



B-211 B-212 B-227

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 455/2017

AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO / BIBLIOTECA
 AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO / HORÁRIO DIFERENCIADO / BIBLIOTECA

PROVA OBJETIVA

Leia com atenção as Instruções

1. Você recebeu do fiscal um **cartão de respostas da prova objetiva** e este **caderno de questões** que contém **60 (sessenta) questões objetivas**.
2. É sua responsabilidade verificar se o nome do cargo informado neste **caderno de questões** corresponde ao nome do cargo informado em seu **cartão de respostas**.
3. Você dispõe de **4 (quatro) horas** para realizar a prova, incluindo o preenchimento do **cartão de respostas**.
4. Somente depois de decorrida uma hora do início da prova, o candidato poderá retirar-se da sala de prova em caráter definitivo, obrigatoriamente entregando ao fiscal de sala todo o material de prova recebido.
5. Somente será permitido ao candidato levar seu **caderno de questões** quando faltar uma hora para o término do tempo estabelecido para a prova.
6. É terminantemente vedado copiar respostas, em qualquer fase do concurso público.
7. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala somente poderão ser liberados juntos.
8. Se você precisar de algum esclarecimento, consulte o fiscal.

Somente após autorização para o início da prova:

1. Verifique, neste **caderno de questões**, se a numeração das questões e a paginação estão corretas.
2. Verifique, no **cartão de respostas**, se existem espaços suficientes para a marcação das respostas de todas as **questões objetivas** existentes neste caderno de questões.
3. Transcreva a frase abaixo, utilizando letra cursiva, no espaço reservado no seu **cartão de respostas**.

"O maior perigo que se corre em uma viagem, é ela não começar." *Amyr Klink*

Cronograma Previsto - Prova Objetiva

| Atividade | Início | Término |
|--|------------|------------|
| Publicação das Provas Objetivas - Internet | 11/12/2017 | |
| Publicação dos gabaritos preliminares das Provas Objetivas - Internet | | |
| Interposição de Recurso contra os gabaritos preliminares das Provas Objetivas - Internet | 12/12/2017 | 14/12/2017 |

Consulte o cronograma completo em <http://concursos.pr4.ufrj.br>

LÍNGUA PORTUGUESA**Vou Te Encontrar**Paulo Miklos*Compositor: Nando Reis*

Olha, ainda estou aqui
Perto, nunca te esqueci
Forte, com a cabeça no lugar
Livre, livre para amar

Sofro, como qualquer um
Rio, quando estou feliz
Homem, dessa mulher
Vivo, como você quer

Nas ondas do mar
Nas pedras do rio
Nos raios de sol
Nas noites de frio

No céu, no horizonte
No inverno, verão
Nas estrelas que formam
Uma constelação

Vou te encontrar...
Vou te encontrar

Olha, eu fiquei aqui
Perto, está você em mim
Forte, pra continuar
Livre, livre para amar

Sofro, como qualquer um
Rio, porque sou feliz
Homem, de uma mulher
Vivo, como você quer

