



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO

059. PROVA OBJETIVA

ARQUIVISTA

- Você recebeu sua folha de respostas e este caderno contendo 50 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 transcorridos 75% 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.

AGUARDE A ORDEM DO FISCAL PARA ABRIR ESTE CADERNO.

Nome do candidato _____

RG _____

Inscrição _____

Prédio _____

Sala _____

Carteira _____

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leia o texto para responder às questões de números **01** a **05**.

Flor-de-maio

Entre tantas notícias do jornal – o crime de Sacopã, o disco voador em Bagé, a nova droga antituberculosa, o andaime que caiu, o homem que matou outro com machado e com foice, o possível aumento do pão – há uma pequenina nota de três linhas, que nem todos os jornais publicaram. É assinada pelo senhor diretor do Jardim Botânico, e diz que a partir do dia 27 vale a pena visitar o Jardim, porque a planta chamada “flor-de-maio” está, efetivamente, em flor.

Meu primeiro movimento, ao ler esse delicado convite, foi deixar a mesa da redação e me dirigir ao Jardim Botânico, contemplar a flor e cumprimentar a administração do horto pelo feliz evento. Mas havia ainda muita coisa para ler e escrever, telefonemas a dar, providências a tomar.

Suspiro e digo comigo mesmo – que amanhã acordarei cedo e irei. Digo, mas não acredito, ou pelo menos desconfio que esse impulso que tive ao ler a notícia ficará no que foi – um impulso de fazer uma coisa boa e simples, que se perde no meio da pressa e da inquietação dos minutos que voam.

No fundo, a minha secreta esperança é de que estas linhas sejam lidas por alguém – uma pessoa melhor do que eu, alguma criatura correta e simples que tire dessa crônica a sua substância, a informação precisa e preciosa: no dia 27 em diante as “flores-de-maio” do Jardim Botânico estão gloriosamente em flor. E que utilize essa informação saindo de casa e indo diretamente ao Jardim Botânico ver a “flor-de-maio”.

Ir só, no fim da tarde, ver a “flor-de-maio”; aproveitar a única notícia boa de um dia inteiro de jornal, fazer a coisa mais bela e emocionante de um dia inteiro da cidade imensa. Se entre vós houver essa criatura, e ela souber por mim a notícia, e for, então eu vos direi que nem tudo está perdido; que a humanidade possivelmente ainda poderá ser salva, e que às vezes ainda vale a pena escrever uma crônica.

(Rubem Braga. *Para gostar de ler*. São Paulo: Ática, 1992, Adaptado)

01. A partir da leitura da crônica, é correto afirmar que a notícia sobre o desabrochar da flor-de-maio

- (A) surpreendeu o autor que, por não se interessar por plantas, procura passar adiante os detalhes a quem se interesse pelo assunto.
- (B) não foi considerada pelos jornais como algo importante e, portanto, não foi publicada em nenhum meio de comunicação no dia certo.
- (C) fez o autor se dirigir imediatamente ao Jardim Botânico para cumprimentar o responsável por este acontecimento.
- (D) foi, segundo o autor, o único fato importante daquele dia, embora os jornais tenham se concentrado em assuntos mais banais.
- (E) motivou o desejo do autor de ir ao Jardim Botânico para testemunhar algo de belo e emocionante que aconteceu na cidade.

02. A respeito das reflexões feitas pelo autor no texto, é correto afirmar que ele

- (A) considera que vale a pena escrever crônicas se elas servirem para inspirar as pessoas a priorizarem, em seu cotidiano, um acontecimento belo como o florescimento de uma flor-de-maio.
- (B) vê os leitores como pessoas superiores por não terem tantos compromissos diários que tomam tempo, como textos para ler e escrever e telefonemas para fazer.
- (C) se mostra sarcástico ao afirmar que a humanidade poderá ser salva se todos os jornais passarem a noticiar os nascimentos das flores em vez de dar notícias ruins.
- (D) julga que a queda de um andaime e o aumento do preço do pão fazem as pessoas se recolherem em suas casas, enquanto a notícia sobre o nascimento de uma flor as leva a saírem.
- (E) se mostra orgulhoso por ser o único a notar o nascimento da flor-de-maio e contar o fato para os leitores, ainda que ele não tenha condições de visitar o Jardim Botânico.

03. O trecho – No fundo, a minha secreta esperança é de que estas linhas sejam lidas por alguém... (4º parágrafo) – pode ser assim reescrito, em conformidade com a norma-padrão de regência e emprego dos pronomes relativos:

- (A) No fundo, espero secretamente de que estas linhas sejam lidas por alguém...
- (B) No fundo, tenho secretamente o desejo cujas estas linhas sejam lidas por alguém...
- (C) No fundo, secretamente anseio por que estas linhas sejam lidas por alguém...
- (D) No fundo, tenho secretamente esperanças onde estas linhas sejam lidas por alguém...
- (E) No fundo, secretamente almejo de que estas linhas sejam lidas por alguém...

04. Assinale a alternativa em que a introdução das vírgulas no trecho foi feita em conformidade com a norma-padrão de pontuação.

- (A) É assinada, pelo senhor diretor, do Jardim Botânico... (1º parágrafo)
- (B) ... e diz que, a partir do dia 27, vale a pena visitar o Jardim... (1º parágrafo)
- (C) Mas havia, ainda muita coisa, para ler e escrever... (2º parágrafo)
- (D) ... desconfio que, esse impulso que tive ao ler a notícia, ficará no que foi... (3º parágrafo)
- (E) ... às vezes, ainda vale a pena, escrever uma crônica. (5º parágrafo)

05. Assinale a alternativa em que a flexão do substantivo composto no plural é feita da mesma forma que ocorre com a palavra “flor-de-maio”.

- (A) beija-flor
- (B) estrela-do-mar
- (C) segunda-feira
- (D) cirurgião-dentista
- (E) bem-me-quer

Leia o texto para responder às questões de números 06 a 10.

*OIT: desigualdades de gênero no emprego
são maiores do que se pensava*

Um novo relatório da Organização Internacional do Trabalho (OIT) revela que as diferenças entre os gêneros no acesso ao emprego e às condições de trabalho são maiores do que se pensava anteriormente. Um novo indicador, desenvolvido pela OIT, capta todas as pessoas sem emprego que estão interessadas em encontrar um emprego. Por esse motivo, ele reflete um quadro muito mais sombrio da situação das mulheres no mundo do trabalho do que a taxa de desemprego mais comumente usada. O documento “Novos dados esclarecem as diferenças de gênero no mercado de trabalho”, indica que 15% das mulheres em idade produtiva em todo o mundo gostariam de trabalhar, mas não têm emprego, em comparação com 10,5% dos homens.

Alacuna de postos de trabalho é particularmente grave nos países em desenvolvimento, onde a proporção de mulheres incapazes de encontrar uma vaga chega a 24,9% nos países de baixa renda. A taxa correspondente para os homens na mesma categoria é de 16,6%, um nível preocupantemente alto, mas significativamente inferior ao das mulheres.

A análise aponta que as responsabilidades pessoais e familiares, incluindo o trabalho de cuidados não remunerado, afetam desproporcionalmente as mulheres. Essas atividades se tornam um impedimento não apenas para uma contratação, mas também para procurar emprego ativamente ou para estarem disponíveis para trabalhos de última hora.

(ONU News. Disponível em: <https://news.un.org/pt/story/2023/03/1810927>. Adaptado)

06. A partir dos dados publicados no relatório da OIT, é possível concluir que

- (A) o acesso ao emprego foi dificultado para as mulheres nos últimos anos em comparação a períodos anteriores.
- (B) 24,9% das pessoas desempregadas nos países em desenvolvimento, atualmente, são mulheres.
- (C) os desequilíbrios de gênero no acesso ao emprego são maiores nos países desenvolvidos.
- (D) 15% das mulheres que não conseguem emprego nos países em desenvolvimento estão em idade produtiva.
- (E) o novo indicador considera como desempregadas um número maior de pessoas quando comparado a outros indicadores.

07. Há palavra empregada em sentido figurado na seguinte alternativa:

- (A) Um novo relatório da Organização Internacional do Trabalho (OIT) revela que as diferenças entre os gêneros no acesso ao emprego... (1º parágrafo).
- (B) Um novo indicador, desenvolvido pela OIT, capta todas as pessoas sem emprego que estão interessadas em encontrar um emprego. (1º parágrafo).
- (C) Por esse motivo, ele reflete um quadro muito mais sombrio da situação das mulheres no mundo do trabalho... (1º parágrafo).
- (D) ... 15% das mulheres em idade produtiva em todo o mundo gostariam de trabalhar... (1º parágrafo).
- (E) ... as responsabilidades pessoais e familiares, incluindo o trabalho de cuidados não remunerado, afetam desproporcionalmente as mulheres. (3º parágrafo).

08. Assinale a alternativa em que a expressão em destaque está corretamente substituída pelo pronome na forma entre parênteses.

- (A) Capta todas **as pessoas** (capta-lhes).
- (B) Ele reflete **um quadro** (ele reflete-lo).
- (C) Novos dados esclarecem **as diferenças** (esclarecem-nas).
- (D) Incapazes de encontrar **uma vaga** (encontrar-na).
- (E) Afetam desproporcionalmente **as mulheres** (afetam-as).

