



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS - CGIC**  
**Concurso Público (Aplicação: 01/04/2012)**  
**Cargo: Auxiliar de Biblioteca/Classe B-101**

**LEIA ATENTAMENTE AS SEGUINTE INSTRUÇÕES:**

- Verifique, nos espaços devidos do CARTÃO-RESPOSTA, se o número de controle é o mesmo que está ao lado do seu nome na folha de chamada. Caso o número de controle não corresponda ao que está nessa folha, comunique imediatamente ao fiscal de prova. Não se esqueça de assinar seu nome no primeiro retângulo.
- Marque as respostas das questões no CARTÃO-RASCUNHO, a fim de transcrevê-las, com caneta esferográfica preta, de ponta grossa, posteriormente, no CARTÃO-RESPOSTA.
- Não pergunte nada ao fiscal, pois todas as instruções estão na prova. Lembre-se de que uma leitura competente é requisito essencial para a realização da prova.
- Não rasure, não amasse nem dobre o CARTÃO-RESPOSTA, para que ele não seja rejeitado pela leitora.



O texto a seguir servirá de base para as questões 1 a 6.

### Do calote ao dominó

1 A palavra “calote” sobrevoa o mundo como uma ave de mau agouro. Seu primeiro registro em português data  
2 de 1771, de acordo com o Houaiss, e não se tem muita certeza sobre sua origem. Há, porém, uma tese que concentra as  
3 fichas da maioria dos estudiosos: a de que teria vindo do francês *culotte* – não o calção, mas um termo do jogo de dominó.

4 Nas palavras do etimologista Antônio Geraldo da Cunha, *culotte* era o nome que se dava às “pedras com que  
5 cada parceiro fica na mão, por não poder colocá-las”. Por analogia, teria passado a designar também os títulos que *sobram*  
6 na mão do credor e que ele já não conseguirá receber.

Revista Veja

Disponível em: <http://veja.abril.com.br/blog/sobre-palavras/curiosidades-etimologicas/do-calote-ao-mico-do-domino-ao-baralho/>

**1**

**Considerando-se o texto em sua totalidade, é correto afirmar que**

- (a) a palavra “calote” do português, supostamente, teve origem da palavra “culotte” do francês, a qual designa um termo do jogo de dominó.
- (b) a palavra “calote” do português, supostamente, teve origem da palavra “culotte” do francês, a qual desde 1771, refere-se a uma ave de mau agouro.
- (c) a palavra “calote” do português, supostamente, teve origem da palavra “culotte” do francês, a qual refere-se às pedras do jogo de dominó que têm maior valor.
- (d) a palavra “calote” do português, supostamente, teve origem da palavra “culotte” do francês, a qual refere-se a uma palavra criada pelo etimologista Antônio Geraldo da Cunha, que significa “jogo de dominó”.
- (e) a palavra “calote” do português, supostamente, teve origem da palavra “culotte” do francês, a qual refere-se a dívidas de jogos pagas aos credores por devedores.

**2**

**O objetivo principal do texto é**

- (a) descrever as regras de um jogo de dominó.
- (b) analisar a origem da palavra “culotte” tomando como base apenas Antônio Geraldo da Cunha.
- (c) explicar a diferença entre a origem da palavra “calote” e as regras do “jogo de dominó”.
- (d) mostrar que os estudiosos estão certos quanto à origem da palavra “calote”.
- (e) abordar a origem da palavra “calote”.

**3**

**Em, “Há, porém, uma tese que concentra as fichas...” (linhas 2 e 3), o nexso sublinhado poderia ser substituído, sem alteração de sentido, por**

- (a) logo.
- (b) no entanto.
- (c) porque.
- (d) quando.
- (e) como.

**4**

**Qual das propostas apresentadas a seguir mais se aproxima do sentido expresso pela palavra “analogia” (presente na linha 5).**

- (a) Diferença.
- (b) Aproximação.
- (c) Igualdade.
- (d) Dessemelhança.
- (e) Disparidade.

**5**

**Na linha 3, o “a” sublinhado na frase “a de que teria vindo do francês *culotte*” faz referência à palavra**

- (a) origem (linha 2).
- (b) certeza (linha 2).
- (c) tese (linha 2).
- (d) data (linha 1).
- (e) maioria (linha 3).

