

Prof. Yuri Morais

Questões Abordadas do módulo: GED, Gestão de Conteúdo e Workflow

Sigla: GEDWF

1. (Cespe – Sebrae 2010) O GED permite que uma empresa gerencie, em forma digital, documentos dos mais diversos suportes, tais como papel, microfilme, imagem, som, planilhas eletrônicas, arquivos de texto.
2. (Cespe – SERPRO 2008) O gerenciamento de documentos em um GED pode criar diversas versões de um mesmo documento. Isso permite saber a versão atual do documento e as pessoas que contribuíram com a sua versão final.
3. (Cespe – Sebrae 2010) No âmbito do GED, os procedimentos que permitem identificar o(s) autor(s) e a sequência de diferentes versões de um documento são denominados controle de versão.
4. (ESAF – DNIT 2013) O GED (Sistema de Gerência Eletrônica de Documentos):
 - a) incorpora funcionalidades de roteamento de informações e automação de fluxos de monitoramento.
 - b) incorpora funcionalidades de roteamento de informações e automação de fluxos de trabalho.
 - c) seleciona funcionalidades de roteamento de demandas e automação de procedimentos de produção.
 - d) incorpora estruturas de inferência de informações e concepção de fluxos de enquadramento.
 - e) incorpora funcionalidades de roteamento de ações e inferência de trabalho vinculado.
5. (Cespe – TRT/BA 2008) Com base nos conceitos de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) e processos, modelagem e automação de processos, e técnicas de reunião e entrevista, julgue os itens subseqüentes.

O workflow ou fluxo de trabalho, também denominado de processamento de transações, integra automaticamente, em forma eletrônica, o fluxo de documentos dentro das organizações. Em vez de contar, apenas, com a comunicação embasada em papel, no contexto de GED e em seu relacionamento com fluxo de trabalho automatizado, as organizações fazem uso de imagens eletrônicas de dados como método de comunicação.
6. (FCC – PGE/BA 2012) Uma das formas de organizar e gerenciar informações é por meio da Gestão Eletrônica de Documentos (GED), que possibilita a realização de diversas atividades voltadas ao controle da documentação de uma empresa. Dentre as atividades ligadas à GED enquadra-se a:
 - a) correção ortográfica de documentos.
 - b) inserção de comentários nos documentos.
 - c) digitalização de documentos.

- d) tradução de documentos.
 - e) formatação de documentos.
7. (Cespe – TCU 2007) Os sistemas de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) são vitais para a manutenção das bases de informação e conhecimento das empresas. Acerca de GED, julgue os itens subseqüentes.
Entre as tecnologias de GED, a de gerenciamento da imagem dos documentos (DI) controla o acesso físico aos documentos, indexa os documentos e controla suas versões.
8. (Cespe – MEC 2011) A document imaging é uma das tecnologias que auxiliam no gerenciamento eletrônico de documentos por meio de captura de imagens de documentos físicos, do controle de qualidade, assim como da indexação.
9. (Cespe – Serpro 2008) Em um GED, existe um módulo responsável pela transformação do documento papel em um documento digital. Esse módulo, por sua vez, conta com diversos processos para realizar a digitalização de um documento e a sua disponibilização aos usuários.
10. (FCC – SEFAZ-SP 2009) A tecnologia de armazenamento de relatórios em discos óticos (COLD) envolvida no GED é tratada como sinônimo de
- a) DI - Document Imaging.
 - b) DM - Document Management.
 - c) FP - Forms Management.
 - d) ERM - Enterprise Report Management.
 - e) RIM - Records and Information Management.
11. (FCC – TRT/SC 2013) Em GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos), a tecnologia, também conhecida como Gerenciamento Corporativo de Relatórios, que possibilita que os relatórios sejam gerados e gerenciados na forma digital, na qual também é possível efetuar anotações sobre estes relatórios sem afetar o documento original, é chamada de
- a) Document Imaging.
 - b) RIM.
 - c) Workflow.
 - d) COLD/ERM.
 - e) Forms Processing.
12. (Cespe – Sebrae 2010) A tecnologia que permite o reconhecimento digital de textos manuscritos conhecida como intelligent character recognition (ICR) apresenta índice de acerto seguramente menor que o obtido por OCR.
13. (ESAF – DNIT 2013) A implantação de um Sistema de Gerência Eletrônica de Documentos (GED) pressupõe:
- a) a incorporação dos fluxos de documentação intra e pró organizações.
 - b) o levantamento dos fluxos de documentação intra e inter organizações.
 - c) o levantamento dos focos de documentação extra e inter organizações.