No beijo da moça
No alto e no chão
Nos dentes da boca
Nos dedos da mão

No brilho dos olhos
Na luz da visão
No peito dos homens
No meu coração

Vou te encontrar...
Vou te encontrar

1. No texto, o compositor reflete acerca da perda e da ausência de um ente querido. Tais sentimentos estão presentes respectivamente em:
A) Na luz da visão / No meu coração.
B) Livre, livre para amar / Rio, porque sou feliz.
C) Vou te encontrar / Perto, nunca te esqueci.
D) Vou te encontrar / Na luz da visão.
E) Vivo, como você quer / Nas noites de frio.
2. Em relação à estrutura do texto, pode-se afirmar que ele foi escrito em:
A) verso.
B) prosa.
C) rima.
D) ritmo.
E) parágrafo.
3. Em “Forte, **com a cabeça no lugar**”, o termo em destaque expressa:
A) foco.
B) estabilidade.
C) instabilidade.
D) precisão.
E) totalidade.
4. Há um vocativo em:
A) Rio, quando estou feliz.
B) No céu, no horizonte.
C) Nos raios de sol.
D) Sofro, como qualquer um.
E) Olha, ainda estou aqui.
5. “**Rio**, quando estou feliz”. O termo em destaque é um verbo:
A) regular.
B) defectivo.
C) anômalo.
D) irregular.
E) auxiliar.
6. Assinale a alternativa em que há um adjunto adverbial de tempo.
A) No inverno e verão.
B) Nos raios de sol.
C) Nas ondas do mar.
D) No céu no horizonte.
E) Nas pedras do rio.
7. Em “Nas estrelas que formam uma **constelação**”, a palavra em destaque é um substantivo coletivo. Assinale a alternativa em que há um substantivo na mesma condição.
A) Músico.
B) Peregrino.
C) Artista.
D) Disco.
E) Fato.
8. Em “Vou te encontrar... vou te encontrar”, o emprego das reticências indica:
A) pausa.
B) segurança.
C) hesitação.
D) certeza.
E) reflexão.

9. Assinale a alternativa em que a vírgula foi utilizada pelo mesmo motivo que no verso "Rio, quando estou feliz".
- A) Perto, nunca te esqueci.
 - B) Sofro, como qualquer um.
 - C) Livre, livre para amar.
 - D) Olha, eu fiquei aqui.
 - E) Homem, de uma mulher.
10. Em "Sofro, **como qualquer um**" pode-se afirmar que o termo em destaque é uma oração subordinada adverbial:
- A) comparativa.
 - B) causal.
 - C) conformativa.
 - D) final.
 - E) consecutiva.
11. A palavra destacada indica tempo em:
- A) Nas **noites** de frio.
 - B) Nos **dentes** da boca.
 - C) **Forte**, pra continuar.
 - D) **Homem**, de uma mulher.
 - E) **Livre**, livre para amar.
12. Há uma conjunção subordinativa adverbial de conformidade em:
- A) Nas estrelas que formam uma constelação.
 - B) Vivo, como você quer.
 - C) Olha, ainda estou aqui.
 - D) Sofro, como qualquer um.
 - E) Olha, eu fiquei aqui.
13. Em "Nas estrelas **que** formam uma constelação", o termo em destaque é um(a):
- A) conjunção integrante.
 - B) advérbio de lugar.
 - C) pronome apassivador.
 - D) conjunção coordenativa.
 - E) pronome relativo.
14. Assinale a alternativa em que um dos vocábulos foi formado pelo mesmo processo que a palavra em destaque no verso "No **beijo** da moça":
- A) No brilho dos olhos.
 - B) Nas pedras do rio.
 - C) Nos dentes da boca.
 - D) No meu coração.
 - E) No alto e no chão.
15. Os elementos linguísticos, presentes em "**vou te encontrar**", indicam um tempo:
- A) transcorrido.
 - B) passado.
 - C) factual.
 - D) futuro.
 - E) genérico.
16. Em relação à tipologia textual, pode se afirmar que no texto há predomínio de elementos linguísticos:
- A) narrativos.
 - B) injuntivos.
 - C) descritivos.
 - D) dissertativos.
 - E) não verbais.
17. Em "**Vivo**, como você quer", a alternativa que contém o significado mais adequado para a palavra destacada é:
- A) perdurar.
 - B) aproveitar a vida.
 - C) comportar-se em vida.
 - D) sustentar-se.
 - E) morar.
18. Assinale a alternativa que apresenta uma figura de linguagem predominante na música de Nando Reis.
- A) Metonímia.
 - B) Zeugma.
 - C) Eclipse.
 - D) Metáfora.
 - E) Eufemismo.
19. Em "Olha, ainda **estou** aqui", o termo em destaque, sintaticamente, é um verbo:
- A) de ligação.
 - B) transitivo direto.
 - C) bitransitivo.
 - D) transitivo indireto.
 - E) intransitivo.
20. "Rio, **porque** sou feliz". O conectivo destacado introduz uma:
- A) causa.
 - B) explicação.
 - C) consequência.
 - D) condição.
 - E) oposição.

LEGISLAÇÃO

21. "A readaptação é forma de provimento de cargo público pela qual o servidor passa a ocupar cargo diverso do que ocupava, tendo em vista a necessidade de compatibilizar o exercício da função pública com a limitação sofrida em sua capacidade física ou psíquica."

(Filho, 2009, p.588).

Nos termos da Lei nº 8.112/1990, sobre a readaptação, é correto afirmar que:

- A) a readaptação será efetivada em cargo de atribuições diferentes e sem equivalência de vencimentos.
- B) a readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitando-se a habilitação exigida, o nível de escolaridade e a equivalência de vencimentos.
- C) se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será exonerado.
- D) se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando ficará em disponibilidade.
- E) na hipótese de inexistência de cargo vago, o readaptando ficará suspenso até a ocorrência de vaga.

22. De acordo com a Lei nº 8.112/1990, sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço por:
- A) 3 (três) dias consecutivos, para alistamento ou recadastramento eleitoral.
 - B) 10 (dez) dias consecutivos em razão de casamento.
 - C) 15 (quinze) dias consecutivos em razão de falecimento do cônjuge.
 - D) 1 (um) dia, para doação de sangue.
 - E) 7 (sete) dias consecutivos em razão de falecimento dos pais.
23. Alfredo, servidor público federal, investido no cargo de Auxiliar em Administração da UFRJ há 4 (quatro) anos, decidiu fazer o curso de Direito em uma Universidade particular próxima ao trabalho. Preocupado com sua carga horária na UFRJ, tendo em vista que as aulas do curso são ministradas das 8h às 12h, Alfredo foi conversar com seu chefe imediato, a fim de pedir autorização para chegar mais tarde ao trabalho. Entretanto, seu chefe disse não ser possível autorizar tal pedido, pois a lei não permite que ao servidor estudante seja concedido horário especial. Nesse contexto, de acordo com a Lei nº 8.112/1990, pode-se afirmar que o chefe de Alfredo agiu:
- A) incorretamente, pois, ao servidor estudante, é concedido horário especial, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, ainda que haja prejuízo do exercício do cargo.
 - B) incorretamente, pois, ao servidor estudante, é concedido horário especial, ainda que não seja comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição.
 - C) corretamente, pois, em hipótese alguma, é concedido horário especial ao servidor estudante.
 - D) incorretamente, pois, ao servidor estudante, é concedido horário especial, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.
 - E) corretamente, tendo em vista que a lei só concede horário especial ao servidor portador de deficiência.
24. O acesso à informação de que trata a Lei nº 12.527/2011 compreende, entre outros, o direito de obter:
- A) informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, exceto as relativas à sua política, organização e serviços.
 - B) informação pertinente à administração do patrimônio público, exceto as relativas à licitação e a contratos administrativos.
 - C) informação contida em registros ou documentos, exceto os recolhidos em arquivos públicos.
 - D) qualquer informação, ainda que não seja primária, íntegra ou atualizada.
 - E) orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada.
25. Lucy, servidora pública federal, investida no cargo efetivo de Psicóloga da UFRJ há 5 (cinco) anos, recusou-se a atualizar seus dados cadastrais no Setor de Recursos Humanos, o que ensejou a instauração de processo administrativo a fim de apurar tal conduta. Nos termos da Lei nº 8.112/1990, considerando que Lucy não é reincidente, a pena a ser aplicada à servidora é:
- A) demissão.
 - B) suspensão por 30 (trinta) dias.
 - C) advertência.
 - D) suspensão por 60 (sessenta) dias.
 - E) exoneração.
26. A Lei nº 8.112/1990 dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. De acordo com essa Lei, assinale a alternativa que **NÃO** apresenta uma proibição ao servidor público.
- A) Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado.
 - B) Tratar com urbanidade as pessoas.
 - C) Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político.
 - D) Proceder de forma desidiosa.
 - E) Participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário.
27. A Lei nº 9.784/1999 estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Federal direta e indireta, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração. Nesse contexto, nos termos da referida lei, são direitos dos administrados, **EXCETO**:
- A) fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.
 - B) formular alegações e apresentar documentos somente depois da decisão, tendo em vista que tais alegações e documentos não serão objeto de consideração pelo órgão competente.
 - C) ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações.
 - D) ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado.
 - E) ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer das decisões proferidas.

28. A licitação é um procedimento administrativo que permite à Administração Pública escolher, entre as várias propostas apresentadas pelos interessados, a mais vantajosa. Trata-se de um procedimento que antecede ao contrato, cuja finalidade é o interesse público. De acordo com a Lei nº 8.666/1993, que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos, é correto afirmar que a licitação será:

- A) inexigível quando houver inviabilidade de competição, em especial para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, ainda que tal profissional não seja consagrado pela crítica especializada tampouco pela opinião pública.
- B) obrigatória nos casos de guerra ou grave perturbação da ordem.
- C) obrigatória nos casos em que a União tiver que intervir no domínio econômico para regular preços ou normalizar o abastecimento.
- D) inexigível quando houver inviabilidade de competição, em especial para aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca.
- E) obrigatória na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ainda que não tenha fins lucrativos.

29. “Servidores públicos são todos os agentes que, exercendo com caráter de permanência uma função pública em decorrência de relação de trabalho, integram o quadro funcional das pessoas federativas, das autarquias e das fundações públicas de natureza autárquica.”

(Filho, 2009, p.564).

De acordo com a Constituição Federal de 1988, sobre os servidores públicos, é correto afirmar que:

- A) são estáveis, após 3 (três) anos de efetivo exercício, os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.
- B) são estáveis, após 2 (dois) anos de efetivo exercício, os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.
- C) o servidor estável perderá o cargo somente em virtude de sentença judicial transitada em julgado.
- D) o servidor estável perderá o cargo somente em virtude de processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.
- E) como condição para aquisição de estabilidade, não é obrigatória a avaliação especial de desempenho.

30. “A Constituição vigente, ao contrário das anteriores, dedicou um capítulo à Administração Pública e, no art. 37, deixou expressos os princípios a serem observados por todas as pessoas administrativas de qualquer dos entes federativos. Convencionamos denominá-los de princípios expressos ou explícitos exatamente pela menção constitucional.

Além dos princípios explícitos, a Administração ainda se orienta pelos princípios implícitos ou reconhecidos, que têm a mesma relevância que os outros.”

(Filho, 2009, p.18).

Sobre os princípios explícitos e implícitos que norteiam as atividades da Administração Pública, é correto afirmar que:

- A) o princípio da indisponibilidade enfatiza a ideia de que os bens e interesses públicos pertencem à Administração e aos agentes administrativos e que, por isso, podem dispor de tais bens e interesses sempre que quiserem.
- B) o princípio da autotutela é absoluto e desconsidera o princípio da segurança e da estabilidade das relações jurídicas. Tal princípio permite que a Administração anule qualquer ato, ainda que revestido de legalidade.
- C) o princípio da razoabilidade concede ao administrador a possibilidade de agir conforme seu juízo de valor, desconsiderando a lei.
- D) o princípio da proporcionalidade permite que o administrador, ao agir, ultrapasse os limites definidos na lei, tendo em vista que o mais importante é o interesse da Administração.
- E) o princípio da eficiência impõe a todo agente público a realização de suas atribuições com presteza, perfeição e rendimento funcional. O núcleo do princípio é a produtividade e economicidade, a execução dos serviços públicos com excelência e com redução de desperdícios.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

31. Em relação à tipologia documental, assinale a opção que corresponde a um tipo de documento físico iconográfico bidimensional.