O pronome “las”, sublinhado no texto, na linha 5, retoma

- (a) palavras do etimologista Antônio Geraldo da Cunha (linha 4).
- (b) fichas da maioria dos estudiosos (linha 3).
- (c) pedras com que cada parceiro fica na mão (linhas 4 e 5).
- (d) títulos que sobram na mão do credor (linhas 5 e 6).
- (e) primeiro registro em português (linha 1).

A tira a seguir servirá de base para as questões 7 e 8.



Jim Davis. Garfield em ação. V. 8. Rio de Janeiro, Salamandra, 1988.

Com a fala de Garfield “eu e minha boca grande” presente no último balão da tira, fica implícito que

- (a) Garfield foi sincero em sua fala explicitada no primeiro balão da tira. Ele tinha intenção de caçar um rato para o vovô, mas ainda não tinha encontrado um rato ideal.
- (b) Garfield não foi sincero em sua fala explicitada no primeiro balão da tira. Ele, na verdade, não tinha intenção de caçar um rato para o vovô.
- (c) Garfield conseguiu convencer o vovô a chamar um rato maior para os treinos.
- (d) Garfield foi mais esperto que o vovô, pois por falar demais, obteve um rato de treinos.
- (e) Garfield conseguiu convencer o vovô de que ter um rato maior para os treinos valeria à pena.

Em “Eu adoraria caçar um rato pra você vovô, mas ainda não...” (primeiro balão da tira), o nexso sublinhado passa a ideia de

- (a) alternância.
- (b) adição.
- (c) oposição.
- (d) explicação.
- (e) conclusão.

**09**

Leia as afirmativas a seguir, as quais estão relacionadas aos sistemas operacionais Windows 7 e Ubuntu.

- I) Ao utilizar um computador com o Ubuntu instalado, devemos ter o cuidado de sempre utilizar um anti-vírus e mantê-lo atualizado.
- II) Ambos os sistemas operacionais - Windows 7 e Ubuntu - possuem a figura da “lixeira”, para onde vão temporariamente os arquivos que são excluídos (deletados) do sistema.
- III) O sistema operacional Ubuntu é gratuito, mas para serem feitas as atualizações automáticas do sistema no computador, é necessário pagar um valor de atualização tecnológica.
- IV) O Microsoft Windows 7 possui o recurso de fixar calendário, medidor de CPU e outros *gadgets* diretamente na área de trabalho.

**Estão corretas apenas**

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

**10**

Considere as afirmativas a seguir.

- I) Fazer um UPLOAD de um arquivo significa baixá-lo em seu computador.
- II) Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla Firefox e Opera são exemplos de navegadores de Internet (browsers).
- III) Em um computador pessoal, não é possível instalar mais de um navegador de Internet (browser).
- IV) Sites de bancos, por medida de segurança, utilizam conexões “https”.

**Estão corretas apenas:**

- (a) I e II.
- (b) III e IV.
- (c) II e IV.

- (d) I e III.
- (e) I, II e IV.

**11**

**Das alternativas a seguir, apenas uma está correta:**

- (a) .docx é extensão de arquivo padrão do Microsoft Word.
- (b) .zip, .odt e .rar são extensões de arquivos compactados.
- (c) .ppt é extensão de arquivo padrão do Microsoft PowerPoint.
- (d) .csv é extensão de arquivo texto com informações delimitadas.
- (e) .rtf é extensão de arquivo padrão do Libre Office Calc.

**12**

O Microsoft Word e o Libre Office Calc possuem no menu “Arquivo” a opção “Salvar”, onde é possível salvar o trabalho que está sendo feito. **Podem ser usadas, respectivamente, para executar esta mesma ação, as teclas de atalho:**

- (a) “CTRL + S” e “CTRL + B”.
- (b) “CTRL + B” e “CTRL + B”.
- (c) “CTRL + S” e “CTRL + S”.
- (d) “CTRL + B” e “CTRL + S”.
- (e) “CTRL + B” e “CTRL + G”.

**13**

**São exemplos de “comunicador instantâneo” e “cliente de e-mail”, respectivamente:**

- (a) aMSN e Outlook.
- (b) MSN e Google Talk.
- (c) MSN e Skype.
- (d) Evolution e Pegasus.
- (e) Google Talk e Microsoft Access.

