



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

## CONCURSO PÚBLICO FEDERAL

CARGO - Nível Fundamental

### AUXILIAR DE BIBLIOTECA

PROVA TIPO

01

**Provas de Português, Legislação,  
Informática e Conhecimentos Específicos**

#### INSTRUÇÕES GERAIS

01. Leia com atenção todas as instruções deste **Caderno de Questões**.
02. Este Caderno de Questões somente deverá ser aberto quando for autorizado pelo Fiscal de Sala.
03. **Assine** neste Caderno de Questões e coloque o número do seu documento de identificação.
04. Verifique se este Caderno de Questões contém 60 (sessenta) questões com 05 (cinco) alternativas cada, caso contrário comunique imediatamente ao Fiscal.
05. A prova terá a duração de 04 (quatro) horas. Você somente poderá sair do Local de Prova 02 (duas) horas após o seu início. Os 03 (três) últimos candidatos somente poderão ausentar-se do recinto juntos, após a assinatura da ata.
06. Ao receber a **Folha de Respostas**, confira seu **nome, tipo de prova e o número do seu documento de identificação**.
07. Em hipótese alguma lhe será concedida outra Folha de Respostas.
08. Marque suas respostas na Folha de Respostas utilizando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, preenchendo completamente o círculo correspondente à alternativa escolhida, conforme modelo: ● .
09. Será atribuído o valor ZERO à questão que contenha na Folha de Respostas de Questões Objetivas: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada, não preenchida totalmente ou que não tenha sido transcrita do Caderno de Questões para a Folha de Respostas.
10. A correção das provas será efetuada considerando-se apenas o conteúdo da Folha de Respostas.
11. Caso a Comissão julgue uma questão como sendo nula, seus pontos serão atribuídos à todos os candidatos.
12. Não será permitida qualquer espécie de consulta.
13. Ao terminar a prova, devolva ao Fiscal de Sala este Caderno de Questões, juntamente com a Folha de Respostas e assine a **Lista de Presença**.

Boa Prova!

Nº do documento de identificação:

Assinatura do(a) candidato(a):



PROGEF

Alagoas, 12 de julho de 2009.

COPEVE

PROGEF

COPEVE

COPEVE

PROGEF

COPEVE

PROGEF

COPEVE

COPEVE

PROGEF

COPEVE

PROGEF

COPEVE

COPEVE

PROGEF

COPEVE

PROGEF

COPEVE

COPEVE

PROGEF

COPEVE

PROGEF

COPEVE



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

COPEVE

COPEVE

PROGEF

COPEVE

PROGEF

COPEVE

# PORTUGUÊS

## Texto 1

### Gíria: o lado jovem e transitório da linguagem

Da festa do balacobaco à reúna onde se descolava aquela mina até o “ficar” de hoje, os jovens de todas as épocas reinventam a língua portuguesa. A juventude principalmente, mas todos os grupos de interesses e vivências particulares criam seu próprio modo de expressão e identidade, enriquecendo e dando gosto e graça ao vocabulário. Perseguida pelos puristas, sempre provocadora de polêmica entre os gramáticos, escolas e redações de jornais, a gíria na verdade inova e renova a linguagem.

Chamar alguém de **bacana** anos atrás era um elogio e linguagem de quem estava “por dentro”. Agora, a mesma palavra pode ser classificada como uma expressão típica de um “Mauricinho”. Com humor e criatividade, as gírias são fugazes e estão sempre se renovando. Recentemente, foi lançado em Brasília, pelo jornalista e professor universitário João Bosco Serra e Gurgel, o *Dicionário de gíria; modismo lingüístico e equipamento falado do brasileiro*. Serra e Gurgel defende que a disseminação da gíria pode estar levando o português a se tornar uma língua ágrafa, sem representação gráfica para sua manifestação sonora.

O uso da gíria pela juventude e pelos meios de comunicação sempre gerou polêmica. Serra e Gurgel diz que 90% dos jovens adotam a gíria e desprezam a estruturação de sujeito, verbo e complemento. “Suas frases são vagas, carregadas de sons que nada significam.” Celso Luft afirma que a gíria é própria da juventude e da linguagem coloquial, informal. Descontraída, debochada ou crítica, a gíria tem contribuído para dar um colorido próprio à linguagem. Sem ela, sem o recurso de regionalismos, acredita Luft, a linguagem corre o risco de empobrecer pela padronização, ficando sem vida. “Por trás do preconceito contra a gíria há sempre um conflito entre conservadores e juventude, grupo social contra grupo social. Se a linguagem da juventude se restringir só à gíria, então haverá perigo.”

(BRAGANÇA, Maria Alice. Revista ZH, 30 jun. 1991. Adaptado)

Com base na compreensão do Texto 1, responda as questões 1 e 2.

