



## **PORTUGUÊS**

### **QUESTÃO 01**

A prosopopéia, figura que se observa no verso "**Sinto o canto da noite na boca do vento**", ocorre em:

- a) "A vida é uma ópera e uma grande ópera."
- b) "Ao cabo tão bem chamado, por Camões, de 'Tormentório', os portugueses apelidaram-no de 'Boa Esperança'."
- c) **"Uma talhada de melancia, com seus alegres caroços."**
- d) "Oh! eu quero viver, beber perfumes, Na flor silvestre, que embalsama os ares."
- e) "A felicidade é como a pluma..."

### **QUESTÃO 02**

Considerando-se a relação Veneza (cidade) - gaturamo (pássaro) como modelo, as palavras que sucessivamente completariam a relação: Califórnia- pretos - morrer - Gioconda - cem mil réis, seriam:

- a) Estado, raça, ação, escultura, dinheiro;
- b) País, povo, fato, escultura, valor;
- c) Província, etnia, acontecimento, literatura, moeda;
- d) **Estado, raça, acontecimento, pintura, valor;**
- e) Território, gente, ação, música, moeda.

### **QUESTÃO 03**

Assinale a alternativa correta, considerando que à direita de cada palavra há um antônimo.

- a) **Louvar - censurar;**
- b) Adversário e antagonista;
- c) Translúcido e diáfano;
- d) Semicírculo e hemiciclo;
- e) Contraveneno e antídoto;

### **QUESTÃO 04**

Nos espaços, use há ou a, conforme convier:

1. Daqui ... pouco partirei, mas daqui ... duas horas retornarei.
2. Isso aconteceu ... dois passos de mim, ... muitos anos.

- a) **A\A, A\HA;**
- b) HÁ\A, HÁ\HÁ;
- c) A\A\, A\A;
- d) HÁ\HÁ, HÁ\HÁ;
- e) HÁ\A, A\A.

### **QUESTÃO 05**

Assinale a alternativa correta, considerando que à direita de cada palavra há um sinônimo.

- a) **Emergir = vir à tona; imergir = mergulhar;**
- b) Emigrar = entrar (no país); imigrar = sair (do país);
- c) Delatar = expandir; dilatar = denunciar;
- d) Deferir = diferenciar; diferir = conceder;
- e) Dispensa = cômodo; despesa = desobrigação.

### **QUESTÃO 06**

Marque a opção correta com relação a figura de linguagem abaixo:

1. Colher (verbo) e colher (subst.);
2. Censo (recenseamento) e senso (juízo);
3. Infligir (verbo) e infringir; (verbo).

- a) Homógrafos, parônimo, homófonos;
- b) **Homógrafos, homófonos, parônimo;**
- c) Homófonos, homógrafos, parônimo;
- d) Homófonos, parônimo, homógrafos;
- e) Parônimo, homógrafos, homófonos.

**REALIZAÇÃO:**





### QUESTÃO 07

Assinale a alternativa em que a divisão silábica de todas as palavras está correta:

- a) E-nig-ma; su-bju-gar; Rai-nha;
- b) Co-lé-gi-o; pror-rogar; jê-suí-ta;
- c) Res-sur-gir; su-bli-nhar; fu-gi-u;
- d) I-guais; Ca-ná-rio; due-lo;
- e) **In-te-lec-ção; mi-ú-do; sa-guões.**

### QUESTÃO 08

Na resposta de um médico a seu paciente, há erro do emprego verbal. Assinale-o: -  
Doutor, eu preciso tomar o remédio?

- a) Convém que você o tome.
- b) Se você tomar o remédio, sarará mais rapidamente.
- c) É preciso que você tome o remédio.
- d) Tome o remédio por mais uma semana.
- e) **É bom que você toma o remédio.**

### QUESTÃO 09

Assinale a alternativa que preenche corretamente as lacunas:

- 1. O intruso já tinha sido .....
  - 2. Não sabia se já haviam ..... a casa.
  - 3. Mais de uma vez lhe haviam ..... a vida.
  - 4. A capela ainda não haviasido .....
- a) Expulsado, coberto, salvo, benzida
  - b) Expulso, cobrido, salvo, benzida
  - c) Expulsado, cobrido, salvado, benta
  - d) **Expulso, coberto, salvado, benta**
  - e) Expulsado, cobrido, salvo, benzida

### QUESTÃO 10

Dos verbos abaixo apenas um é regular, identifique-o:

- a) Pôr.
- b) Adequar.
- c) Copiar.
- d) Reaver.
- e) **Brigar.**

### ESPECIFICA

#### QUESTÃO 11

Para facilitar a compreensão das rotinas e procedimentos, em administração de bibliotecas, utiliza-se o

- a) Gráfico de Gantt.
- b) Organograma.
- c) Diagrama.
- d) **Fluxograma.**
- e) Cronograma.