**14**

As bibliotecas, em geral, têm à disposição de sua clientela vários tipos de acervo. O acervo geral, o de referência, o de periódicos, a coleção multimídia, a memória institucional e os acervos especiais. **Fazem parte da coleção multimídia:**

- (a) obras raras, teses e gibis.
- (b) folhetos, monografias e dicionários.
- (c) revistas, disquetes e recortes.
- (d) disquetes, CD-ROM, mapas, filmes e materiais não bibliográficos.
- (e) publicações oficiais e hemeroteca.

**15**

**Assinale a alternativa que indica as formas de reunião do acervo para a composição de uma biblioteca.**

- (a) Intercâmbio, troca e doação.
- (b) Descarte, doação e sugestões dos usuários.
- (c) Seleção e distribuição.
- (d) Compra, doação e permuta.
- (e) Compra, venda e troca.

**16**

Leia atentamente os enunciados a seguir.

- Associação Brasileira de Normas Técnicas
- Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
- Número Internacional Normalizado Para Livros

**Assinale a alternativa que apresenta de forma correta, respectivamente, as siglas referentes aos enunciados.**

- (a) ABNT – IBICT – NINL.
- (b) ABNT – IBICT – ISBN.
- (c) ABRANOT – IBRICT – ISBN.
- (d) ABRANOT – IBICT – ISO.
- (e) ABNT – IBRICT – ISO.

**17**

**A ordem utilizada na NBR 6033 é baseada no:**

- (a) alfabeto português de 23 letras, excluídos K, W, e Y.
- (b) alfabeto português de 23 letras, acrescido de K, W e Y.
- (c) alfabeto latino.
- (d) alfabeto europeu.
- (e) alfabeto braile.

**18**

**Assinale a alternativa que completa de forma correta o seguinte enunciado:**

“\_\_\_\_\_ é identificar as causas de deterioração e buscar o maior prolongamento possível da vida útil de livros e documentos.”

- (a) “Restaurar”
- (b) “Conservar”
- (c) “Encadernar”
- (d) “Prevenir”
- (e) “Higienizar”

**19**

**Segundo SILVA e ARAÚJO (2003) A seção que aplica as técnicas da biblioteconomia no tratamento dos documentos, visando a recuperação da informação, catalogar os documentos; classificar; indexar; o empréstimo ou preparo mecânico do livro faz parte da seção de:**

- (a) processos técnicos.
- (b) preservação, conservação e restauração de documentos.
- (c) desenvolvimento de coleções.
- (d) referência.
- (e) circulação, empréstimos, devolução e reserva.

20

**São elementos pós-textuais:**

- (a) posfácio, sumário, epígrafe e colofão.
- (b) posfácio, apêndice, adendo e colofão.
- (c) glossário, anexo, sumário e prefácio.
- (d) dedicatória, sumário, anexo e glossário.
- (e) apêndice, anexo, prefácio e índice.

21

**Das alternativas abaixo, qual delas apresenta as atribuições de uma Biblioteca Universitária?**

- (a) Organizar-se sobre disciplinas ou áreas específicas do conhecimento.
- (b) Organizar-se para certas categorias de usuários com ênfase em suas necessidades.
- (c) Designar-se a uma biblioteca convencional que também oferece produtos e serviços informacionais eletrônicos.
- (d) Fornecer infraestrutura bibliográfica e documental aos cursos, às pesquisas e aos serviços mantidos pela universidade.
- (e) Doar material para outras instituições.

22

O planejamento é atividade importante no âmbito do funcionamento de uma biblioteca. **Assinale a alternativa que apresenta uma vantagem do planejamento.**

- (a) Observar o prazo de vencimento das assinaturas.
- (b) Fazer acontecer, isto é, tornar possível a ocorrência de eventos, minimizar riscos, ao mesmo tempo tirar proveito das oportunidades.
- (c) Encarregar-se da reprodução de documentos.
- (d) Fazer o registro dos leitores.
- (e) Prever, dirigir, mandar, coordenar e controlar.

23

**O Portal de Periódicos que disponibiliza à comunidade acadêmica brasileira periódicos científicos, referências e resumos, patentes, livros, estatísticas entre outros foi criado pela:**

- (a) CAPES.
- (b) FAPERGS.
- (c) USP.
- (d) CNPq.
- (e) UFSC.

24

Analise as assertivas que versam sobre a organização adequada de uma Biblioteca Universitária.

- I) Recurso para ensino, pesquisa e extensão.
- II) Organização eficiente para uso do material bibliográfico.
- III) Competente corpo administrativo e executivo.
- IV) Razoável apoio financeiro.
- V) Plano de direção para a realização do trabalho da biblioteca.

**Estão corretas as assertivas**

- (a) I e IV apenas.
- (b) III e V apenas.
- (c) I, II, III e V apenas.
- (d) II e IV apenas.
- (e) I, II, III, IV e V.

25

O acervo de uma biblioteca é formado por diferentes tipos de documentos. **São características intelectuais do documento:**

- (a) o material, a natureza dos símbolos, o tamanho e o peso.
- (b) o conteúdo, o material e a natureza dos símbolos.
- (c) a fonte, a forma de difusão e o tamanho.
- (d) o objetivo, o conteúdo, o assunto, o tipo do autor, a fonte, a forma de difusão e outras.
- (e) a natureza dos símbolos, a apresentação, o objetivo e o conteúdo.

Analise os conceitos abaixo acerca de livro, folheto e periódico.

- I) Livro: publicação não periódica, que contém acima de 49 páginas (excluídas as folhas de guarda) e que é objeto de ISBN.
- II) Folheto: publicação não periódica, que contém no mínimo cinco e no máximo 49 páginas, revestido ou não de capa de papel ou cartolina.
- III) Periódico: publicação em fascículos, números ou partes, editadas a intervalos prefixados, com a colaboração de diversas pessoas.
- IV) Periódico: é uma explicação dos objetivos da obra e do modo de tratar o assunto.

**Estão corretas as assertivas**

- (a) I, II e III apenas.
- (b) I e II apenas.
- (c) I, II e IV apenas.
- (d) II e III apenas.
- (e) I, II, III e IV.

Os critérios para se manusear um documento são determinantes de sua vida útil e de sua permanência. Recomenda-se, portanto, a adoção de normas e de procedimentos básicos que contribuirão, consideravelmente, para melhor conservação do acervo. Com base nesse enunciado, marque os itens abaixo com V (verdadeiro) e F (falso).

- ( ) No manuseio de um documento, deve-se manter sempre as mãos limpas.
- ( ) Para o manuseio de gravuras, impressos e mapas, deve haver uma superfície plana para apoio.
- ( ) Gravuras e documentos devem ser acondicionados enrolados.
- ( ) Nunca se deve umedecer os dedos com saliva ou com qualquer outro tipo de líquido para virar as páginas de um livro.

**A sequência correta que preenche adequadamente os parênteses de cima para baixo é:**

- (a) V-V-V-V.

- (b) F-V-F-V.
- (c) V-V-F-V.
- (d) F-F-F-V.
- (e) V-V-V-F.

A biblioteca tem como funções reunir, organizar e difundir sua coleção de material bibliográfico (livros, periódicos e folhetos) e não bibliográficos (gravuras, mapas, filmes, discos, fitas, etc.). **Com base nesta afirmativa, assinale a alternativa correta.**

- (a) Organizar corresponde à atividade de classificação, de catalogação, de preparação e de extensão dos documentos.
- (b) Difundir corresponde à atividade de preparação, de consulta, de empréstimo e de referência dos documentos.
- (c) Reunir corresponde à atividade de seleção, de aquisição, de tombamento e de conservação de documentos.
- (d) Reunir, organizar e difundir são atividades referentes aos serviços meios das bibliotecas.
- (e) Organizar corresponde aos serviços meios da biblioteca, responsáveis pelo tombamento, pela classificação, pela catalogação e pela preparação dos documentos.

A NBR 6023 destina-se a orientar a preparação e a compilação de referências de material utilizado para produção de documentos e para inclusão em bibliografias, resumos, resenhas, resenhas e outros. **Com base nessa afirmativa, assinale a alternativa que apresenta corretamente os elementos essenciais e a ordem em que os mesmos devem ser apresentados na referência bibliográfica do livro.**

- (a) autor, título, edição, local, editora e data de publicação.
- (b) título, autor, local, editora, edição e número de páginas.
- (c) autor, título, local editora, edição e data de publicação.
- (d) título, local, editora, data de publicação e ISBN.
- (e) autor, título, local, editora, edição, data de publicação, páginas e ISBN.

O acervo do Sistema de Bibliotecas da UFPel encontra-se ordenado por assunto de acordo com a Classificação Decimal de Dewey. **Assinale a alternativa que apresenta de forma correta todas as classes principais da CDD.**

- (a) 0 Generalidade; 1 Filosofia. Psicologia; 2 Religião. Teologia; 3 Ciências Sociais; 4 Vaga; 5 Matemática e Ciências Naturais; 6 Ciências Plicadas; 7 Artes. Recreação. Diversões. Esportes; 8 Línguas. Linguística. Literatura; 9 Geografia. Biografia. História
- (b) 000 Generalidade; 100 Filosofia. Psicologia; 200 Religião. Teologia; 300 Ciências Sociais; 400 Línguas. Linguística. Literatura; 500 Ciências Puras; 600 Ciências Aplicadas; 700 Recreação. Esportes; 800 Artes; 900 Geografia. História. Biografia
- (c) 01 Teoria; 02 Compêndios; 03 Enciclopédias e Dicionários; 04 discursos; 05 periódicos; 06 Sociedade; 07 Ensino; 08 Poligrafia; 09 História
- (d) 000 Generalidade; 010 Filosofia. Psicologia; 020 Religião. Teologia; 030 Ciências Sociais; 040 Linguística e Línguas; 050 Ciências Puras; 060 Ciências Aplicadas; 070 Artes. Recreação. Esportes; 080 Literatura; 090 Geografia. Biografia. História
- (e) 000 Generalidade; 100 Filosofia. Psicologia; 200 Religião. Teologia; 300 Ciências Sociais; 400 Linguística e Línguas; 500 Ciências Puras; 600 Ciências Aplicadas; 700 Artes. Recreação. Esportes; 800 Literatura; 900 Geografia. Biografia. História

**Com relação ao serviço de referência é INCORRETO afirmar que:**

- (a) ensina e orienta os leitores a operar os terminais que dão acesso às bases de dados da biblioteca.
- (b) divulga e explica as normas adotadas pelas bibliotecas.
- (c) mantém o usuário atualizado com a literatura corrente.
- (d) é o serviço fim da biblioteca.
- (e) um dos instrumentos de recuperação da informação desse serviço é a coleção de obras de referência ou de consulta identificadas pela letra R ou pela abreviatura Ref, localizada abaixo do número de chamada, que significa referência.

Em relação ao número de chamada, assinale com (V) as alternativas verdadeiras e com (F) as alternativas falsas.

- ( ) é o endereço do livro nas estantes.
- ( ) pode apresentar diferenciais como: número de volume, de edição, de exemplar e de ano.
- ( ) o código para cada assunto deve ser retirado da tabela de Cutter.
- ( ) é formado pela notação de assunto e pela notação de autor (Cutter).
- ( ) serve para facilitar na reserva do livro.

**Assinale a alternativa que apresenta a seqüência correta de cima para baixo.**

- (a) V, V, F, V e F.
- (b) V, F, V, V e F.
- (c) V, F, F, V e V.
- (d) F, F, V, V e V.
- (e) V, V, F, V e F.

O processo de referência abrange todas as fases nas quais o usuário identifica o seu problema e transmite-o ao pessoal da referência em busca de uma solução. Esse processo é chamado de *entrevista de referência*. **Assinale a alternativa que apresenta, respectivamente, as principais fases dessa entrevista.**

- (a) A necessidade de informação, a questão inicial, a estratégia de busca, o processo de busca, a questão negociada e a resposta.
- (b) A necessidade de informação, o problema, a questão inicial, a questão negociada, a estratégia de busca, o processo de busca, a resposta e a solução.
- (c) A necessidade de informação, a questão inicial, a questão negociada, o problema, a estratégia de busca, o processo de busca, a resposta e a solução.
- (d) O problema, a necessidade de informação, a questão inicial, a questão negociada, a estratégia de busca, o processo de busca, a solução e a resposta.
- (e) O problema, a necessidade de informação, a questão inicial, a questão negociada, a estratégia de busca, processo de busca, a resposta e a solução.

**34**

**Assinale a alternativa que apresenta somente obras de referência.**

- (a) Teses e dissertações.
- (b) Periódicos e monografias.
- (c) Folhetos e anuários estatísticos.
- (d) Dicionários e glossários.
- (e) Dicionários e periódicos.

**35**

**Na organização das estantes, deve-se observar que a sequência de arrumação é feita**

- (a) da direita para esquerda e de cima para baixo.
- (b) de baixo para cima e da direita para esquerda.
- (c) de cima para baixo e da direita para esquerda.
- (d) da esquerda para direita e de baixo para cima.
- (e) da esquerda para a direita e de cima para baixo.

**36**

No Sistema de Bibliotecas da UFPel, que é um sistema automatizado, alguns itens do material de consumo foram excluídos da rotina porque os controles são feitos automaticamente. Analise os itens abaixo e identifique aqueles que fazem parte dessas rotinas.

- I) Carimbo de registro com identidade da biblioteca, material de expediente, etiqueta e cartucho para impressora.
- II) Livro de registro ou tombamento, ficha para registro de livros e papeleta para reserva.
- III) Espátula para abrir livros não refilados, material de expediente, cartucho para impressora, etiqueta.
- IV) Carimbo de registro, data (datadores) e identidade da biblioteca.
- V) Papeleta para empréstimo de material não preparado, ficha para registro de periódicos e livro de registro ou tombamento.

**Estão corretos os itens**

- (a) II e V.
- (b) I, III e IV.
- (c) I, III e V.
- (d) II e V.
- (e) IV e V.

**37**

A principal fonte de informação para a catalogação de livros é a folha de rosto da publicação, de onde são retirados os principais elementos para a identificação e descrição da obra. Baseado nessa informação, marque com (V) as alternativas verdadeiras e com (F) as falsas.

- ( ) Autor, título, cidade, editor e data de publicação.
- ( ) Título, assunto e data de nascimento do autor.
- ( ) ISBN, descrição física e série.
- ( ) ISSN, resumo e AACR2.
- ( ) Título, entrada, edição, data e ISBN.

**Marque a alternativa que representa a sequência correta.**

- (a) V, V, F, V e F.
- (b) V, F, V, V e F.
- (c) V, F, V, F e V.
- (d) V, F, F, V e V.
- (e) F, F, V, F e V.

**38**

Leia a seguinte afirmativa em relação à conservação de acervos.

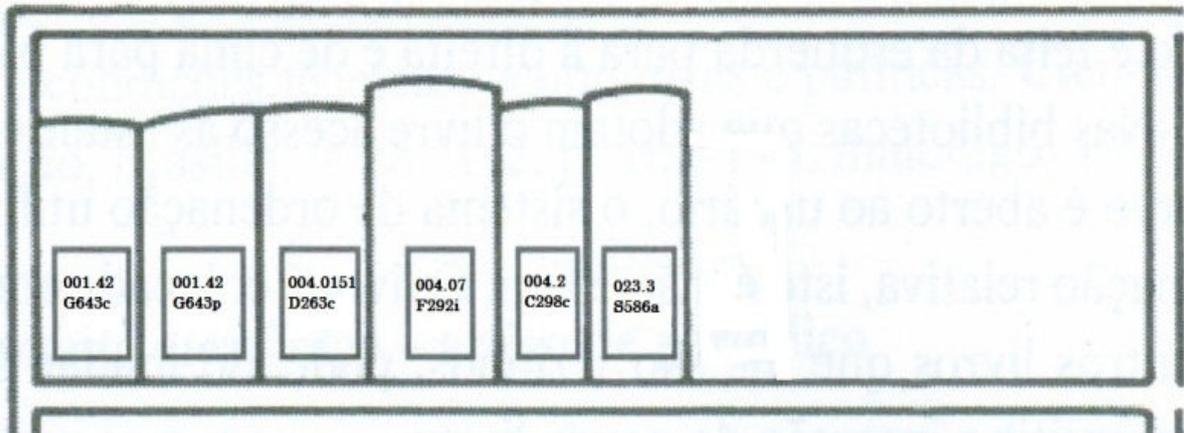
“O controle da umidade nos locais de guarda de acervos é feito através de aparelhagens de \_\_\_\_\_ do ar, em situação de ambientes úmidos e de \_\_\_\_\_, em situação de ambientes secos.”

