



M0664001N

**CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO  
ESTADO DE PERNAMBUCO**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019  
NÍVEL MÉDIO - MANHÃ**

**ARQUIVISTA**

Nome do Candidato \_\_\_\_\_

Inscrição \_\_\_\_\_



**Composição do Caderno**

Língua Portuguesa 01 a 10

Raciocínio Lógico 11 a 20

Conhecimentos Específicos 21 a 40



**Instruções**

1. Confira seu nome, o número do seu documento e o número de sua inscrição na Folha de Respostas. Além disso, não se esqueça de conferir seu Caderno de Questões quanto a falhas de impressão e de numeração. Preencha os campos destinados à assinatura e ao número de inscrição. Qualquer divergência, comunique ao fiscal.
2. O único documento válido para avaliação é a Folha de Respostas. Só é permitido o uso de caneta esferográfica transparente de cor azul ou preta para o preenchimento da Folha de Respostas, que deve ser preenchida da seguinte maneira: ●
3. O prazo de realização da prova é de 4 (quatro) horas, incluindo a marcação da Folha de Respostas. Após 60 (sessenta) minutos do início da prova, o candidato estará liberado para utilizar o sanitário ou deixar definitivamente o local de aplicação, não podendo, no entanto, levar o Caderno de Questões e nenhum tipo de anotação de suas respostas.
4. Ao término de sua prova, comunique ao fiscal, devolvendo-lhe a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada. O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões somente se aguardar em sala até o término do prazo de realização da prova estabelecido em edital.
5. Os 3 (três) últimos candidatos só poderão retirar-se da sala juntos, após assinatura do Termo de Fechamento do envelope de retorno.
6. As provas e os gabaritos preliminares estarão disponíveis no site do Instituto AOCP - [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), no dia posterior à aplicação da prova.
7. O NÃO cumprimento a qualquer uma das determinações constantes em Edital, no presente Caderno ou na Folha de Respostas incorrerá na eliminação do candidato.



**Fraudar ou tentar fraudar Concursos Públicos é Crime!**

Previsto no art. 311 - A do Código Penal

### Texto de apoio

#### O que é ergonomia?

Ergonomia é a área da ciência que estuda maneiras de facilitar nossa relação com objetos e máquinas. “Seu objetivo central é adaptar o trabalho ao ser humano, evitando que ocorra o contrário”, diz o engenheiro e doutor em ergonomia Laerte Idal Sznelwar, da Universidade de São Paulo (USP). O naturalista polonês Wojciech Jastrzebowski foi a primeira pessoa a usar o termo ergonomia – que em grego significa “princípios do trabalho” – num texto chamado *The Science of Work* (“A Ciência do Trabalho”), escrito em 1857. Um exemplo de aplicação dos princípios ergonômicos são os telefones com teclas. Os números não são dispostos por acaso em quatro fileiras com três botões cada. Antes de esse formato ser lançado, foram testados modelos com teclados circulares, diagonais e horizontais com duas fileiras de botões. Venceu a configuração que os estudiosos perceberam ser a mais confortável para os usuários.

A ergonomia atual vai ainda mais longe e não fica só no desenho de objetos: as telas dos caixas eletrônicos, por exemplo, são projetadas com ícones grandes e fáceis de localizar. Por causa da variedade de aplicações, o trabalho em ergonomia é feito por vários profissionais, como engenheiros, arquitetos, médicos, fisioterapeutas e psicólogos. Nos últimos anos, os estudos nessa área ganharam destaque na criação de objetos que diminuam os riscos de lesões por esforços repetitivos, as famosas LER, que atacam, por exemplo, quem vive sentado diante do computador a maior parte do dia.