#### QUESTÃO 12

Algumas "publicações impressas relacionadas com outras" devem ser catalogadas separadamente, tais como;

- a) **Suplementos, índices, continuações, seqüências e concordâncias.**
- b) Emendas, suplementos, continuações, seqüências e atos institucionais.
- c) Suplementos, seqüências, atos institucionais, índices e emendas.
- d) Concordância, suplementos, parte de escrituras sagradas, protocolos e atos institucionais.
- e) Índices, atos institucionais, emendas às constituições, partes de escrituras sagradas e concordâncias.

#### QUESTÃO 13

O desenvolvimento de coleções é um processo comum a todas as bibliotecas, porém, sua ênfase irá variar de acordo com a tipologia da instituição onde ocorre. No caso da biblioteca de um Tribunal Regional do Trabalho, esta ênfase cairá;

- a) Na avaliação da coleção.
- b) No estudo de comunidade.
- c) Na aquisição.
- d) **Na seleção.**
- e) No descarte.

REALIZAÇÃO:





#### QUESTÃO 14

Os critérios de seleção que abordam a adequação ao usuário são;

- a) Conveniência, estilo, imparcialidade, precisão.
- b) Imparcialidade, precisão, atualidade, autoridade.
- c) Estilo, idioma, cobertura/tratamento, aspectos especiais.
- d) Conveniência, relevância/interesse, custo, contribuição potencial.
- e) **Conveniência, estilo, idioma, relevância/interesse.**

#### QUESTÃO 15

Para satisfazer interesses ou necessidades dos usuários, o serviço de disseminação seletiva de informação estrutura-se a partir dos seguintes elementos:

- a) Acervo em texto completo e formato eletrônico, perfis dos usuários, software para cruzamento dos dados, entrega via e-mail ou fax e catalogação dos resultados.
- b) Serviço de entrega via fax ou comut, indexador de documentos, interface web para captação das necessidades dos usuários e interação constante, pacote informacional, perfis dos usuários.
- c) Acesso sob demanda, entrega não sistemática de documentos, conteúdo restrito àqueles de domínio público, selecionador de documentos, entrega via e-mail ou fax.
- d) **Recursos informacionais, perfis dos usuários, selecionador de recursos informacionais com base nos perfis, pacote informacional, acesso às informações e retroalimentação.**
- e) Sistema de recuperação de informação, sistema de indexação e

sistema de catalogação do conteúdo, acervo em texto completo e formato eletrônico.

#### QUESTÃO 16

Arquivo quando bem organizado, transmite ordens, evita repetições desnecessárias, racionaliza o trabalho e é fonte de pesquisa. São características de um bom arquivo,

#### EXCETO:

- a) Segurança.
- b) Flexibilidade.
- c) Acessibilidade.
- d) Localização.
- e) **Situacional.**

#### QUESTÃO 17

Para que se tenha um arquivo bem organizado é fundamental que se prepare o material a ser arquivado. Essa preparação consiste em: selecionar, classificar, codificar, catalogar. Como conceito e objetivo da catalogação é correto afirmar:

- a) É a atribuição de símbolos aos documentos arquivados.
- b) O objetivo é adotar critérios para impor ordem, facilitar a localização com fim de acomodação.
- c) **É a preparação das fichas e demais peças que irão constituir os fichários de informações, permitindo a localização e a busca de livros com maior rapidez e precisão.**
- d) É o agrupamento sistemático de documentos semelhantes, por características comuns.
- e) N.R.A.

REALIZAÇÃO:





### QUESTÃO 18

Com referência aos índices documentários, *descritores* são;

- a) Elementos extraídos do título do documento ou do corpo do texto.
- b) Símbolos de um sistema de classificação, amalgamento de relações hierárquicas e não hierárquicas.
- c) Expressões de listas alfabéticas parcialmente estruturadas.
- d) **Unidades de um tesouro, relações hierárquicas, não hierárquicas e de equivalência.**
- e) Representações de uma propriedade do objeto indexado e que, numa relação antológica, servem para representar sua diversidade.

### QUESTÃO 19

Assinale a alternativa que responde **CORRETAMENTE** à pergunta abaixo.

Qual das alternativas abaixo se refere à circulação das coleções?

- a) Tratamento técnico.
- b) Seleção e aquisição.
- c) **Disponibilização das coleções aos usuários.**
- d) Seleção, aquisição e permuta.
- e) Permuta.

### QUESTÃO 20

Assinale a alternativa que responde **CORRETAMENTE** à pergunta abaixo.

Qual dos documentos relacionados é uma obra de referência?

- a) Livro texto.
- b) **Dicionário.**
- c) Revista.
- d) Dissertação.
- e) Tese.