09. Foi reescrito em conformidade com a norma-padrão de concordância o trecho:

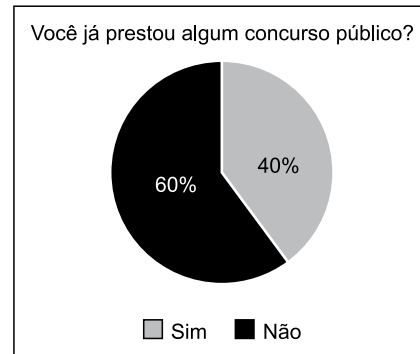
- (A) Anteriormente, pensava-se que os desequilíbrios de gênero no acesso ao trabalho fosse menor.
- (B) É captado, com o novo indicador da OIT, todas as pessoas sem emprego que estão interessadas em encontrar um emprego.
- (C) Embora seja considerado alto, a taxa de desemprego entre os homens, de 16,6%, ainda é menor do que a das mulheres.
- (D) As responsabilidades pessoais e familiares e o trabalho de cuidados não remunerado são considerados responsáveis por afetar as mulheres.
- (E) Podem haver certas atividades específicas que se tornam impedimentos para a contratação de mulheres.

10. O sinal indicativo de crase está corretamente empregado na alternativa:

- (A) A participação dos homens no mercado de trabalho deve ser semelhante à das mulheres.
- (B) As mulheres estão aptas à competir por qualquer vaga de emprego, contanto que a sociedade lhes dê oportunidades.
- (C) O direito ao trabalho é inerente à toda mulher, embora em muitos lugares a equidade de gênero ainda seja um desafio.
- (D) O trabalho à que as mulheres aspiram deve levar em consideração também seus direitos reprodutivos.
- (E) Muitas pessoas dedicam-se à pesquisas sobre o impacto do desequilíbrio de gênero na economia dos países.

MATEMÁTICA

11. O gráfico representa a distribuição das respostas “sim” e “não” dadas em uma pergunta feita para certa quantidade de pessoas.



Com base nesse gráfico de setores, pretende-se construir um gráfico de colunas. Nesse caso, as colunas representando as respostas devem ter a mesma largura, e a altura da coluna que representa as respostas

- (A) “não” deve corresponder a 1,2 da altura da coluna que representa as respostas “sim”.
- (B) “não” deve corresponder a 1,5 da altura da coluna que representa as respostas “sim”.
- (C) “não” deve corresponder a 1,6 da altura da coluna que representa as respostas “sim”.
- (D) “sim” deve corresponder a 0,8 da altura da coluna que representa as respostas “não”.
- (E) “sim” deve corresponder a 0,4 da altura da coluna que representa as respostas “não”.

12. Para fazer, em determinado período de tempo, o transbordo total de uma substância que ocupa toda a capacidade de um tanque que está a certa altura do solo para outro tanque, maior, que está no solo, abriu-se, totalmente e ao mesmo tempo, 3 das 4 válvulas iguais, uma de cada tubulação com diâmetros também iguais, que ligam ambos os reservatórios. Sabendo-se que todas as válvulas têm a mesma vazão, então, se todas elas tivessem sido totalmente abertas ao mesmo tempo, o período de tempo para o transbordo total do mesmo volume da substância entre os tanques teria diminuído

- (A) em três quartos.
- (B) em dois terços.
- (C) pela metade.
- (D) em dois quintos.
- (E) em um quarto.

13. Um terreno tem forma retangular, com frente medindo 50 m a mais do que sua lateral. Sabendo-se que o perímetro desse terreno é de 380 m, sua área é de

(A) 8000 m².
(B) 8200 m².
(C) 8400 m².
(D) 8600 m².
(E) 8800 m².

14. Considere a seguinte informação, apresentada em um jornal eletrônico:

No período do feriado de Carnaval 2023, a Rodoviária de BH registrou, no intervalo de 12 dias (de quinta-feira, 16/02, a segunda-feira, 27/03), um fluxo aproximado de 257 mil pessoas passando pelo terminal, entre embarques e desembarques. Esse volume representa 15% de crescimento na quantidade de passageiros verificada no mesmo feriado em 2022 [...].

(<https://diariodocomercio.com.br/economia/rodoviaria-de-bh-divulga-dados-consolidados-da-movimentacao-do-feriado-de-carnaval-de-2023/>)

Com base nas informações apresentadas, é correto afirmar que, em 2022, no período em questão, o fluxo aproximado de pessoas passando pelo terminal rodoviário de Belo Horizonte ficou entre

(A) 218 mil e 220 mil pessoas.
(B) 220 mil e 222 mil pessoas.
(C) 222 mil e 224 mil pessoas.
(D) 224 mil e 226 mil pessoas.
(E) 226 mil e 228 mil pessoas.

15. De acordo com uma pesquisa realizada, identificou-se que, em 2023, a cada 3 profissionais que pretendem mudar de emprego, 4 profissionais não pretendem mudar de emprego. Se 518 profissionais participaram dessa pesquisa, a diferença entre o número de profissionais que responderam não pretender mudar de emprego e o número de profissionais que responderam pretender mudar de emprego, em 2023, é igual a

(A) 74.
(B) 86.
(C) 92.
(D) 110.
(E) 130.

16. Dos 40 profissionais que trabalham em certo departamento de uma empresa, alguns ganham 3,5 salários mínimos, 3 profissionais a mais dos que ganham 3,5 salários mínimos, ganham 4 salários mínimos, e os demais, ganham 5 salários mínimos. Se, nesse departamento, a soma de todos os salários desses profissionais é igual a 167 salários mínimos, então a quantidade de profissionais que têm o maior salário é igual a
- (A) 12.
 - (B) 13.
 - (C) 14.
 - (D) 15.
 - (E) 16.
17. Em certa empresa que tem colaboradores de diversas categorias profissionais com regimes de carga horária regidas por diferentes convenções coletivas, há um colaborador que faz 10 minutos de intervalo a cada 40 minutos trabalhados, e outro que faz 10 minutos de intervalo a cada 50 minutos trabalhados. Esses dois profissionais iniciam sua jornada diária à 9h da manhã e trabalham 6 horas por dia, sem pausa para almoço. Supondo-se um dia em que ambos cumpram rigorosamente seus horários de trabalho e pausas, haverá um horário em que ambos iniciarão uma de suas pausas ao mesmo tempo, que será às
- (A) 11h e 50 min.
 - (B) 12h e 20 min.
 - (C) 12h e 50 min.
 - (D) 13h e 20 min.
 - (E) 13h e 50 min.
18. A produção de certa quantidade de um produto é automatizada e efetuada por uma única prensa. Para produzir uma quantidade x de unidades desse produto, essa prensa trabalha, ininterruptamente, ou não, durante 4 horas, 11 minutos e 6 segundos. Pretende-se dividir a quantidade produzida em 3 partes de igual período. Sendo assim, cada parte da produção terá um período de tempo igual a 1 hora,
- (A) 04 minutos e 02 segundos.
 - (B) 15 minutos e 06 segundos.
 - (C) 23 minutos e 42 segundos.
 - (D) 37 minutos e 02 segundos.
 - (E) 44 minutos e 18 segundos.

19. A tabela, construída com informações do município de Pindamonhangaba, divulgadas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), apresenta informações sobre a produção e o valor total da venda da quantidade produzida de alevinos (peixes nos primeiros minutos de vida), nos anos de 2018 e 2021.

Alevinos – Pindamonhangaba		
	Quantidade produzida (milheiros)	Valor total da venda da quantidade produzida (x 1 000)
2018	75	R\$ 12,97
2021	20	R\$ 4,40

(IBGE. Adaptado)

Com base nas informações apresentadas, é correto afirmar que o valor unitário da venda de alevinos, em Pindamonhangaba, de 2018 para 2021, teve:

- (A) um crescimento entre 25% e 30%
 - (B) um crescimento entre 15% e 20%
 - (C) um crescimento entre 5% e 10%
 - (D) um decrescimento entre 45% e 50%
 - (E) um decrescimento entre 65% e 70%
20. Com base em um artigo científico, um analista ambiental precisa identificar o valor y de determinada grandeza, em relação ao valor $x = 64$, de outra grandeza, ambas com suas unidades tradicionais de medida, cuja relação, no referido artigo, é dada pela expressão $y = x^{\frac{2}{3}}$. Neste caso, o valor que ele encontrará para y , na unidade tradicional de medida, é
- (A) 32.
 - (B) 16.
 - (C) 8.
 - (D) 4.
 - (E) 2.

21. Tem-se as seguintes pastas, exibidas no Explorador de Arquivos do Microsoft Windows 10, ambas em sua configuração original:

Nome	
 1_LAUDOS	
 2_PERICIAS	

Um usuário deseja criar uma pasta, que seja exibida após a pasta 1_LAUDOS e antes da pasta 2_PERICIAS, seguindo a mesma ordenação da imagem anterior. Para isso, essa pasta deve se chamar:

- (A) 11_ABATIMENTOS
- (B) 01_ABATIMENTOS
- (C) 02_ABATIMENTOS
- (D) 1.1_ABATIMENTOS
- (E) 12_ABATIMENTOS

22. Tem-se a seguinte tabela, criada no Microsoft Word 2016, em sua configuração padrão:

Ao posicionar o cursor do mouse na última célula e pressionar TAB,

- (A) uma nova linha será criada com 1 coluna.
- (B) uma nova linha será criada com 2 colunas.
- (C) uma nova linha será criada com 3 colunas.
- (D) duas novas linhas serão criadas, sendo a primeira com 1 coluna e a segunda com 3 colunas.
- (E) duas novas linhas serão criadas, sendo a primeira com 2 colunas e a segunda com 1 coluna.