### Na medida certa

*Mobílias e máquinas ergonômicas respeitam o corpo do usuário*

**Monitor bem posicionado:** Permite olhar para a tela mantendo o pescoço em sua posição natural.

**Apoio:** Mantém os pés em posição confortável caso a mesa não tenha regulagem de altura.

**Teclado ideal:** Modelos com teclas que amortecem os dedos evitam lesões como a tendinite.

**Encosto ajustável:** Adequa-se à curvatura lombar, evitando lesões nas costas.

**Mola amortecedora:** Não deixa a coluna sofrer impactos bruscos.

**Altura regulável:** Permite manter os joelhos em um ângulo de 90°, deixando a circulação sanguínea livre.

Adaptado de: <<https://super.abril.com.br/mundo-estranho/o-que-e-ergonomia/>>. Acesso em: 31 de outubro de 2019.

#### 1. De acordo com o texto, é correto afirmar que

- (A) o corpo do trabalhador deve se adequar ao modelo da cadeira disponível.
- (B) para que um determinado ambiente respeite os princípios ergonômicos, devem ser considerados a posição e os movimentos do indivíduo na atividade exercida.
- (C) a ergonomia foi criada para que os funcionários não solicitem excessivos afastamentos médicos.
- (D) o trabalho de arquitetos e engenheiros deve ser primariamente valorizado, pois eles são capazes de influenciar o projeto de ambientes ergonômicos.

#### 2. Assinale a alternativa que analisa corretamente a concordância do verbo em destaque em “Um exemplo de aplicação dos princípios ergonômicos são os telefones com teclas.”.

- (A) Está no plural para concordar com o sujeito composto “princípios ergonômicos” e “telefones com teclas”.
- (B) Está no plural para concordar com o sujeito “dos princípios ergonômicos”, o qual está no plural.
- (C) Está no plural para concordar com o predicativo “os telefones com teclas”, o que é possível por se tratar de um verbo de ligação.
- (D) Deveria estar obrigatoriamente no singular para concordar com o sujeito “Um exemplo de aplicação”.

3. **As orações reduzidas, iniciadas com verbos no gerúndio, podem estabelecer diferentes relações de sentido com as orações com as quais se articulam. Diante disso, assinale a alternativa que indica corretamente a função de tais orações nas seguintes frases:**
- I. **Permite manter os joelhos em um ângulo de 90°, deixando a circulação sanguínea livre.**
- II. **Adequa-se à curvatura lombar, evitando lesões nas costas.**
- (A) Finalidade – finalidade.  
(B) Lugar – finalidade.  
(C) Tempo – modo.  
(D) Condição – tempo.
4. **As aspas presentes no primeiro parágrafo do texto são utilizadas com diferentes funções, EXCETO**
- (A) citar o discurso de uma autoridade no assunto.  
(B) na referência ao título de uma obra.  
(C) indicar ironia por parte do autor do texto.  
(D) apresentar um conceito.
5. **Assinale a alternativa que reescreve corretamente o período “Não deixa a coluna sofrer impactos bruscos.”, substituindo o termo em destaque por um pronome pessoal.**
- (A) Não deixa-a sofrer impactos bruscos.  
(B) Não deixa sofrê-la impactos bruscos.  
(C) Não a deixa sofrer impactos bruscos.  
(D) Não deixa sofrer ela impactos bruscos.
6. **Assinale a alternativa em que a oração apresentada pode substituir adequadamente o adjetivo em “Altura regulável”, preservando-lhe o sentido.**
- (A) Altura cuja regulação foi feita.  
(B) Altura de quem precisa regular.  
(C) Altura que deve ser regulada.  
(D) Altura que pode ser regulada.
7. **Considere os verbos do seguinte período: “[...] os estudos nessa área ganharam destaque na criação de objetos que diminuem os riscos de lesões por esforços repetitivos [...]” e assinale a alternativa correta.**
- (A) O verbo “ganharam” está no passado por se tratar de um acontecimento finalizado, revelando a obsolescência desse tipo de pesquisa.
- (B) O verbo “diminuem” está conjugado no modo subjuntivo (modo relacionado a possibilidades) para indicar que lesões ainda podem ocorrer, porém com menor impacto.
- (C) O verbo “ganharam” está conjugado do futuro do presente para indicar que os estudos na área da ergonomia são atuais e continuarão crescendo na sociedade.
- (D) O verbo “diminuem” está conjugado no presente do indicativo para indicar uma certeza sobre o fato de que objetos ergonômicos reduzem lesões.
8. **No trecho “O naturalista polonês Wojciech Jastrzebowski foi a primeira pessoa a usar o termo ergonomia – que em grego significa “princípios do trabalho” – num texto chamado The Science of Work (“A Ciência do Trabalho”), escrito em 1857.”, as informações intercaladas por travessões e parênteses revelam a ênfase em qual função da linguagem?**
- (A) Metalinguística.  
(B) Poética.  
(C) Emotiva.  
(D) Fática.
9. **As seguintes alternativas estão gramaticalmente corretas, EXCETO**
- (A) O conforto proporcionado às pessoas orienta os estudos ergonômicos.  
(B) Os estudiosos preferiram mais os modelos de telefones com teclas à algumas outras configurações.  
(C) A ergonomia adapta o trabalho às pessoas.  
(D) As pessoas devem se lembrar de escolher cadeiras com altura adequada.
10. **Assinale a alternativa que analisa corretamente a função do que em “Venceu a configuração que os estudiosos perceberam ser a mais confortável para os usuários.”.**
- (A) Realça “os estudiosos”, portanto, classifica-se como partícula expletiva.  
(B) Introduz o complemento do verbo “configurar”.  
(C) Estabelece uma relação consecutiva entre estudos e conforto.  
(D) Retoma “a configuração”.