01. No texto, a autora explicita, no tocante à compreensão da disseminação da gíria, dois pontos de vista diferentes: um de Serra e Gurgel, outro de Celso Luft. Essas duas visões sobre o fenômeno da gíria podem ser caracterizadas por

- A) uma oposição de ideias e de posições.
- B) uma equivalência de ideias e de posições.
- C) uma justaposição de ideias e de posições.
- D) uma paradoxo de ideias e de posições.
- E) uma reiteração de ideias e de posições.

02. No enunciado “Sem ela, sem o recurso de regionalismos, acredita Luft, a linguagem corre o risco de empobrecer pela padronização, ficando sem vida”, depreende-se que

- A) a gíria é um fator que empobrece a linguagem, favorecendo a despadronização das formas corretas da língua portuguesa.
- B) a gíria caracteriza a forma de falar de um grupo ou de uma comunidade, assim como as variações linguísticas e os regionalismos, mesmo que não obedeçam ao padrão da gramática normativa.
- C) a gíria é um recurso de regionalismo sem vida, carregada de sons que nada significam.
- D) a gíria, por ser fugaz e estar sempre se renovando, favorece o empobrecimento da linguagem, podendo tornar a língua portuguesa uma língua ágrafa.
- E) a gíria, por ser um processo inovador e renovador da linguagem, faz com que os jovens não usem a estrutura sujeito, verbo, complemento.

03. Assinale a opção em que todos os pares de palavras são homônimos.

- A) Ascender/acender, acerto/asserto, apóstrofe/apóstrofo.
- B) Arrear/arriar, insipiente/incipiente, esterno/externo.
- C) Laço/lasso, delatar/dilatar, tacha/taxa.
- D) Esterno/externo, espiar/expiar, descrição/discição.
- E) Cela/sela, concertar/consertar, cerração/serração.

04. Antes de **absolver** o réu o juiz **absorveu** toda jurisprudência criminal brasileira. As palavras grifadas são

- A) homônimas.
- B) sinônimas.
- C) antônimas.
- D) parônimas.
- E) homógrafas.

05. Assinale a opção em que o uso da vírgula está sendo usado com adequação.

- A) Tenho muito cuidado com meus livros, e minhas revistas.
- B) Pelé, o rei do futebol, gosta, de ver filmes de ação.
- C) Clarinha, a todos seus parentes, deu um presente.
- D) Logo que soube, da triste notícia, correu para o hospital.
- E) Então, seu Amaro, existe, muito bicho na floresta, sim!

06. Preencha os espaços com as formas verbais corretas. “Quando você o \_\_\_\_\_ diga-lhe que \_\_\_\_\_ as joias da família.”

- A) ver – revimos
- B) vir – reouvemos
- C) vir – rehavemos
- D) ver – revemos
- E) ver – reouvemos

07. Na oração “**Bastantes** pessoas compareceram à inauguração de mais uma obra federal, ontem.”, a palavra grifada tem a função de

- A) pronome indefinido
- B) advérbio de intensidade
- C) pronome demonstrativo
- D) numeral
- E) adjetivo

08. Preencha os espaços com as formas substantivas corretas. “O turista viu a \_\_\_\_\_ e a \_\_\_\_\_ com suas crias num safári”.

- A) elefante-fêmea, onça-fêmea.
- B) elefanta, onça.
- C) elefante-fêmea, onça.
- D) elefanta-fêmea, onça-fêmea.
- E) elefanta, onça-fêmea.

09. Nos pares de substantivos: boi – vaca, cavalo – égua, macho – fêmea, tem-se

- A) substantivos epicenos.
- B) substantivos comuns de dois.
- C) substantivos sobrecomuns.
- D) substantivos heterônimos.
- E) substantivos comuns-epicenos.

10. Na sequência preto, infeliz, socioeconômico, tem-se, respectivamente,

- A) adjetivo derivado, adjetivo primitivo e adjetivo composto.
- B) adjetivo primitivo, adjetivo composto e adjetivo derivado.
- C) adjetivo primitivo, adjetivo derivado e adjetivo composto.
- D) adjetivo composto, adjetivo derivado e adjetivo simples.
- E) adjetivo pátrio, adjetivo simples e adjetivo composto.

## LEGISLAÇÃO

11. Segundo a Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, não é forma de provimento de cargo público:

- A) nomeação.
- B) promoção.
- C) readaptação.
- D) reintegração.
- E) progressão.

12. É espécie de licença conferida ao servidor pela Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990:

- A) para doação de sangue.
- B) por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro.
- C) para se alistar como eleitor.
- D) em virtude do casamento do servidor.
- E) em virtude de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos do servidor.

13. O processo disciplinar regulado pela Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, tem o seu desenvolvimento efetuado em fases. Assinale a opção correta quanto ao encadeamento dessas fases.