### QUESTÃO 21

Com relação ao empréstimo domiciliar, indique com **(V)** as afirmativas **verdadeiras** e com **(F)** as afirmativas **falsas**.

( ) Para os alunos de graduação, o prazo de empréstimo é de 15 dias.

( ) Os usuários podem retirar quantos documentos quiserem.

( ) Os professores e alunos de pós-graduação têm direito a maior tempo de empréstimo domiciliar.

( ) A renovação de livros pode ser feita ininterruptamente por todo o semestre.

( ) Todos os documentos podem ser retirados da biblioteca.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência **CORRETA**, de cima para baixo.

- a) V - V - F - F - V
- b) F - F - V - F - V
- c) F - V - F - F - F
- d) V - F - F - V - F
- e) **V - F - V - F - F**

### QUESTÃO 22

Variedades de assuntos, periodicidade, variedades de colaboradores, publicações em partes sucessivas, ISSN caracterizam:

- a) Livros
- b) Atlas
- c) Periódicos
- d) Bibliografia
- e) **Catálogos**

### QUESTÃO 23

A procura em uma biblioteca sobre dados atuais, orientações gerais e instruções sobre alguma área do conhecimento devem partir desta afirmativa:

- a) Bibliografia
- b) Livros bem encadernados
- c) **Guias especializados**
- d) Dicionário especializado
- e) Álbum em forma de monografias

REALIZAÇÃO:





#### QUESTÃO 24

Considere as opções sobre alguns dos cuidados necessários para a conservação do acervo.

I Não usar cliques metálicos ou grampos para marcar as páginas

II Nunca usar cola polar devido à acidez

III Manter o catálogo de sugestões, preenchendo a ficha de aquisição

IV Nunca retirar livros da estante, puxando-os pela borda superior da lombada

São corretas as opções:

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

#### QUESTÃO 25

Os critérios no manuseio de um documento são determinantes de sua vida útil. Recomenda-se, para sua melhor conservação, a seguinte forma:

- a) **Nunca retirar um livro da estante puxando-o pela borda superior da lombada.**
- b) Usar fitas adesivas para pequenos consertos.
- c) Usar cola para que esta penetre nas fibras do papel.
- d) Umedecer os dedos com saliva para virar as páginas do livro.
- e) Dobrar a página para marcação ou nota.

#### QUESTÃO 26

Um dos itens abaixo **NÃO** faz parte da rotina de aquisição. Assinale-o.

- a) Conferir pedidos de aquisição com o acervo.
- b) Preparar e encaminhar ordens de compra.
- c) **Receber e conferir os materiais adquiridos.**
- d) Examinar e conferir a integridade dos materiais.
- e) Auxiliar nas atividades de empréstimo no recinto.

REALIZAÇÃO:



INSTITUTO NORDESTINO DE EDUCAÇÃO POLÍTICA,  
ADMINISTRATIVA E SOCIAL S/S LTDA

#### QUESTÃO 27

Assinale a alternativa **INCORRETA** em relação à CDU.

- a) Na base da estrutura da CDU, está a concepção do universo, do conhecimento e da informação como uma unidade.
- b) A CDU teve sua origem na Classificação Decimal de Dewey.
- c) **A CDU é formada por um conjunto de 12 classes principais de categorias do conhecimento.**
- d) Para facilidade de percepção visual e de leitura, é introduzido um . (ponto) a cada três dígitos decimais.
- e) A classificação dos assuntos é direcionada do geral para o particular, acompanha os diversos níveis de detalhamento das classes, através do acréscimo de novo dígito decimal até o detalhe desejado, ou o mais próximo existente no sistema.

#### QUESTÃO 28

Qual é o serviço de referência que funciona como um tipo de serviço de alerta, alicerçado em perfis atualizados das necessidades dos usuários e que fornece informações específicas, conforme o delineado naqueles perfis?

- a) Pesquisa bibliográfica e documental;
- b) Comutação de pacotes informacionais;
- c) Análise de estudos de uso e de usuários;
- d) **Disseminação seletiva da informação;**
- e) Descrição estratégica de busca.

#### QUESTÃO 29

Quando o usuário pesquisa e recupera itens pertinentes na base de dados de uma unidade de informação, ocorre:

- a) Precisão;
- b) Referenciação;
- c) Pertinência;
- d) Consistência;
- e) **Revocação.**



### QUESTÃO 30

Pode-se afirmar que o desenvolvimento de uma biblioteca digital se baseia no planejamento de uma biblioteca tradicional/convencional. Assim, neste tipo de biblioteca, o processo de aquisição estaria relacionado:

- a) Aos metadados;
- b) Às ferramentas de busca;
- c) **À digitalização do acervo;**
- d) Aos sistemas agentes;
- e) À arquitetura do sistema.