## Raciocínio Lógico

- 11.** Um vendedor de calçados tinha como meta vender 50 pares de calçados por semana nas próximas quatro semanas. Ao final desse período, a loja lhe deu um prêmio por ter cumprido 200% da sua meta. Diante do exposto, é correto afirmar que
- (A) o vendedor vendeu 100 pares de calçados.
  - (B) o vendedor vendeu 200 pares de calçados.
  - (C) não é possível o vendedor ter vendido mais de 100% de sua meta.
  - (D) o vendedor vendeu o dobro de sua meta inicial.
- 12.** Uma lata de suco de 350 ml possui somente 10% de suco natural de fruta diluído igualmente em toda a lata de suco. Despejando em uma jarra duas dessas latinhas de suco, é **INCORRETO** afirmar que
- (A) 20% do total de suco da jarra será suco natural.
  - (B) do total de suco da jarra, 10% será suco natural.
  - (C) haverá 70 ml de suco natural diluído na jarra.
  - (D) o total de suco na jarra será 700 ml.
- 13.** Assistindo pela primeira vez uma partida de futebol americano, Alice ouviu os narradores e comentaristas dizendo que o time precisa correr com a bola “10 jardas” para fazer um “touchdown”, isto é, marcar 6 pontos. Entretanto, ela nunca tinha ouvido falar dessa unidade de medida e resolveu fazer uma pesquisa. Descobriu, então, que uma jarda equivale a 0,9144 metros. Portanto as 10 jardas que o time precisava correr equivalem a
- (A) 91,44 metros.
  - (B) 0,09144 metros.
  - (C) 9,144 metros.
  - (D) 914,4 metros.
- 14.** Júlio e Pedro são amigos e gostam de charadas matemáticas. Certo dia, Júlio pediu a Pedro que pensasse em um número (sem contar para ele) e seguisse algumas instruções: multiplicar por 2 o número pensado, somar ao resultado o número 2, dividir tudo por 2 e, por fim, subtrair do resultado o número que ele pensou. Ao final desse processo, Júlio disse a Pedro qual era exatamente o resultado dessa conta. Assustado com isso, Pedro pediu para repetir a brincadeira várias vezes, com vários números diferentes, e percebeu que todo número que ele escolhia produzia a mesma resposta. Escolhendo um número qualquer, qual é resultado dessa conta?
- (A) 0
  - (B) 1
  - (C) 2
  - (D) 3
- 15.** João adubou uma fração de  $\frac{17}{20}$  de sua horta que possui  $300 \text{ m}^2$  de área. Qual é a área da horta que falta ser adubada?
- (A)  $5 \text{ m}^2$ .
  - (B)  $15 \text{ m}^2$ .
  - (C)  $35 \text{ m}^2$ .
  - (D)  $45 \text{ m}^2$ .
- 16.** Considere uma sequência de números pares consecutivos iniciada com o número 102. Ao pegar o quinto termo dessa sequência, somar com o sétimo termo e, em seguida, dividir o resultado por 2, será encontrado um número que é
- (A) o oitavo termo da sequência.
  - (B) ímpar.
  - (C) o sexto termo da sequência.
  - (D) divisível por 6.
- 17.** Assinale a alternativa que apresenta a negação da proposição “Se Lucas vai à lanchonete, então Maria vai ao cinema.”
- (A) Lucas vai à lanchonete e Maria não vai ao cinema.
  - (B) Lucas não vai à lanchonete e Maria vai ao cinema.
  - (C) Se Lucas não vai à lanchonete, então Maria vai ao cinema.
  - (D) Lucas não vai à lanchonete ou Maria não vai ao cinema.

## Conhecimentos Específicos

- 18.** Em um cofrinho, havia 10 moedas, sendo 4 de R\$ 1,00; 3 de R\$ 0,50; 2 de R\$ 0,25 e 1 de R\$ 0,10. Se 5 moedas forem retiradas desse cofrinho, sabendo que nenhuma delas é de R\$ 0,25, então é possível afirmar, com certeza, que
- (A) pelo menos uma moeda era de R\$ 0,50.
  - (B) 4 moedas eram de R\$ 1,00.
  - (C) 3 moedas eram de R\$ 0,50 e 2 moedas eram de R\$ 1,00.
  - (D) pelo menos uma moeda era de R\$ 1,00.
- 19.** Para responder uma pesquisa sobre a preferência entre dois artigos ofertados por uma loja, foram entrevistadas 500 pessoas. Dessas 500 pessoas, 430 responderam optar pelo produto A e 240 pelo produto B. Se todas as 500 pessoas optaram por pelo menos um dos produtos, qual foi a porcentagem de pessoas que optou apenas pelo produto B?
- (A) 60.
  - (B) 70.
  - (C) 170.
  - (D) 430.
- 20.** Um recipiente com capacidade para 425 ml de líquido estava cheio e foi esvaziado para  $\frac{2}{5}$  de sua capacidade. O líquido que restou no recipiente foi distribuído igualmente em recipientes menores com capacidade de 10 ml cada um. Quantos recipientes menores foram utilizados?
- (A) 15
  - (B) 16
  - (C) 17
  - (D) 25
- 21.** A definição de arquivo para Marilena Paes (2005) é a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criadas por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservadas para a consecução dos seus objetivos, visando à utilização que poderá oferecer no futuro. O termo arquivo não pode ser usado para designar
- (A) um móvel para a guarda de documentos.
  - (B) o local onde o acervo documental arquivístico deverá ser conservado.
  - (C) um conjunto de documentos.
  - (D) uma coletânea dos livros de Machado de Assis.
- 22.** Quando a estrutura de conjuntos documentais de um arquivo se forma justamente em decorrência das atividades da entidade, evoca-se o princípio da
- (A) organicidade.
  - (B) unicidade.
  - (C) proveniência.
  - (D) integridade.
- 23.** O ciclo de vida dos documentos arquivísticos é tratado pela teoria das três idades. Seu objetivo é classificar os estágios ou fases em que os documentos passam dentro da instituição. Em qual âmbito, dentre as fases, destacam-se as atividades de protocolo, arquivamento, consulta, expedição e empréstimo de documentos?
- (A) Arquivos Intermediários.
  - (B) Arquivos Correntes.
  - (C) Terceira Idade.
  - (D) Arquivos Permanentes.
- 24.** Lançada em 1991, a Lei nº 8.159, que institui o SINAR, tem, entre outras, a finalidade de
- (A) regular padrões de reprografia em arquivos estaduais.
  - (B) permitir a eficiência e a eficácia da gestão arquivística de documentos.
  - (C) regular a formação básica dos profissionais da informação.
  - (D) implementar a política nacional de arquivos públicos.