- A) Instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão; inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório; e julgamento.
- B) Instalação; processo administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório; e julgamento.
- C) Instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão; inquérito administrativo, que compreende instrução e relatório; julgamento; e defesa.
- D) Instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão; inquérito administrativo, que compreende defesa e relatório; e julgamento.
- E) Instalação, com a publicação do ato que constituir a comissão; inquérito administrativo, que compreende instrução e defesa; e julgamento.

14. Não constitui competência e/ou característica da ouvidoria geral da UFAL:

- A) prestar assessoramento em questões de natureza administrativa e acadêmica que envolvam interesse dos segmentos docente, discente e técnico-administrativo, bem como os da comunidade externa que guardem relação com a Universidade.
- B) possuir jurisdição em todas as instâncias administrativas e acadêmicas da Universidade.
- C) receber e apurar a procedência de reclamações ou denúncias que lhe forem formalmente dirigidas por membros das comunidades universitária e externa.
- D) receber, encaminhar e acompanhar propostas feitas por membros das comunidades universitária e externa.
- E) superintender e coordenar as atividades relacionadas ao processo de trabalho.



**15.** Marque a opção incorreta quanto às questões de ensino de pós-graduação, pesquisa e extensão.

- A)** Os cursos de pós-graduação Lato Sensu, em nível de aperfeiçoamento e especialização, e Stricto Sensu, em nível de mestrado e doutorado, são vinculados às Unidades Acadêmicas que os ofertam.
- B)** A Pesquisa tem por objetivo produzir, criticar e difundir, de forma articulada com o ensino e a extensão, conhecimentos culturais, artísticos, científicos e tecnológicos, voltados para os interesses coletivos, particularmente aqueles relacionados com a região Nordeste e o Estado de Alagoas.
- C)** A Extensão Universitária, enquanto processo educativo, cultural e científico que articula o Ensino e a Pesquisa de forma indissociável e viabiliza a relação transformadora entre Universidade e Sociedade, será oferecida sob a forma de atendimento, de consulta, de realização de estudos, elaboração e orientação de projetos em matérias científicas, técnicas, educacionais, artísticas e culturais, bem como de participação em iniciativas de quaisquer desses setores.
- D)** A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPEP – regulamentará as questões da ética em pesquisa na UFAL.
- E)** A Universidade incentivará a pesquisa por todos os meios ao seu alcance, inclusive pela promoção de congressos, simpósios e seminários para estudo e debate de temas científicos, bem como a participação em iniciativas semelhantes, levadas a efeito em outras instituições.

**16.** De acordo com a disciplina trazida no regimento da UFAL, é incorreto afirmar:

- A)** Integram o corpo Técnico-Administrativo da Universidade os servidores que exerçam funções de apoio técnico, administrativo e operacional necessárias ao desenvolvimento das atividades levadas a efeito pela Instituição.
- B)** A aplicação de penalidades disciplinares ao corpo docente e ao corpo técnico-administrativo, conforme o caso, é competência do/a Reitor/a, dos/as Pró-Reitores/as, dos/as Diretores/as das Unidades Acadêmicas, dos dirigentes de Órgãos de Assessoramento e Órgãos de Apoio, ressalvadas aquelas que tenham como consequência o rompimento do vínculo com a Universidade, que são da competência exclusiva do/a Reitor/a.
- C)** Os integrantes do corpo discente, qualquer que seja sua categoria, estarão sujeitos às seguintes penas disciplinares: I. advertência; II. repreensão; III. suspensão; e IV. exclusão.
- D)** Constitui prática passível de acarretar a aplicação de pena disciplinar a integrante do corpo discente a agressão verbal ou física a colega, docente ou técnico-administrativo.
- E)** Na aplicação de penas disciplinares observar-se-ão o devido processo legal e o direito ao contraditório, sendo desnecessário o registro da pena de repreensão na pasta do discente por parte do Departamento de Registro e Controle Acadêmico – DRCA.

**17.** Assinale a opção errada a respeito do estágio probatório, na forma disciplinada na Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

- A)** O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação.
- B)** Ao servidor em estágio probatório poderá ser concedido afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.
- C)** O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.
- D)** Ao servidor em estágio probatório poderá ser concedido afastamento para estudo ou missão no exterior.
- E)** Ao servidor em estágio probatório poderá ser concedida licença para o trato de interesses particulares.

**18.** Quanto às funções de confiança e aos cargos em comissão, é incorreto afirmar:

- A)** os cargos em comissão declarados em lei são de livre nomeação e exoneração.
- B)** as funções de confiança são exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.
- C)** os cargos em comissão poderão ser preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei.
- D)** as funções de confiança e os cargos em comissão destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e execução de atos administrativos de mero expediente.
- E)** a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

**19.** Conforme o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, é vedado ao servidor público:

- A)** utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu mister.
- B)** retirar da repartição pública, desde que legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público.
- C)** apresentar-se embriagado fora do serviço com habitualidade.
- D)** não ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro ou infração ao Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal ou ao Código de Ética de sua profissão.
- E)** utilizar as atividades de servidores públicos que lhes sejam subordinados com vista ao atendimento do interesse público.

20. Não é aplicável ao servidor público da administração direta, autárquica e fundacional, no exercício de mandato eletivo:

- A) afastamento do cargo, emprego ou função, tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital.
- B) afastamento do cargo, emprego ou função, quando investido no mandato de Prefeito, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.
- C) possibilidade, em havendo compatibilidade de horários, de perceber as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, quando investido no mandato de Vereador.
- D) contagem do seu tempo de serviço para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento, em qualquer caso que exija o afastamento do servidor para o exercício de mandato eletivo.
- E) possibilidade, em havendo compatibilidade de horários, de perceber as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, quando investido em mandato eletivo de deputado estadual.

## INFORMÁTICA

21. Assinale a opção correta.

- A) O monitor é um dispositivo utilizado para monitorar e estabilizar variações na corrente elétrica utilizada pelo computador.
- B) A impressora é um dos principais dispositivos do computador, pois é responsável pelo processamento dos dados.
- C) O teclado é considerado um dispositivo de hardware apenas de entrada de dados, não sendo utilizado como meio de saída de informações pelo computador.
- D) O mouse é um tipo de software capaz de reproduzir áudio e vídeo no computador.
- E) O scanner é um dispositivo de hardware de saída de dados do computador, praticamente em desuso atualmente após a grande evolução das webcams.

22. Dadas as proposições,

- I. Com o aplicativo Bloco de Notas, disponível no Windows XP, é possível editar textos com formatações simples.
- II. Dentre os aplicativos existentes no Windows XP, podemos encontrar o *Paint*, que é utilizado para edição de planilhas.
- III. Com a calculadora do Windows XP, disponível na opção **Todos os programas** → **Acessórios** do menu **Iniciar**, é possível realizar cálculos aritméticos.

verifica-se que está(ão) correta(s) apenas

- A) I.
- B) II.
- C) I e II.
- D) I e III.
- E) II e III.

23. Dadas as proposições,

- I. O Microsoft Outlook Express é um aplicativo do tipo browser, ou navegador, e é utilizado para visualizar páginas na Internet.
- II. O Mozilla Firefox é um aplicativo do tipo gerenciador de e-mails e também pode ser utilizado para criar apresentações em slides.
- III. O Microsoft Internet Explorer é um navegador web, ou seja, é utilizado para visualizar páginas na Internet.

verifica-se que está(ão) correta(s) apenas

- A) I.
- B) I e II.
- C) II.
- D) II e III.
- E) III.

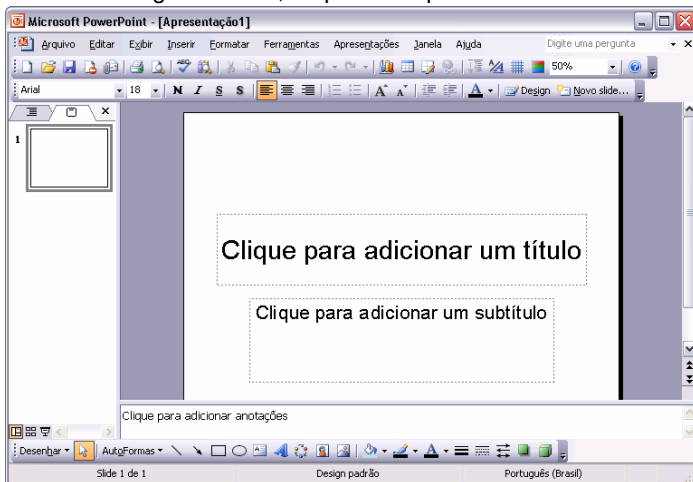
24. As teclas **Insert** e **NumLock** de um teclado padrão ABNT2 têm, respectivamente, como função principal:

- A) Habilitar as teclas numéricas à direita do teclado e colocar o computador em estado de espera.
- B) Alterar o modo de inserção de texto para sobrescrevê-lo e habilitar as teclas numéricas à direita do teclado.
- C) Alterar o modo de inserção de texto para sobrescrevê-lo e colocar o computador em estado de espera.
- D) Colocar o computador em estado de espera e alterar o modo de inserção de texto para sobrescrevê-lo.
- E) Colocar o computador em estado de espera e habilitar as teclas numéricas à direita do teclado.