### QUESTÃO 31

Ao serviço oferecido por bibliotecas, que age como um filtro entre pesquisador e documentos publicados e tenta estabelecer um fluxo contínuo de envio de informação para o usuário objetivando sua atualização, denomina-se:

- a) bibliografias temáticas;
- b) resumos;
- c) displays;
- d) COMUT;
- e) **DSI.**

### QUESTÃO 32

A indexação de assuntos envolve duas etapas principais:

- a) Resumo e indexação;
- b) Referenciarão e resumo;
- c) **Análise conceitual e tradução;**
- d) Classificação e codificação;
- e) Leitura e resumo.

### QUESTÃO 33

São instrumentos que auxiliam os bibliotecários a organizar os acervos das bibliotecas, **EXCETO**:

- a) Formatos de intercâmbio bibliográfico.
- b) Códigos de catalogação.
- c) Sistemas de classificação.
- d) **Guias de bibliotecas.**
- e) Ata de reunião

### QUESTÃO 34

Considerando as linguagens de indexação, analise as seguintes afirmativas, identificando-as como **verdadeiras (V)** ou **falsas (F)**.

( ) Os tesouros são linguagens documentárias que organizam uma rede de relações temáticas de caráter conceitual pré-coordenado.

( ) As listas de cabeçalhos de assunto são instrumentos estritamente enumerativos criados para serem utilizadas pelos sistemas pré-coordenados.

( ) Os tesouros, pelas suas características de construção, não oferecem flexibilidade para a criação de novos termos nem para a síntese de conceitos.

( ) As listas de cabeçalhos de assunto e os tesouros têm estrutura similar, embora o tesouro seja um instrumento analítico-sintético.

A sequencia **CORRETA**, de cima para baixo, é:

- a) **(F) (V) (F) (V)**
- b) (V) (V) (F) (V)
- c) (V) (V) (V) (F)
- d) (V) (F) (V) (F)
- e) (V) (V) (V) (V)

### QUESTÃO 35

Uma das preocupações de quem organiza uma biblioteca é a disposição dos livros na prateleira”.

1. A arrumação fixa reúne os livros que tratam do mesmo assunto, sem dar atenção ao tamanho.

2. A arrumação relativa procura reunir os livros de acordo com o tamanho, sem dar atenção ao assunto.

3. A arrumação mista pretende reunir as vantagens dos processos citados evitando as suas desvantagens.

Está (ao) **correta(s)**:

- a) 1, apenas.
- b) 2, apenas.
- c) **3, apenas.**
- d) 1 e 2, apenas.
- e) 1, 2 e 3.

REALIZAÇÃO:





### QUESTÃO 36

O conceito de documentação pode ser definido como:

- Estudo, preparação e organização de mensagens codificadas, com base em itens existentes ou passíveis de inclusão em um ou vários acervos.
- Canal de comunicação estruturado, que veicula mensagens contidas nos itens, e sobre os itens, de um ou vários acervos, apresentando-os sob forma codificada e organizada.
- Suporte que contém e dá acesso a uma mensagem potencialmente informativa para um receptor.
- Ato ou serviço de coleta, processamento técnico e disseminação de informações e documentos.**
- Um significado transmitido a um ser consciente por meio de uma mensagem inscrita em um suporte espacialtemporal: impresso, sinal elétrico, onda sonora, etc.

### QUESTÃO 37

“Todo livro, ao entrar na biblioteca, deve receber um número de acordo com sua entrada.” O trecho trata de:

- Classificação.
- Tombamento.**
- Catálogoação.
- Indexação.
- Inventário.

### QUESTÃO 38

Arquivar é classificar e guardar documentos que comprovam fatos, uma ação administrativa ou pedagógica, de modo a permitir que sejam facilmente localizados. O arquivo, quando bem organizado:

- Transmite ordens.
- É fonte de pesquisa.
- Evita repetições desnecessárias.
- Racionaliza o trabalho.
- Todas as alternativas anteriores completam o enunciado.**

### QUESTÃO 39

Existem três tipos de arquivo diferenciados, no que se refere à frequência do uso ou consulta. Identifique a alternativa abaixo que confirma esta afirmativa:

- Morto, vivo e intermediário.
- Temporário, vivo e inativo.
- Corrente, inativo e vivo.
- Ativo, inativo e permanente**
- N.R.A.

### QUESTÃO 40

Sobre ética profissional, nas alternativas abaixo marque V para as verdadeiras e F para falsas:

- ( ) A ética é uma forma específica de comportamento humano.
- ( ) A ética e a profissionalização são caminhos importantes para a retomada da credibilidade da administração pública.
- ( ) Ser ético é fazer o que tem de ser feito dentro dos critérios aceitos pelo grupo humano.

A seqüência está correta em:

- V, V, V**
- V, V, F
- V, F, V
- F, F, V
- F, V, F

REALIZAÇÃO:

