicação.
 - (D) Conteúdo, redação, formatação e suporte.
 - (E) Autorização, emanção, elaboração e certificação.
- 39.** Assinale a alternativa que apresenta exclusivamente espécies documentais.
- (A) Alvará de funcionamento, ata de reunião, atestado de saúde, conta de luz.
 - (B) Certificado, minuta, nota, ofício.
 - (C) Atestado, aviso, contrato de trabalho, correspondência interna.
 - (D) Certidão de nascimento, consulta pública, norma de conduta, ordem do dia.
 - (E) Convênio de saúde, diretriz orçamentária, extrato bancário, planilha de cálculo.

40. Analise o quadro a seguir.

000 ADMINISTRAÇÃO GERAL	020 PESSOAL
001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA	020.1 LEGISLAÇÃO
002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	020.2 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL
003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	020.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS.
004 ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS	RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.
010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	LEIDOS 2/3. RAIS
010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	020.31 RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS
010.2 REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS	020.4 SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS
010.3 AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES	020.5 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO
011 COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS	021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
012 COMUNICAÇÃO SOCIAL	021.1 CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E CURRÍCULUM VITAE
012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA	021.2 EXAMES DE SELEÇÃO
012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	022 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO
012.12 ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS	022.1 CURSOS
012.2 DIVULGAÇÃO INTERNA	022.2 ESTÁGIOS
012.3 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE	022.3 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO
019 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	023 QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL
019.01 INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO	023.1 ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL
	023.2 REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS

(Fonte: RONCAGLIO, Cynthia, (org). *Manual de gestão de documentos da Universidade de Brasília*. Brasília, Cebraspe, 2015. Adaptado)

Trata-se de um exemplo de

- (A) tabela de temporalidade.
- (B) arquivo permanente.
- (C) instrumento de pesquisa.
- (D) plano de classificação.
- (E) lista de recolhimento.