- A) Livro.
- B) Fonodisco.
- C) Cartão postal.
- D) Periódico.
- E) Folheto.

32. Sobre os objetivos da Biblioteca Universitária, enquanto uma instituição social, analise as assertivas abaixo e assinale em seguida a alternativa correta.

I - Atender às necessidades informacionais da comunidade acadêmica da instituição a qual está vinculada.

II - Coletar e preservar toda a produção bibliográfica de um país determinado.

III - Integrar-se a uma instituição de ensino superior, dando suporte às suas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

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

33. Formar e desenvolver coleções são processos contínuos nas Bibliotecas em geral. Identifique a seguir a opção que apresenta uma atividade relacionada a esses processos.
- Aquisição.
 - Indexação.
 - Empréstimo.
 - Reserva.
 - Normalização de trabalhos acadêmicos.
34. Dentre os serviços auxiliares de atendimento ao público em bibliotecas, assinale a opção **INCORRETA**.
- Informar aos usuários sobre as normas de procedimentos do empréstimo.
 - Registrar fascículos de periódicos.
 - Receber e conferir material comprado.
 - Elaborar o processamento técnico dos documentos.
 - Listar material para encadernação.
35. Considerando os elementos pós-textuais da estrutura do livro, "a lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro acompanhada das respectivas definições" denomina-se:
- apêndice.
 - posfácio.
 - glossário.
 - índice.
 - colofão.
36. O instrumento disponibilizado pela biblioteca aos usuários em geral para que identifiquem, recuperem e localizem itens no acervo, oferecendo possibilidade de busca por índices de autores, títulos e assuntos, entre outros é conhecido por catálogo:
- topográfico.
 - de registro.
 - de aquisições.
 - de autoridade.
 - principal.
37. Sobre métodos de armazenamento e utilização dos livros, considere as assertivas a seguir e identifique a alternativa que inclui as ações humanas nocivas a sua conservação preventiva.
- I - Retirar os livros das prateleiras puxando a parte superior da lombada.
- II - Utilizar clips ou outros materiais metálicos para marcar as páginas dos livros.
- III - Manusear livros com as mãos limpas.
- II e III
 - I e II
 - I e III
 - Apenas III
 - Apenas a I
38. O código internacional que identifica numericamente os livros segundo o título, o autor, o país e a editora, individualizando-os inclusive pela edição é representado pela sigla:
- ISSN
 - CDU
 - ISBN
 - URN
 - CDD
39. A atividade da biblioteca ligada à organização dos livros, que consiste em separá-los por assuntos e estabelecer seu lugar físico nas estantes a partir de um determinado sistema pré-estabelecido é denominada:
- registro.
 - aquisição.
 - circulação.
 - classificação.
 - comutação.
40. Dados os números de chamada a seguir agrupados, assinale a alternativa que corresponde à ordenação correta na estante:
- | | | | | |
|--------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| A) 512.1 D519c | 512.12 D519a | 512.2 D519g | 512 D519d | 512.12 D519f |
| B) 512.02 D519g | 512.1 D519c | 512.12 D519a | 512.12 D519f | 512 D519d |
| C) 512.12 D519a | 512.12 D519f | 512.02 D519g | 512 D519d | 512.1 D519c |
| D) 512.12 D519f | 512.12 D519a | 512.1 D519c | 512.02 D519g | 512 D519d |
| E) 512 D519d | 512.02 D519g | 512.1 D519c | 512.12 D519a | 512.12 D519f |
41. O modelo de fichário horizontal, no qual as fichas são guardadas umas sobre as outras, utilizado frequentemente em bibliotecas para registrar e controlar a aquisição de fascículos de periódicos, é chamado:
- Kardex.
 - box.
 - arquivo de fole.
 - caixa de transferência.
 - pastas suspensa.
42. Segundo Cruz, Weitzel e Mendes (2009), "uma biblioteca para atingir plenamente seus objetivos, deve formar e desenvolver coleções, tratá-las e torná-las acessíveis a seus usuários. Para tanto, desenvolve atividades em três níveis diferentes. Antes do acervo entrar na biblioteca, durante o processamento do acervo na biblioteca e quando o acervo está a disposição do leitor". Constitui-se como atividade desenvolvida durante o processamento do acervo na biblioteca a:
- seleção.
 - catalogação.
 - aquisição.
 - circulação.
 - referência.

43. Assinale a alternativa que define, segundo o Manifesto da UNESCO de 1994, o tipo de biblioteca que se caracteriza especificamente como:
- “Porta de entrada para o conhecimento, fornecendo condições básicas para o aprendizado de toda a vida, independentemente da tomada de decisão e desenvolvimento cultural, dos indivíduos e grupos sociais, cujas coleções e serviços não podem ser objetos de ideologia política, nem censura religiosa, nem pressões comerciais”.
- A) Escolar.
B) Especializada.
C) Pública.
D) Nacional.
E) Especial.
44. A instituição social que se apresenta como uma coleção de documentos de vários tipos, aliada a um conjunto de serviços destinados a facilitar a utilização desses documentos, com a finalidade de oferecer informações, propiciar a pesquisa e concorrer para a educação e o lazer é denominada:
- A) cinema.
B) universidade.
C) teatro.
D) biblioteca.
E) livraria.
45. A Base Minerva é a ferramenta institucional da UFRJ que reúne:
- A) dados administrativos de governança.
B) dados de recursos humanos.
C) o catálogo coletivo online das bibliotecas.
D) processos administrativos.
E) dados do corpo discente.
46. O tipo de documento produzido em papel ou meio eletrônico, publicado em intervalos de tempo regulares, que pode tratar de assuntos variados ou específicos é denominado:
- A) monografia.
B) livro.
C) tese.
D) periódico.
E) folheto.
47. Organizar e manter o cadastro de usuários de uma biblioteca é uma importante atividade do auxiliar de bibliotecas. Tais cadastros são ordenados, normalmente, em ordem alfabética pelo Sobrenome. Observe os nomes abaixo e, a seguir, assinale a alternativa que apresenta a sequência de nomes em conformidade com as regras de alfabetação.
- I - Vieira, Simone de Alcântara.
II - Vieira, Simone Otaviano.
III - Vieira, Alfredo Passos.
IV - Vieiras, Leandro.
V - Vieira, Paulo Fernando.
- A) V, III, IV, I, II
B) III, I, IV, II, V
C) I, V, IV, II, III
D) IV, I, V, III, II
E) III, V, I, II, IV
48. Segundo o Manual de Redação da Presidência da República (2002): “a modalidade de comunicação entre as unidades administrativas de um mesmo órgão que podem estar hierarquicamente em um mesmo nível ou em níveis diferentes”. Trata-se de:
- A) memorando.
B) ofício.
C) mensagem.
D) telegrama.
E) correio eletrônico.
49. As “intervenções mecânicas, químicas, estruturais ou estéticas, com finalidade de revitalizar um bem cultural, resgatando seus valores históricos e artísticos, praticadas somente por especialistas” representam ações específicas de:
- A) conservação.
B) preservação.
C) controle ambiental.
D) organização.
E) restauração.
50. Uma das formas de busca em um catálogo de bibliotecas é o de título. Assinale a alternativa que traz a ordenação correta.
- A) O cortiço, Casa grande e senzala, Grande sertão: veredas, Memórias póstumas de Brás Cubas.
B) Casa grande e senzala, O cortiço, Grande sertão: veredas, Memórias póstumas de Brás Cubas.
C) Casa grande e senzala, Grande sertão: veredas, Memórias póstumas de Brás Cubas, O cortiço.
D) Grande sertão: veredas, O cortiço, Memórias póstumas de Brás Cubas, Casa grande e senzala.
E) Memórias póstumas de Brás Cubas, O cortiço, Casa grande e senzala, Grande sertão: veredas.
51. Ao final de um período de trabalho, o carrinho contendo livros usados e devolvidos na biblioteca está cheio. Para guardá-los é necessário saber como arrumá-los nas estantes. A partir deste enunciado, assinale a alternativa correta através da qual estes livros deverão ser organizados na estante.
- A) Número de registro do livro.
B) Ordem alfabética dos títulos.
C) Número de chamada do livro.
D) Nome do autor do livro.
E) Encadernação do livro.
52. Dentro da biblioteca, o auxiliar é um importante agente no serviço de referência. Este serviço consiste em:
- A) realizar pesquisa em bases de dados.
B) inventariar os bens patrimoniais da biblioteca.
C) atribuir número sequencial de registro a cada livro.
D) identificar falhas no acervo.
E) identificar e atender as necessidades informacionais do usuário.

- 53.** Segundo Silva e Araújo (2014, p. 62), “o intercâmbio é um dos instrumentos que possibilita o enriquecimento do acervo documental de uma biblioteca”. A partir desta premissa, dentre as tarefas do auxiliar em biblioteca, podemos destacar:
- A) listar os documentos necessários para a restauração.
 - B) elaborar periodicamente lista de publicações disponíveis para a permuta ou doação.
 - C) elaborar lista de alunos inscritos na biblioteca.
 - D) operar sistema de empréstimos, devolução, renovação, reserva e cobrança.
 - E) verificar sistema de empréstimo entre bibliotecas.
- 54.** Em uma biblioteca que utiliza os sistemas de classificação decimal e Cutter, os elementos que compõem o número de chamada, atribuído ao livro pelo bibliotecário e usado para localizá-lo na estante são:
- A) número do sistema de classificação utilizado na biblioteca para atribuição do assunto do livro; primeira letra do primeiro nome do autor, quando for o caso; número da tabela de Cutter e a primeira letra do título do livro, quando for o caso.
 - B) número de registro de entrada do livro na biblioteca; primeira letra do último sobrenome do autor, quando for o caso; número da tabela de Cutter e a primeira letra do título do livro, quando for o caso.
 - C) número do sistema de classificação utilizado na biblioteca para atribuição do assunto do livro; primeira letra do último sobrenome do autor, quando for o caso; número da Tabela de Goffman e a primeira letra do título do livro.
 - D) número do sistema de classificação utilizado na biblioteca para atribuição do assunto do livro; primeira letra do último sobrenome do autor, quando for o caso; número da tabela de Cutter e a primeira letra do título do livro, quando for o caso.
 - E) número de registro de entrada do livro na biblioteca; primeira letra do último sobrenome do autor, quando for o caso; número da tabela de Cutter correspondente ao título do livro.
- 55.** A disposição correta dos livros nas estantes de uma biblioteca deve obedecer à seguinte ordem:
- A) em cada prateleira, estante por estante, pelo crescente número de chamada do livro, de cima para baixo, da direita para a esquerda.
 - B) em cada prateleira, estante por estante, pelo crescente número de chamada do livro, de baixo para cima e da esquerda para a direita.
 - C) em cada estante, prateleira por prateleira, pelo decrescente número de chamada do livro, de cima para baixo e da esquerda para a direita.
 - D) em cada estante, prateleira por prateleira, pelo crescente número de chamada do livros, de baixo para cima e da esquerda para a direita.
 - E) em cada estante, prateleira por prateleira, pelo crescente número de chamada do livro, de cima para baixo e da esquerda para a direita.
- 56.** Assinale a resposta com a ordem alfabética correta da lista de referências descrita a seguir:
- 1. Pinto, Luciano Rocha. O avaliador de escravos: poder local e hierarquização (Rio de Janeiro, 1808-1831). Rio de Janeiro : Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, 2008.
 - 2. Lima, Maria da Graca Sophia de Miranda. Desmidiaceae (Zygnemaphyceae) do Município do Rio de Janeiro e arredores : uma contribuição ao seu conhecimento. Rio de Janeiro : UFRJ, 1982.