23. Tem-se uma planilha no Microsoft Excel 2016, em sua configuração padrão, com o valor 6 preenchido na célula A1, conforme imagem a seguir:

	A
1	6

Assinale a alternativa com o resultado correto, ao preencher na célula B1 a função a seguir.

=SE(A1<20;"A";SE(A1=6;"B";SE(A1>0;"C";SE(A1>=6;"D";"E"))))

- (A) A
- (B) B
- (C) C
- (D) D
- (E) E

24. Em uma apresentação do Microsoft PowerPoint 2016, em sua configuração original, com 40 slides, todos do mesmo layout, um usuário deseja inserir uma imagem no canto superior direito, que é o brasão da Prefeitura de Pindamonhangaba, em todos os slides. Para fazer isso apenas 1 vez, é necessário inserir a imagem apenas no(a)

- (A) primeiro slide.
- (B) cabeçalho do primeiro slide.
- (C) anotação.
- (D) slide mestre.
- (E) último slide.

25. Usando o Microsoft Outlook 2016, em sua configuração original, um usuário criou uma mensagem de correio eletrônico com as seguintes características:

De: Mateus
Para: Natalia
Cc: Bruno, Paula
Cco: Carlos

Mateus queria que _____ recebesse(m) a mensagem, sem que os demais destinatários soubessem.

Considerando que a mensagem foi enviada e recebida com sucesso, assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna do texto do enunciado.

- (A) Natália
- (B) Bruno e Paula
- (C) Natalia, Bruno e Paula
- (D) Natália, Carlos e Tatiana
- (E) Carlos

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

26. Segundo o princípio da unicidade, é correto afirmar que

- (A) os documentos de arquivo, a despeito da forma, espécie ou tipo, conservam caráter único em função de não terem gerado cópia no momento de sua produção.
- (B) todo documento de arquivo é documento único, original, em oposição às suas cópias.
- (C) ser “único” designa que, no momento de sua gênese, ele é único, não podendo, em qualquer hipótese, haver outro documento que lhe seja idêntico.
- (D) documento único é sinônimo de documento íntegro; e o princípio da unicidade é sinônimo de princípio da integridade arquivística.
- (E) sua origem se encontra na Idade Média, época em que todos os documentos eram originais, não havendo qualquer possibilidade de produção de cópias.

27. O princípio temático define que os documentos de arquivo sejam classificados por assunto, independentemente da sua proveniência ou da sua classificação original, sendo também conhecido como princípio

- (A) da pertinência.
- (B) do respeito à ordem original.
- (C) da territorialidade.
- (D) da indivisibilidade.
- (E) do respeito aos fundos.

28. Ao contrário dos documentos típicos de bibliotecas, centros de documentação e museus, a natureza dos documentos de arquivo tem como características

- (A) o caráter contingente, o estatuto documental congênito e a autonomia.
- (B) o caráter contingente, o estatuto documental atribuído e a autonomia.
- (C) o caráter necessário, o estatuto documental atribuído e a dependência.
- (D) o caráter necessário, o estatuto documental congênito e a interdependência.
- (E) o caráter necessário, o estatuto documental congênito e a autonomia.

29. Sobre os órgãos de documentação e as características de seus respectivos acervos, é correto afirmar que

- (A) arquivos, bibliotecas e centros de documentação utilizam os mesmos mecanismos de constituição de acervo.
- (B) enquanto os arquivos reúnem os documentos mediante processo seletivo, de acordo com o perfil do titular do acervo, os museus e os centros de documentação priorizam a linha temática.
- (C) compra, doação e permuta de fontes múltiplas são os mecanismos de constituição de acervo mais utilizados por todos os órgãos de documentação.
- (D) as funções primárias dos arquivos são administrativas, educacionais, científicas, técnicas e culturais.
- (E) as características formais predominantes dos documentos de arquivo são gênero textual, técnicas de registro, formatos e suportes associados à escrita, e exemplares únicos.

30. De acordo com o ciclo de vida dos documentos, existem três idades ou fases pelas quais os documentos de arquivo podem passar.