**25. Assegurar de modo eficiente a produção, a administração e a destinação de documentos; garantir que a informação arquivística esteja disponível em tempo hábil; assegurar o uso adequado da reprografia, processamento automatizado de dados; assegurar a eliminação dos documentos que não apresentem valor primário e contribuir para o acesso e a preservação dos documentos que mereçam guarda permanente por seu valor histórico e científico são objetivos da**

- (A) administração de arquivos.
- (B) reprografia.
- (C) gestão de documentos.
- (D) expedição de documentos.

**26. De acordo com o método de arquivamento e as regras de alfabetação para arquivar os documentos, levando em consideração o nome como elemento principal, assinale a alternativa INCORRETA.**

- (A) Mendonça, José Guilherme
- (B) Sobrinho, Valério Antônio Guimarães
- (C) Grande, Marco Aurélio Campo
- (D) Souza, João Victor de

**27. Uma empresa de médio porte, com arquivamento de grande volume documental, utiliza o método dígito terminal para facilitar a organização dos arquivos e conseqüentemente para a busca destes. Seguindo a lógica do método dígito terminal, assinale a alternativa que corresponde à sequência numérica crescente de arquivos, com os seguintes exemplos:**

- 1. 023899
- 2. 305218
- 3. 583920
- 4. 447718
- 5. 612120

- (A) 2 – 4 – 3 – 5 – 1.
- (B) 1 – 3 – 4 – 2 – 5.
- (C) 3 – 2 – 1 – 5 – 4.
- (D) 3 – 5 – 4 – 2 – 1.

**28. Uma empresa de arquivos documentais, com matriz em São Paulo e filiais em diversos Estados do Brasil, tem como cliente principal o Rio de Janeiro, onde várias cidades armazenam seus documentos empresariais. Considerando a organização de uma pasta de documentos referentes ao Estado do Rio de Janeiro e suas respectivas cidades, assinale a alternativa correta.**

- (A) Araruama; Belford Roxo; Cabo Frio; Rio das Ostras; Rio de Janeiro.
- (B) Araruama; Belford Roxo; Cabo Frio; Rio de Janeiro; Rio das Ostras.
- (C) Rio de Janeiro; Araruama; Belford Roxo; Cabo Frio; Rio das Ostras.
- (D) Rio de Janeiro; Rio das Ostras; Araruama; Belford Roxo; Cabo Frio.

**29. A complexidade do processo de avaliação de um acervo documental exige conhecimento específico e apoio em ferramentas arquivísticas. Sobre avaliação documental, é correto afirmar que são**

- (A) operações que distribuem em classes os documentos do arquivo.
- (B) procedimentos que identificam os documentos e elaboram instrumentos de busca.
- (C) processos desenvolvidos por uma instituição com competências específicas.
- (D) processos relacionados à análise de documentos, com vistas a estabelecer sua destinação, em conformidade com os valores que lhes foram atribuídos.

**30. A classificação de documento ostensivo é dada àqueles cuja divulgação não prejudica a administração e os documentos considerados sigilosos devem ser restritos e necessitam de medidas especiais para salvaguarda. Alguns documentos de um escritório de advocacia foram analisados como sigilosos, havendo, para isso, classificações quanto ao grau de sigilo. Quais são as classificações correspondentes à categoria de sigilo?**

- (A) Ostensivo; Sigiloso e Ultrassegredo.
- (B) Ultrassegredo; Secreto e Reservado.
- (C) Secreto; Ostensivo e Sigiloso.
- (D) Reservado, Sigiloso e Ostensivo.