 - 3. Povoreli, Lerida Maria Lago. O porto do Rio de Janeiro na estratégia de desenvolvimento na relação capitalista no Brasil: economia e política de transporte no primeiro governo Vargas (1930-1945). Rio de Janeiro : UFRJ, 2001.
 - 4. Alegorias: esculturas de uma ópera popular. Rio de Janeiro : Prefeitura do Rio de Janeiro, 2008.
 - 5. Lima, Marina Lage da Gama. Sobre condomínios : novos grupamentos residenciais no Rio de Janeiro. Rio de Janeiro : UFRJ, 2013.
 - 6. Pinto, Luciano Rocha. Poder e escravidão: o caso do avaliador de escravos no município da Corte do Rio de Janeiro, 1808-1831. Rio de Janeiro : Paju Ed., 2010.
 - 7. Carvalho, Gilberto de Abreu Sodré. A inquisição no Rio de Janeiro no começo do século XVIII. Rio de Janeiro : Imago, 2008.
- A) 2; 1; 5; 6; 3; 4; 7
 - B) 7; 2; 3; 1; 5; 4; 6
 - C) 4; 7; 2; 5; 1; 6; 3
 - D) 3; 5; 6; 1; 7; 2; 4
 - E) 1; 4; 2; 6; 7; 3; 5
- 57.** O perfil adequado para um auxiliar em bibliotecas deve atender os requisitos a seguir:
- A) comprometimento, empenho, interesse, com o trabalho na biblioteca, para que a mesma desenvolva adequadamente suas funções, transformando-se num organismo de cultura e informação à disposição de uma comunidade.
 - B) executar projetos, planejamento de implantação de serviços sobre o acervo, contribuindo para que a biblioteca desenvolva adequadamente suas funções, transformando-se num organismo de cultura e informação à disposição de uma comunidade.
 - C) executar consultorias e auditorias em centros de documentação para que estes desenvolvam adequadamente suas funções, transformando-se em organismos de cultura e informação à disposição de uma comunidade.
 - D) manter bases de dados atualizadas para que a biblioteca desenvolva adequadamente suas funções, transformando-se num organismo de cultura e informação à disposição de uma comunidade.
 - E) fornecer treinamento dos recursos informacionais oferecidos pela biblioteca, para que esta desenvolva adequadamente suas funções, transformando-se num organismo de cultura e informação à disposição de uma comunidade.

- 58.** Em um documento, o esquema que traz os capítulos e seções do livro com seus títulos e respectivas páginas correspondentes e localiza-se na parte pré-textual é denominado:
- A) índice.
 - B) sumário.
 - C) página de rosto.
 - D) lombada.
 - E) colofão.
- 59.** Um dos processos do serviço de aquisição do material documental para o acervo de uma biblioteca, que deve representar fielmente toda a sua coleção e documentar seu patrimônio, mesmo antes de ser integrado é denominado:
- A) doação ou permuta.
 - B) descarte ou desbaste.
 - C) empréstimo ou devolução.
 - D) registro ou tombamento.
 - E) comutação ou intercâmbio.
- 60.** Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão por meio de seu acervo e serviços no sentido de promover a ponte necessária entre a teoria e a prática nas diferentes disciplinas, atendendo ao corpo docente e discente, pesquisadores e a comunidade acadêmica em geral. Esses são os objetivos principais de qual das instituições a seguir:
- A) biblioteca universitária.
 - B) biblioteca pública.
 - C) biblioteca nacional.
 - D) centro de referência.
 - E) biblioteca especializada.



UFRJ