- d) a delimitação da argumentação estratégica intra e inter organizações.
e) o levantamento dos fluxos de negociação intra e inter stakeholders.
14. (Cespe – TCE/AC 2009) A respeito de gerenciamento eletrônico de documentos (GED), assinale a opção incorreta.
- a) A gerência de documentos possui algumas particularidades, que devem pertencer a sistemas de documentação gerenciados eletronicamente. Em muitas dessas gerências, os erros de localização e manutenção podem ser facilmente identificados, tais como a duplicidade de documentos, o armazenamento por tempo demasiado, a perda, a indexação errada e o arquivamento incorreto.
 - b) O escopo do GED é lidar com documentos em papel e seus equivalentes eletrônicos, porém enfatizando os eletrônicos e seu gerenciamento.
 - c) Em um GED, um documento eletrônico não pode conter imagens, voz, clipes de vídeo ou animação.
 - d) Documentos dão suporte de informações para o controle, gerenciamento e tomadas de decisões, fazendo que as empresas e(ou) organizações obtenham melhores rendimentos com seus processos otimizados.
 - e) Na categoria de documentos que auxiliam organizações, os valores dos documentos para dar suporte ao desempenho organizacional podem ser agrupados em três sub-categorias: mecanismo de comunicação organizacional, mecanismo para processos básicos de negócios e memória organizacional.
15. (Cespe – Serpro 2008) O GED é considerado a evolução natural do conceito de ECM (*enterprise content management*).
16. (Cespe – Petrobras 2007) A implantação de sistemas de gestão eletrônica de documentos apresenta menor foco no processo de criação de documentos que a implantação de sistemas de gestão de conteúdos.
17. (Cespe - BACEN 2013) Devido às dificuldades de processamento e armazenamento, nas empresas, de um número cada vez maior de documentos, a gestão de conteúdo (*enterprise content management — ECM*), que surgiu na década de 90 do século XX como resultado das preocupações ambientais, atualmente limita-se à gestão eletrônica de documento (GED).
18. (Cespe – STF 2013) A característica de segurança de sistemas ECM impede que sejam incorporados componentes colaborativos nesse tipo de sistema.
19. (Cespe - BACEN 2013) Os sistemas de gerenciamento de conteúdo possibilitam a separação entre conteúdo (informação) e formato de exibição.
20. (Cespe – ANTAQ 2009) No que se refere a arquiteturas e tecnologias de sistemas de informação, julgue os itens de 110 a 120.
Um eficaz CMS deve possibilitar que colaboradores adicionem conteúdos, mas não deve permitir edição e remoção de conteúdo. Algumas das funcionalidades básicas cobertas

são: esquemas de segurança baseados em papéis, sindicalização de conteúdo, suporte à criação de catálogos, indexação, busca e workflow.