25. Assinale a proposição correta.

- A) Na Internet somente é possível realizar downloads de arquivos com no máximo 10MB (dez Megabytes) de tamanho.
- B) Na Internet, atualmente, ainda não é possível alcançar velocidades de conexão mais rápidas do que 500 Kbps.
- C) Atualmente, via Internet, já é possível realizar tele-transporte de pequenos objetos com no máximo 10cm<sup>3</sup> de volume.
- D) O firewall é um aplicativo responsável por controlar o tráfego de dados em uma rede ou computador.
- E) O anti-spyware é um dispositivo de hardware que têm a função de bloquear o acesso não autorizado a um computador.

Baseado na figura abaixo, responda a questão 26.



26. Referente ao Microsoft PowerPoint 2003, julgue as seguintes afirmativas;

- I. Para digitar um texto no slide, é necessário possuir um objeto do tipo "comando de texto".
- II. Para iniciar uma apresentação, basta pressionar a tecla F6.
- III. Para se criar um novo slide, basta utilizar o comando CTRL+N.

logo, verifica-se que

- A) apenas I é verdadeira.
- B) todas são falsas.
- C) apenas II é falsa.
- D) todas são verdadeiras
- E) apenas III é verdadeira.

27. Qual a opção que contém todas as extensões de arquivos utilizados no salvamento de documentos pelo Microsoft Word 2003?

- A) .txt – .doc – .sys
- B) .wma – .mp3 – .avi
- C) .dot – .doc – .txt
- D) .ppt – .xls – .cdr
- E) .doc – .bmp – .jpg

28. Indique qual a correta descrição das *Células* do Microsoft Excel 2003.

- A) Células são unidades de uma planilha, oriundas do cruzamento de linhas, indicadas por números e colunas, indicadas por letras, podendo receber valores como texto, data e hora.
- B) Células são unidades de uma planilha, oriundas do cruzamento de linhas, indicadas por números e colunas, indicadas por letras, podendo receber apenas fórmulas.
- C) Células são unidades de uma planilha, oriundas do cruzamento de colunas, indicadas por números e linhas, indicadas por letras, podendo receber apenas valores constantes.
- D) Células são unidades de uma planilha, oriundas do cruzamento de colunas, indicadas por números e linhas, indicadas por letras, podendo receber apenas fórmulas.
- E) Células são unidades de uma planilha, oriundas do cruzamento de linhas, indicadas por letras e colunas, indicadas por números, podendo receber valores constantes e fórmulas.

29. Durante a utilização do Microsoft Word, o usuário poderá ter algumas dúvidas básicas quanto à edição de textos no aplicativo; nesse caso, poderá encontrar respostas em todas as opções a seguir, exceto,

- A) no Assistente do Office.
- B) nas Dicas de Tela do Office.
- C) na Internet.
- D) em livros oficiais do Office.
- E) no Assistente do Internet Explorer.

30. Analisando a sintaxe de uma função do Excel abaixo, =.....(**Condição;Verdadeiro;Falso**)

podemos concluir que o espaço pontilhado se completa com a opção

- A) MÁXIMO.
- B) PROCV.
- C) MÉDIA.
- D) SE.
- E) SOMA.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

31. Dadas as opções sobre os serviços oferecidos pelas bibliotecas,

- I. Empréstimo domiciliar e empréstimo entre bibliotecas.
- II. Levantamento bibliográfico e indicação ao usuário da localização da informação.
- III. Digitação e normalização de trabalhos acadêmicos.
- IV. Elaboração de monografias e teses.

quais estão corretas?

- A) Todas as opções estão corretas.
- B) Apenas as opções II, III e IV estão corretas.
- C) Apenas as opções I e II estão corretas.
- D) Apenas as opções II e IV estão corretas.
- E) Apenas as opções I, II e III estão corretas.

32. Dadas as opções sobre os serviços efetuados pela Seção de Processos Técnicos,

- I. Catalogação de material bibliográfico.
- II. Cobrança de multa por atraso na devolução de material bibliográfico.
- III. Classificação de material bibliográfico.
- IV. Empréstimo de material bibliográfico.

quais estão corretas?

- A) Todas as opções estão corretas.
- B) Apenas as opções II, III e IV estão corretas.
- C) Apenas as opções I e II estão corretas.
- D) Apenas as opções III e IV estão corretas.
- E) Apenas as opções I e III estão corretas.

33. De acordo com a ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, pode-se definir **Folheto** como:

- A) Publicação não periódica, que contém acima de 49 páginas.
- B) Publicação em fascículos, números ou partes, editadas a intervalos prefixados.
- C) Publicação não periódica, que contém, no mínimo, 5 e, no máximo, 49 páginas.
- D) Texto de esclarecimento, comentário ou apresentação.
- E) Cartazes, quadros, fotografias, gravuras ou selos.

34. O Número de Chamada é

- A) composto do número de classificação, do número correspondente ao sobrenome do autor e do número de usuário. Pode conter, também, os principais dados da publicação, como área de título e área de local, editora e data. Corresponde ao endereço do material na estante.
- B) registro Catalográfico Legível por Computador.
- C) ponto de acesso principal, podendo ser entidade ou evento.
- D) composto do número de classificação, do número correspondente ao sobrenome do autor e das iniciais do título da obra e do sobrenome do autor. Corresponde ao endereço do material na estante.
- E) número dado a cada usuário da biblioteca.

35. Dadas as opções quanto aos objetivos da Biblioteca,

- I. Atender às necessidades de informação dos usuários.
- II. Preservar os documentos e as informações neles contidas e possibilitar sua recuperação e difusão.
- III. Fornecer informações precisas e confiáveis no momento exato em que sejam solicitadas.
- IV. Servir de instrumento de difusão cultural.
- V. Armazenar, processar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários.

quais estão corretas?

- A) Todas as opções estão corretas.
- B) Apenas as opções II, III e IV estão corretas.
- C) Apenas as opções I, II e V estão corretas.
- D) Apenas as opções II, III e IV estão corretas.
- E) Apenas as opções I e III estão corretas.

36. Compete a Seção de Empréstimo:

- A) pré-catalogar o material.
- B) manter um cadastro atualizado das bibliotecas que têm interesse em permutar.
- C) providenciar compras de material permanente.
- D) encomendar e comprar livros.
- E) fazer o registro dos leitores e reservas, sob pedido dos usuários.

37. Numere a segunda coluna de acordo com a primeira.

1ª coluna	2ª coluna
1. Elemento Pré-textual	( ) Resumo
2. Elemento Textual	( ) Introdução
3. Elemento Pós-textual	( ) Sumário
	( ) Apêndice
	( ) Desenvolvimento
	( ) Anexos

A sequência numérica correta, de cima para baixo, é:

- A) 3 – 3 – 2 – 1 – 2 – 1
- B) 1 – 2 – 1 – 3 – 2 – 3
- C) 2 – 1 – 2 – 3 – 1 – 3
- D) 3 – 1 – 2 – 1 – 3 – 2
- E) 1 – 3 – 2 – 2 – 3 – 1

38. São Seções da Biblioteca:

- A) Administração, Secretaria, Seção de Recursos Humanos, Seção de Processos Técnicos.
- B) Administração, Seção de Desenvolvimento de Coleções, Seção de Processos Técnicos, Seção de Referência.
- C) Administração, Seção de Referência, Tesouraria, Seção de Processos Técnicos.
- D) Administração, Seção de Processos Técnicos, Secretaria, Seção de Recursos Humanos.
- E) Administração, Secretaria, Seção de Referência, Seção de Recursos Humanos, Tesouraria.

**39.** Dadas as opções quanto às atividades típicas atribuídas ao Auxiliar de Biblioteca,

- I. Catalogação de material bibliográfico e não bibliográfico.
- II. Recolocação e organização dos livros nas estantes.
- III. Serviços de atendimento ao público.
- IV. Classificação dos materiais e administração da biblioteca.
- V. Seleção e compra de material bibliográfico.

quais estão corretas?

- A) Todas as opções estão corretas.
- B) Apenas as opções II, III, IV e V estão corretas.
- C) Apenas as opções I, II e V estão corretas.
- D) Apenas as opções I, III e IV estão corretas.
- E) Apenas as opções II e III estão corretas.

**40.** A representação descritiva dos registros do conhecimento poderá ser realizada pelo bibliotecário, tendo como suporte:

- A) Código de Catalogação e/ou Normas para Referências Bibliográficas.
- B) Código de Autor e/ou Número Internacional Normalizado.
- C) Código de Assunto e/ou Lista de Cabeçalhos de Assuntos.
- D) Lista de Ordenação Alfabética e/ou Número Alfabético.
- E) Código de Atendimento do Leitor e/ou Normas de Documentação.

**41.** Dadas as opções em relação à biblioteca,

- I. Pode ser considerada um sistema que consiste, primordialmente, em recursos informacionais e pessoas treinadas na utilização desses recursos para benefício dos usuários.
- II. Tem como objetivo possibilitar o acesso à informação e ao conhecimento.
- III. Pode prestar atendimento ortodôntico aos usuários.
- IV. Desempenha a função de interface entre os recursos de informação disponíveis e a comunidade a ser atendida.

quais estão corretas?

- A) Todas as opções estão corretas.
- B) Apenas as opções II, III e IV estão corretas.
- C) Apenas as opções I, III e IV estão corretas.
- D) Apenas as opções I, II e IV estão corretas.
- E) Apenas as opções II e III estão corretas.

**42.** Assinale a opção correta, em relação à definição de catálogo de autoridade.

- A) Reunião em ordem alfabética das fichas por assunto.
- B) Reunião em ordem alfabética das fichas que determinaram a entrada principal para cada obra.
- C) Reunião em ordem alfabética das fichas de autor, título e assunto.
- D) Reunião em ordem alfabética das fichas de título.
- E) Reunião em ordem alfabética das fichas de empréstimo.

**43.** Uma Unidade de Informação adota o Sistema de Classificação Decimal Universal na organização do seu acervo. Com base nesse sistema, observe os diversos documentos representados no quadro abaixo.

Documento	Classificação
1	622.001
2	622 (81)
3	622 + 669
4	622 "20"
5	622
6	622=00

Nesse sentido, a opção que representa a ordem correta de arquivamento desses documentos é:

- A) 6 – 5 – 4 – 1 – 2 – 3.
- B) 5 – 4 – 2 – 3 – 1 – 6.
- C) 3 – 5 – 6 – 2 – 4 – 1.
- D) 1 – 5 – 6 – 4 – 3 – 2.
- E) 2 – 1 – 3 – 5 – 4 – 6.

**44.** O produto resultante das necessidades institucionais e dos usuários está centrado

- A) nas coleções da biblioteca.
- B) nas publicações estrangeiras.
- C) nos sistemas de acesso.
- D) nos produtos on-line.
- E) nos processos técnicos.

**45.** A seção ou atividade-meio da biblioteca, responsável por catalogar, classificar, manter os catálogos e preparar os livros para empréstimo, é conhecida como

- A) empréstimo e circulação.
- B) processos técnicos.
- C) disseminação seletiva da informação.
- D) referência.
- E) circulação e devolução.

**46.** Agrupar livros segundo os assuntos de que tratam se refere à atividade de

- A) catalogação.
- B) inventário.
- C) referência.
- D) circulação.
- E) classificação



**47.** Associe os tipos de bibliotecas às suas respectivas definições, numerando a segunda coluna de acordo com a primeira.

1ª coluna	2ª coluna
I. Nacional	( ) Existe em função de um grupo restrito de usuários, reunindo e divulgando documentos de um campo específico do conhecimento.
II. Pública	( ) Atende às necessidades de estudo, consulta e pesquisa de professores e alunos do ensino superior.
III. Universitária	( ) Visa à preservação da memória nacional.
IV. Especializada	( ) Atende às necessidades de estudo, consulta e recreação de determinada comunidade, independente de classe social, cor, religião ou profissão.

A sequência correta, de cima para baixo, é:

- A) II – I – III – IV.
- B) I – IV – III – II.
- C) II – IV – III – I.
- D) III – II – I – IV.
- E) IV – III – I – II.

**48.** Dadas as opções que devem ser desenvolvidas pelo auxiliar de bibliotecas, no atendimento ao público da biblioteca,

- I. Exercer atividades de forma autônoma, no horário que lhe for mais conveniente.
- II. Informar sobre os serviços disponíveis na biblioteca.
- III. Operar o sistema de empréstimo, devolução, renovação e reserva.
- IV. Ministrando cursos de capacitação de recursos humanos para atuar em bibliotecas cooperantes.

quais opções estão corretas?

- A) Somente as opções I e IV são corretas.
- B) Somente as opções II e III são corretas.
- C) Somente as opções III e IV são corretas.
- D) Somente as opções I, II e III são corretas.
- E) Somente as opções I, II e IV são corretas.

**49.** “Reunião do acervo de várias bibliotecas, em meio magnético, constituindo-se em um catálogo coletivo cujos registros podem ser consultados, ou copiados por qualquer uma das bibliotecas cooperantes da base.”

Essa é a definição de

- A) Formato bibliográfico USMARC.
- B) Base de dados cooperativas.
- C) Catálogo on line.
- D) Número de chamada.
- E) Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada.

**50.** O Programa de Comutação Bibliográfica (COMUT) permite

- A) organizar um catálogo de publicações seriadas nacionais e internacionais, de acordo com o número de chamada, baseando-se na imprensa.
- B) obter cópias de documentos técnico-científicos disponíveis nos acervos das bibliotecas brasileiras e em serviços de informação internacionais.
- C) disponibilizar documentos primários nacionais e internacionais, ajudando na preservação da memória e difusão do conhecimento.
- D) contribuir para o desenvolvimento de programas para a automação das rotinas de bibliotecas, auxiliando nas atividades.
- E) fornecer apenas fotocópias das normas documentais nacionais e internacionais aos usuários mais antigos inscritos na biblioteca.

**51.** Citação direta (literal ou textual) é a transcrição literal de parte do texto de outro autor. Esse tipo de citação pode ser apresentado de duas formas diferentes:

- A) citações curtas (até três linhas) e citações longas (mais de três linhas).
- B) citações curtas (até duas linhas) e citações longas (mais de duas linhas).
- C) citações curtas (até duas linhas) e citações longas (mais de quatro linhas).
- D) citações curtas (até três linhas) e citações longas (mais de quatro linhas).
- E) citações curtas (até duas linhas) e citações longas (mais de cinco linhas).

**52.** Dadas as vantagens quanto ao Planejamento, de acordo com Divina Silva e Iza Araújo (2003),

- I. Faz acontecer, isto é, torna possível a ocorrência de eventos.
- II. Minimiza riscos, ao mesmo tempo em que tira proveito das oportunidades.
- III. Poupa tempo e esforço na análise estatística qualitativa.
- IV. Compensa incertezas e mudanças, uma vez que não deixa o futuro ao acaso.

quais opções estão corretas?

- A) Todas as opções estão corretas.
- B) Apenas as opções II, III e IV estão corretas.
- C) Apenas as opções I, II e IV estão corretas.
- D) Apenas as opções I, III e IV estão corretas.
- E) Apenas as opções II e III estão corretas.

**53.** São documentos iconográficos:

- A) cartazes, fotografias e selos.
- B) quadros, gravuras e transparências.
- C) desenhos, diapositivos (slides) e selos.
- D) cartazes, filmes e mapas.
- E) fotografias, gravuras e esculturas.

**54.** São inimigos dos materiais bibliográficos:

- A) papel japonês ou de seda.
- B) cola metilcelulose.
- C) refilamento.
- D) colagem do cabeceado.
- E) poluição atmosférica, poeira e acidez.

**55.** Dadas as opções sobre alguns dos cuidados necessários para a conservação do acervo,

- I. Solicitar formulário próprio para a inscrição de cada título.
- II. Não guardar alimentos e nem fazer refeições no espaço da biblioteca.
- III. Manter as mãos sempre limpas ao lidar com os documentos.
- IV. Nunca tirar um livro da estante puxando-o pela borda superior da lombada.

quais opções estão corretas?

- A) Todas as opções estão corretas.
- B) Apenas as opções I, III e IV estão corretas.
- C) Apenas as opções I, II e IV estão corretas.
- D) Apenas as opções II, III e IV estão corretas.
- E) Apenas as opções II e III estão corretas.

**56.** No Brasil, os números internacionais padronizados para livros (ISBN) e para periódicos (ISSN) são atribuídos, respectivamente, pelos seguintes organismos:

- A) Biblioteca Nacional e IBICT.
- B) Arquivo Nacional e IBICT.
- C) Biblioteca Nacional e CAPES.
- D) IBICT e CAPES.
- E) Biblioteca Nacional e Arquivo Nacional.

**57.** São catálogos externos para consulta dos usuários:

- A) Catálogo de registro, Catálogo de título e Catálogo de assunto.
- B) Catálogo de autor, Catálogo de título e Catálogo de assunto.
- C) Catálogo topográfico, Catálogo de autor e Catálogo de título.
- D) Catálogo de título, Catálogo de registro e Catálogo Topográfico.
- E) Catálogo topográfico, Catálogo de assunto e Catálogo de registro.

**58.** "Relações de instituições especializadas ou pessoas, trazendo seus dados principais e área de interesse e atuação, com os respectivos endereços e principais contatos."

Essa é a definição de

- A) repertórios biográficos.
- B) diretórios.
- C) catálogos.
- D) anuários estatísticos.
- E) manuais técnicos.

**59.** Dadas as opções com relação à alfabetação,

- I. Faz parte das tarefas do Auxiliar de Biblioteca.
- II. Os artigos iniciais não são levados em consideração.
- III. É a decomposição do número de chamada do livro.
- IV. É uma tabela auxiliar da CDU.

quais opções estão corretas?

- A) Todas as opções estão corretas.
- B) Apenas as opções I, III e IV estão corretas.
- C) Apenas as opções I e II estão corretas.
- D) Apenas as opções II, III e IV estão corretas.
- E) Apenas as opções II e III estão corretas.

**60.** Numere a segunda coluna de acordo com a primeira.

1ª coluna	2ª coluna
1. Dicionários	( ) Obras que trazem informações sobre serviços, lugares, trajetos.
2. Glossários	( ) Obras organizadas em ordem alfabética e explica o conjunto de vocábulos de uma língua ou os termos próprios de uma ciência ou uma arte.
3. Enciclopédias	( ) Lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro acompanhadas das respectivas definições.
4. Guias	( ) Obras organizadas em ordem alfabética de verbetes com informações sobre os principais assuntos científicos, humanísticos e artísticos.

A sequência correta, de cima para baixo, é:

- A) 1 – 2 – 3 – 4
- B) 4 – 2 – 1 – 3
- C) 4 – 3 – 2 – 1
- D) 4 – 1 – 2 – 3
- E) 2 – 3 – 1 – 4