- 31. Os procedimentos administrativos executam protocolos nas operações de tratamento e tramitação de processos. Nos órgãos do Poder Judiciário, os processos são os documentos em massa, podendo ser protocolados por anexação ou apensação na juntada dos processos. A apensação significa**
- (A) a união, por tempo indeterminado, de um ou mais processos a um outro processo que envolva questões judiciais.
  - (B) a união provisória de um ou mais processos a um outro processo, desde que pertencentes à atividade-meio.
  - (C) a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não.
  - (D) a união, por tempo determinado, de processos que envolvam mesmo interessado ou não.
- 32. Uma empresa renomada de arquivos sobre metalúrgica no Estado de Minas Gerais foi extinta. Logo suas atividades foram cessadas, portanto não ocorrerá mais a junção de documentos. Qual é o nome, em conformidade com a terminologia arquivística, dado para esse conjunto documental depositado?**
- (A) Fundo cessado.
  - (B) Fundo extinto.
  - (C) Fundi arquivado.
  - (D) Fundo fechado.
- 33. Fitas videomagnéticas, periódicos e fotografias aéreas pertencem, respectivamente, aos gêneros documentais:**
- (A) audiovisual, textual e iconográfico.
  - (B) audiovisual, bibliográfico e cartográfico.
  - (C) especial, bibliográfico e iconográfico.
  - (D) especial, textual e cartográfico.
- 34. “Divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato” é a definição de**
- (A) Espécie Documental.
  - (B) Forma Documental.
  - (C) Atos Normativos.
  - (D) Tipos Documentais.
- 35. As instituições podem alterar o suporte de determinados conjuntos de documentos. Essa alteração de suporte é também conhecida como atualização de arquivo, em que a informação de documentos originais é migrada para outros tipos de suporte, como o microfilme. São vantagens da microfilmagem, EXCETO**
- (A) eliminar documentos impressos com a finalidade de reduzir espaços.
  - (B) conservar os originais, preservando-os dos desgastes de consulta.
  - (C) facilitar a consulta dos documentos arquivados.
  - (D) estabelecer um programa criterioso de seleção do acervo.
- 36. “Ela não modifica apenas a técnica de reprodução do texto, mas também as próprias estruturas e formas do suporte que o comunica a seus leitores. O livro impresso tem sido, até hoje, o herdeiro do manuscrito: quanto à organização em cadernos, à hierarquia dos formatos, do libro da banco ao libellus; quanto, também, aos subsídios à leitura: concordâncias, índices, sumários. Com o monitor, que vem substituir o códice, a mudança é mais radical, posto que são modos de organização, de estruturação, de consulta do suporte do escrito que se acham modificados.” (CHATIER, 1994, P. 187). A partir do trecho citado, Gutemberg promoveu mudanças sociais, econômicas e de difusão do conhecimento, popularizando os livros. A escrita e suas variações na evolução da imprensa são objeto da**
- (A) arquivologia.
  - (B) paleografia.
  - (C) biblioteconomia.
  - (D) linguística.
- 37. O GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos ou Gestão Eletrônica de Documentos – é um conjunto de tecnologias que permite o gerenciamento de forma eletrônica ou digital de documentos, os quais podem ser das mais variadas origens e mídias. Uma das formas destacadas do GED é**
- (A) Word.
  - (B) Hardware.
  - (C) Workflow.
  - (D) T.I.

**38. De acordo com Cassares & Moi (2000, p.12), a preservação é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem para a preservação da integridade dos materiais. O conceito de preservação envolve as atividades de conservação, armazenamento e restauração dos documentos e a restauração é o conjunto de medidas que objetivam a estabilização ou a reversão de danos adquiridos pelo documento ao longo do tempo. Para a restauração dos documentos, são necessárias operações que envolvam**

- (A) desumidificador, hidrômetro e termômetro.
- (B) ventilador, desumidificador e vaporizador.
- (C) desumidificador, exaustor e vaporizador.
- (D) ventilador, hidrômetro e termômetro.

**39. O que é necessário fazer como medida preventiva para manter um acervo arquivístico?**

- (A) proteger os documentos da incidência da luz solar, que provoca o enfraquecimento do papel.
- (B) manter os índices de umidade relativa do ar e de temperatura idênticos
- (C) utilizar grampos para juntar documentos da mesma origem
- (D) manter os arquivos em caixas de papelão com pouca luz e ventilação, protegendo-os de forma correta.

**40. Conforme a Lei nº 8.159/1991, assinale a alternativa INCORRETA.**

- (A) Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal.
- (B) Os documentos de valor intermediário são inalienáveis e imprescritíveis.
- (C) Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social.
- (D) A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições federais.