21. (Cespe – Correios 2011) Um sistema de gerenciamento de conteúdo permite que uma empresa tenha total autonomia sobre o conteúdo de seu sítio *web*, ficando, assim, cada membro da equipe responsável por gerir apenas o próprio conteúdo. Nesse caso, há, no entanto, aumento do custo de criação, contribuição e manutenção de conteúdo.
22. (Cespe – Serpro 2013) Por meio de um sistema CMS (content management system), como o Joomla, é possível o gerenciamento de informação digital no decorrer de seu ciclo de vida na Web, facultando, assim, a criação, a distribuição e a publicação de informações na Internet de maneira dinâmica.
23. (Fumarc – Prodemge 2011) Estão entre as principais características de um ECM (Enterprise Content Management), EXCETO:
- Minerar documentos.
 - Preservar documentos.
 - Gerenciar documentos.
 - Capturar documentos.
24. (ESAF – DNIT 2013) A tecnologia de workflow está basicamente relacionada a:
- automação de procedimentos restritos à linha de produção.
 - estabelecimento de estratégias de pessoas.
 - racionalização de processos administrativos.
 - automação de processos de negócio.
 - automação de redes de negociação informal.
25. (FCC – Sefaz/SP 2009) Workflow é uma tecnologia aplicada no GED que está diretamente envolvida com
- KM.
 - BPM.
 - ERP.
 - CRM.
 - SCM.
26. (Cespe – ANTAQ 2009) *Workflow* é a automação completa do processo de negócio. Essa automação identifica todas as atividades do processo de negócio, regras de procedimento e controle de dados associados para gerenciar o *workflow* durante a ativação do processo.
27. (FCC – Infraero 2011) O formato específico para definição e troca de processo de negócio entre WfMS (ou entre a engine de um WfMS e uma ferramenta de especificação), que seguem o padrão de referência da WfMC (Workflow Management Coalition) e a gramática usada para sua descrição é
- SOAP.
 - UDDI.

- c) WSDL.
 - d) WPD.L.
 - e) XML.
28. (FCC – DPE/SP 2010) A tecnologia que permite gerenciar de forma pró-ativa qualquer processo de negócio das empresas e garante o acompanhamento constante de todas as atividades, bem como um aumento de produtividade com objetividade e segurança, denomina-se
- a) DM - Document Management.
 - b) DI - Document Imagin.
 - c) RIM - Records and Information Management.
 - d) OCR/ICR - Forms Processing.
 - e) Workflow.
29. (Cespe – TCE/AC 2009) Workflow pode ser definido como qualquer tarefa executada em série ou em paralelo por dois ou mais membros de um grupo de trabalho visando um objetivo comum. Com relação a essa definição de workflow, assinale a opção incorreta.
- a) O termo qualquer tarefa implica que workflow se refere a um largo campo de atividades.
 - b) O termo em série ou em paralelo implica que os passos na tarefa podem ser executados um depois do outro ou simultaneamente, por diferentes indivíduos, ou pela combinação dos dois.
 - c) O termo dois ou mais membros implica que, se somente uma pessoa executar uma tarefa, isso não é workflow. Como o nome workflow sugere, uma tarefa é um workflow se há interação de um indivíduo com outro.
 - d) O termo objetivo comum implica que indivíduos participando em um workflow devem estar trabalhando em busca de um mesmo objetivo.
 - e) O objetivo pode ser o trabalho em projetos independentes.
30. (FCC – TRT/MG 2009) Em relação ao workflow, é correto afirmar:
- a) Or-Join refere-se a um ponto dentro do workflow onde uma única linha de controle se divide em duas ou mais atividades paralelas, existindo assim um sincronismo para o início das mesmas.
 - b) O termo batch refere-se a uma atividade que só pode ser completada se um grupo de instâncias de um dado workflow estiver sendo executado em conjunto, e o produto da atividade for adicionado a um subconjunto das instâncias.
 - c) And-Split é um ponto dentro do workflow onde duas ou mais atividades desviadas de um workflow reconvergem em uma única atividade comum como o próximo passo dentro do workflow.
 - d) O gatilho ocorre quando um evento E1 dispara E2, desde que E2 seja consequência de E1 e E1 seja um evento.
 - e) Or-Split é um ponto dentro do workflow onde múltiplas linhas de controle convergem para uma decisão sobre qual desvio tomar em função de múltiplas alternativas de desvio do workflow.
31. (FCC – TRE/SP 2012) Considere:
- I. Workflow é um conjunto de ferramentas que possibilita a análise proativa, compressão e automação de atividades e tarefas baseadas em informação.

II. Workflow é a tecnologia que ajuda a automatizar as políticas e procedimentos numa organização.

III. Workflow é um conjunto de ferramentas para automatizar, racionalizar e aumentar a produtividade de processos, através de organização e tecnologia.

Em relação à definição de Workflow, está correto o que consta em

- a) I, apenas.
- b) II, apenas.
- c) III, apenas.
- d) I e III, apenas.
- e) I, II e III.

32. (Vunesp – Ceagesp 2010) Uma organização necessita desenhar um fluxo de trabalho com gerenciamento de tempo, uma vez que a atividade a ser executada precisa cumprir um SLA (Service Level Agreement) pré-determinado. Para desenhar um workflow em que o tempo possa ser gerenciado ou utilizado como alarme ou gatilho para outra atividade, deve-se utilizar o workflow

- a) Ad-Hoc.
- b) Administrativo.
- c) Gerenciado a Objeto.
- d) Hierárquico.
- e) Interativo.

33. (Vunesp – Ceagesp 2010) Um fluxo de trabalho tem, em suas regras, o gerenciamento das exceções, sendo o tratamento da exceção uma parte do fluxo de trabalho. Para garantir que o fluxo de trabalho seja desenvolvido cobrindo todas as exceções pertinentes ao fluxo, assim como o gerenciamento das exceções, deve-se utilizar o workflow

- a) Administrativo.
- b) Gerencial.
- c) Indexado.
- d) Produção.
- e) Tabelado.

34. (Cespe – TCU 2007) A arquitetura de um sistema de workflow contempla cinco níveis principais: processo, instâncias ou casos, interação, segurança e auditoria.

35. (Cespe – TCU 2007) Rotas são atributos que definem de que forma os dados que trafegam no fluxo de trabalho são processados, roteados e controlados pelo workflow.

36. (Cespe - BACEN 2013) 113 As atividades de um workflow devem incluir, minimamente, atores que as executem, rotas que explicitam o encadeamento e o destino das atividades, documentos produzidos e consumidos durante a execução das atividades e regras que devem ser respeitadas durante a execução das atividades.

37. (Cesgranrio - Petrobras 2006) Sobre os workflows são feitas as seguintes afirmativas.

I - Um workflow é uma automação do Processo de Negócio, na totalidade ou em partes, onde documentos, informações ou tarefas são passadas de um participante para o outro, para execução de uma ação, de acordo com um conjunto de regras.

II - Um WfMS - Workflow Management System - é um sistema de Gerenciamento de workflow responsável por gerenciar e executar fluxos de trabalho através de um software cuja ordem de atividades é dirigida por uma representação da lógica do workflow no computador, proporcionando a automação de um processo de negócio.

III - Os benefícios do uso de uma ferramenta de workflow eletrônico são: documentação e visualização dos processos e atividades; arquivamento e recuperação de informações sobre os objetos inseridos no workflow; reastreabilidade; identificação dos responsáveis por cada atividade do processo; entre outras.

IV - Uma ferramenta de workflow deve ter a facilidade de invocar aplicativos; distribuir tarefas dinamicamente; priorizar e acompanhar o trabalho; gerar dados estratégicos.

Estão corretas as afirmativas:

- a) I e III, apenas.
- b) II e III, apenas.
- c) I, II e IV, apenas
- d) II, III e IV, apenas.
- e) I, II, III e IV.

Gabarito:

1. Certo
2. Certo
3. Certo
4. B
5. Certo
6. C
7. Errado
8. Certo
9. Certo
10. D
11. D
12. Certo
13. B
14. C
15. Errado
16. Certo
17. Errado
18. Errado
19. Certo
20. Errado
21. Errado
22. Certo
23. A
24. D
25. B
26. Errado
27. D
28. E
29. E

- 30. B
- 31. E
- 32. B
- 33. D
- 34. Errado
- 35. Errado
- 36. Certo
- 37. E