Sobre o tema, é correto afirmar que

- (A) a vigência dos documentos começa na 1ª idade, ou fase corrente, e termina na 3ª idade, ou Arquivo Permanente.
- (B) a 2ª idade é caracterizada pelo final de vigência dos documentos, que aguardam os prazos de prescrição e precaução para, então, cumprir sua destinação final.
- (C) os documentos que perderam a vigência administrativa e não são providos de valor secundário ou histórico-cultural integram a chamada 3ª idade ou Arquivo Permanente.
- (D) os documentos que integram os arquivos intermediários e, eventualmente, os arquivos permanentes são munidos de valor imediato.
- (E) a qualidade informativa que um documento pode possuir para além de seu valor secundário é denominada uso primário.

31. Negativo, contato, esboço e versão transcrita são, respectivamente, exemplos de

- (A) suporte, formato, forma e gênero.
- (B) forma, formato, formato e forma.
- (C) formato, formato, forma e gênero.
- (D) forma, forma, forma e forma.
- (E) suporte, formato, forma e forma.

32. Considerando-se as categorias documentais de forma mais abrangente, ultrapassando o enfoque jurídico e abarcando entidades produtoras tanto do direito público quanto do direito privado, as tipologias documentais podem ser ampliadas.

Assinale a alternativa que apresenta, respectivamente, um exemplo de cada um dos seguintes tipos de documento: constitutivo, jurídico, de direção, de comunicação.

- (A) Carta/ofício, notificação, cartas-patente, plano de negócios.
- (B) Políticas, certificado de invenção, regulamentos gerais, *press-release*.
- (C) Certificados da constituição, organograma, manual de serviço, jornal interno.
- (D) Estatutos da constituição, procuração, plano contábil, balanço.
- (E) Contrato social, certificado de marca de comércio, plano estratégico, livro de ouro.

33. O nome dado às marcas de autenticidade de um documento é

- (A) metadados.
- (B) sinais de validade.
- (C) carimbos.
- (D) sinais de validação.
- (E) selos.

34. Os instrumentos de pesquisa são as ferramentas utilizadas para descrever um arquivo, ou parte dele, tendo a função de orientar a consulta e de determinar com exatidão quais são e onde estão os documentos. O nome dado ao instrumento que permite um mapeamento panorâmico do acervo, atuando como porta de entrada da instituição, é

- (A) catálogo.
- (B) guia.
- (C) índice.
- (D) inventário.
- (E) site.

35. Os acervos de bibliotecas e arquivos são, em geral, constituídos por documentos que utilizam o papel como suporte da informação, além de tintas das mais diversas composições. A degradação da celulose, matéria-prima do papel, ocorre quando agentes nocivos atacam as ligações celulósicas, rompendo-as ou fazendo com que se agreguem a elas novos componentes que, uma vez instalados na molécula, desencadeiam reações químicas, como a oxidação, que levam ao rompimento das cadeias celulósicas.

Além da oxidação, o maior processo de deterioração química da celulose é a

- (A) abrasão.
- (B) acidez.
- (C) biodeterioração.
- (D) delaminação.
- (E) infestação.

36. Sobre higienização, acondicionamento e armazenamento de documentos avulsos e/ou encadernados, é correto afirmar que

- (A) o armazenamento inadequado não tem efeito direto sobre a vida útil dos materiais, assim como as embalagens de má qualidade não aceleram, necessariamente, sua deterioração. Mas o manuseio inadequado tem seu custo, pois, rapidamente, conduz a problemas sérios e irreparáveis.
- (B) de modo geral, se deve manter uma boa circulação de ar nas áreas de armazenagem. Livros e documentos encadernados devem ser guardados na vertical e em contato direto com as paredes, deixando espaço livre na parte superior para facilitar a movimentação do ar, principalmente quando as estantes estão posicionadas contra as paredes externas do prédio.
- (C) livros e documentos encadernados devem estar em posição vertical sobre as prateleiras, sem inclinação para um lado ou outro, pois isto força a encadernação. Devem ser colocados de forma a encher as prateleiras, a fim de evitar que se inclinem; entretanto, não se deve apertá-los de forma a provocar danos ao retirá-los da estante.
- (D) volumes encadernados podem ultrapassar as margens das prateleiras, pois não correm o risco de serem danificados. Preferencialmente, esses exemplares não devem ser guardados na posição horizontal. Caso eles sejam muito altos para ficar de pé, as estantes precisam ser reorganizadas, de modo que todos caibam na prateleira.
- (E) livros e documentos encadernados podem ser empilhados nas prateleiras, desde que não exceda 10 exemplares por pilha. Os volumes muito grandes, pesados e estruturalmente fracos ou danificados devem ser armazenados individualmente em posição horizontal. Para tanto, é necessário inserir prateleiras adicionais em intervalos estreitos.

37. Comodato, custódia, dação, legado e transferência são formas de

- (A) classificação de documentos nas instituições.
- (B) expedição de documentos internos.
- (C) reprodução de documentos.
- (D) arranjo de documentos nos arquivos.
- (E) ingresso de documentos em arquivos.

38. Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fases corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento, é o conceito de gestão de documentos ou de

- (A) administração de documentos.
- (B) administração de arquivos.
- (C) gestão da informação.
- (D) gestão de depósitos.
- (E) ciclo de vida dos documentos.

39. A respeito das fases da gestão documental – produção, utilização e destinação de documentos, é correto afirmar que

- (A) o objetivo da produção de documentos é assegurar o uso adequado da microfilmagem de preservação, processamento automatizado de dados e outras técnicas avançadas de gestão da informação.
- (B) utilização de documentos se refere ao ato de elaborar documentos em razão das atividades específicas de um órgão ou setor. Deve-se otimizar a criação de documentos, evitando-se a produção daqueles não essenciais.
- (C) o fluxo percorrido pelos documentos necessários ao cumprimento de sua função administrativa, assim como sua guarda após cessar seu trâmite é denominada utilização de documentos e envolve métodos de controle relacionados às atividades de protocolo.
- (D) a segunda fase, ou utilização de documentos, envolve as atividades de análise, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos, o que implica na seleção dos documentos que serão permanentemente preservados.
- (E) na terceira fase, também denominada destinação de documentos, se deve adotar o uso de elementos fundamentais para a gestão de documentos como, por exemplo, a elaboração e gestão de fichas, formulários e correspondência.

40. Analise as informações a seguir, e assinale a alternativa correta.

Função: 001 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Subfunção: 001.01 xxxxxxxxxxxx

Atividade: 001.01.01 yyyyyyyyyy

Documentos: 001.01.01.001 Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria.
001.01.01.002 Processo de elaboração de ato normativo

(Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-meio. – 2. ed., revista e ampliada. – São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2018).

- (A) O nome provável da Subfunção 001.01 é “Elaboração de atos normativos”.
- (B) O nome provável da Atividade: 001.01.01 é “Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos, entidades e empresas”.
- (C) O nome provável da Atividade: 001.01.01 é “Formulação de diretrizes e metas de ação”.
- (D) O nome provável da Subfunção 001.01 é “Ordenamento jurídico”.
- (E) O nome provável da Atividade: 001.01.01 é “Formalização de acordos bilaterais”.

41. A destinação de documentos indica

- (A) o que será feito com o documento depois de cumpridos os prazos de guarda na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo.
- (B) o valor secundário dos documentos e os prazos pelos quais deverão ser preservados no Arquivo Permanente.
- (C) a classificação dos documentos quanto ao grau de sigilo, bem como os prazos máximos para seu desarquivamento.
- (D) a relação daqueles que ainda precisam cumprir sua vigência no Arquivo Permanente, bem como informa os prazos de prescrição e/ou precaução necessários para sua transferência para o Arquivo Intermediário.
- (E) as funções, subfunções, atividades e documentos logicamente organizados, bem como a avaliação de cada série documental constante do Plano de Classificação.

42. Analise as características a seguir.

- I. Nas empresas, são essenciais para facilitar as rotinas de gestão, principalmente diante do alto volume de documentos existentes.
- II. Na ausência de um bom método ou sistema, os colaboradores terão dificuldade para encontrar os documentos necessários.
- III. Existem diversos tipos que podem ser utilizados, sendo que quatro são considerados básicos.

O conceito refere-se a

- (A) métodos de acondicionamento.
- (B) sistemas de gerenciamento de documentos.
- (C) sistemas de notação.
- (D) métodos de organização de arquivos.
- (E) métodos de arquivamento.

43. Sobre as regras de alfabetização utilizadas para a ordenação de documentos, é correto afirmar que

- (A) quando houver sobrenomes iguais, prevalece a ordem de entrada do documento no arquivo.
- (B) sobrenomes compostos de um substantivo e um adjetivo ou ligados por hífen são separados.
- (C) nos nomes de pessoas físicas, considera-se o penúltimo sobrenome e depois o prenome.
- (D) os sobrenomes formados com as palavras Santa, Santo ou São seguem a regra dos sobrenomes formados por um adjetivo ou substantivo.
- (E) as iniciais abreviativas de prenomes não têm precedência na classificação de sobrenomes iguais, sendo inseridas no final.

44. Arquive as pastas a seguir, na ordem correta, de acordo com as normas de alfabetação, e, a seguir, assinale a alternativa correta.

Antônio Almeida Filho
Joaquim Vasconcelos Sobrinho
Paulo Ribeiro Júnior
Henrique Viana Neto

- (A) Filho, Antônio Almeida
Júnior, Paulo Ribeiro
Neto, Henrique Viana
Sobrinho, Joaquim Vasconcelos
- (B) Almeida Filho, Antônio
Ribeiro Júnior, Paulo
Vasconcelos Sobrinho, Joaquim
Viana Neto, Henrique
- (C) Almeida Filho, Antônio
Júnior, Paulo Ribeiro
Vasconcelos Sobrinho, Joaquim
Viana Neto, Henrique
- (D) Almeida Filho, Antônio
Neto, Henrique Viana
Ribeiro Júnior, Paulo
Sobrinho, Joaquim Vasconcelos
- (E) Antônio Almeida Filho
Henrique Viana Neto
Joaquim Vasconcelos Sobrinho
Paulo Ribeiro Júnior

45. Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED é o conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não estruturada de um órgão ou entidade.

Assinale a alternativa que apresenta o significado da expressão “informação não estruturada”.

- (A) É aquela que não está armazenada em banco de dados, como mensagens de correio eletrônico, arquivo de texto, imagem ou som, planilhas etc.
- (B) É o elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento.
- (C) Informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico.
- (D) Sistema usado para criar, transmitir e receber mensagem eletrônica e outros documentos digitais por meio de rede de computadores.
- (E) Unidade de registro de informações, qualquer que seja o formato ou o suporte.

46. Existem vários tipos de equipamentos de captura digital para imagens, que se aplicam aos diferentes tipos de documentos arquivísticos. O equipamento que gera um formato de arquivo de imagens digitais denominado RAW (formato cru) é
- (A) *scanner* de mesa (*flat bed*).
 - (B) *scanner* planetário.
 - (C) *scanner* rotativo.
 - (D) câmera digital.
 - (E) câmera escura.
47. Assinale a alternativa que apresenta, corretamente, as recomendações para a captura digital de textos impressos, com ilustração e cor.
- (A) Tipo de Reprodução: tons de cinza; formato de arquivo digital: TIFF sem compressão; resolução mínima, modo de cor e observações: resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 8 bits, modo tons de cinza.
 - (B) Tipo de Reprodução: cor; formato de arquivo digital: TIFF sem compressão; resolução mínima, modo de cor e observações: resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB.
 - (C) Tipo de Reprodução: tons de cinza; formato de arquivo digital: TIFF com compressão; resolução mínima, modo de cor e observações: resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 8 bits, modo tons de cinza.
 - (D) Tipo de Reprodução: cor; formato de arquivo digital: TIFF sem compressão; resolução mínima, modo de cor e observações: resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB, com carta de cinza ou cores para ajuste de níveis.
 - (E) Tipo de Reprodução: preto e branco; formato de arquivo digital: TIFF; resolução mínima, modo de cor e observações: resolução mínima de 600 dpi, 8 bits, com possibilidade de modo tons de cinza.
48. Quando se microfilma documentos oficiais, é obrigatório constar de todos os rolos uma folha em branco, com as características de papel fotográfico fosco, que permita a medição da densidade do microfilme, tanto no início quanto no final do rolo. O nome dessa sinalética é
- (A) espelho.
 - (B) zebra.
 - (C) densidade fotográfica.
 - (D) densidade uniforme.
 - (E) sinalética técnica.
49. Nos dizeres da Lei de Acesso à Informação, em seu art. 8º:
- É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.
- § 1º Na divulgação das informações a que se refere o caput, deverão constar, no mínimo:
- (A) organograma completo da estrutura organizacional.
 - (B) registros das despesas acima de um milhão de reais.
 - (C) informações dos resultados de procedimentos licitatórios e dos respectivos contratos celebrados.
 - (D) dados gerais para o acompanhamento de obras civis de órgãos e entidades.
 - (E) respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.
50. Sobre os procedimentos de Classificação, Reclassificação e Desclassificação que integram a Seção IV da Lei de Acesso à Informação, é correto afirmar que
- (A) a classificação do sigilo de informações no âmbito da administração pública federal, no grau de ultrassecreto, é de competência exclusiva do Presidente e do Vice-Presidente da República.
 - (B) no grau de secreto, além do Presidente e do Vice-Presidente da República, a classificação do sigilo das informações é de competência dos Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas; dos titulares de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista.
 - (C) no grau de reservado, a classificação do sigilo das informações é de competência de todas as autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, e das que exerçam funções de direção, comando ou chefia, do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores.
 - (D) a classificação de informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em decisão que conterá, no mínimo, o assunto sobre o qual versa a informação; fundamento da classificação; indicação do prazo de sigilo ou do evento que defina o seu termo final; e identificação da autoridade que a classificou.
 - (E) a autoridade máxima de cada órgão ou entidade publicará, semestralmente, em sítio à disposição na internet e destinado à veiculação de dados e informações administrativas, nos termos de regulamento, o rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 6 (seis) meses.