**Assinale a alternativa que completa respectivamente as lacunas da afirmativa anterior.**

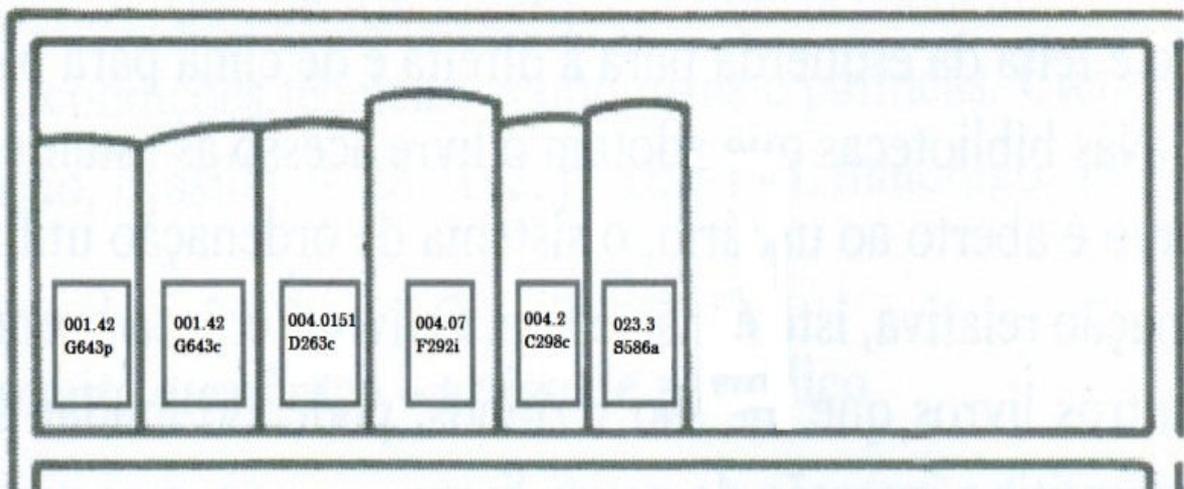
- (a) “umidificação” – “desumidificação”
- (b) “circulação” – “concentração”
- (c) “desumidificação” – “umidificação”
- (d) “desumidificação” – “concentração”
- (e) “umidificação” – “circulação”

Conforme a CDD, classificação adotada pelo SisBi/UFPeI, a ordem correta para organizar os livros nas estantes é:

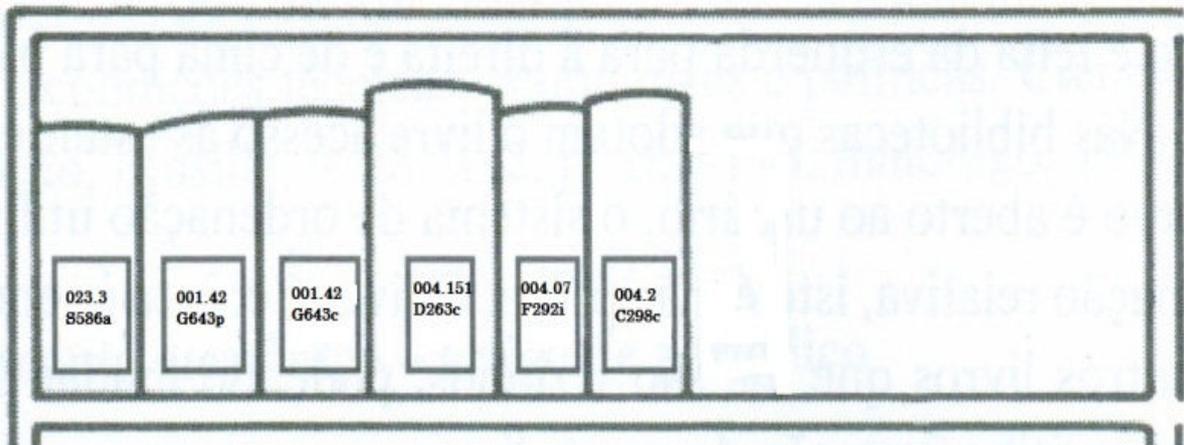
(a)



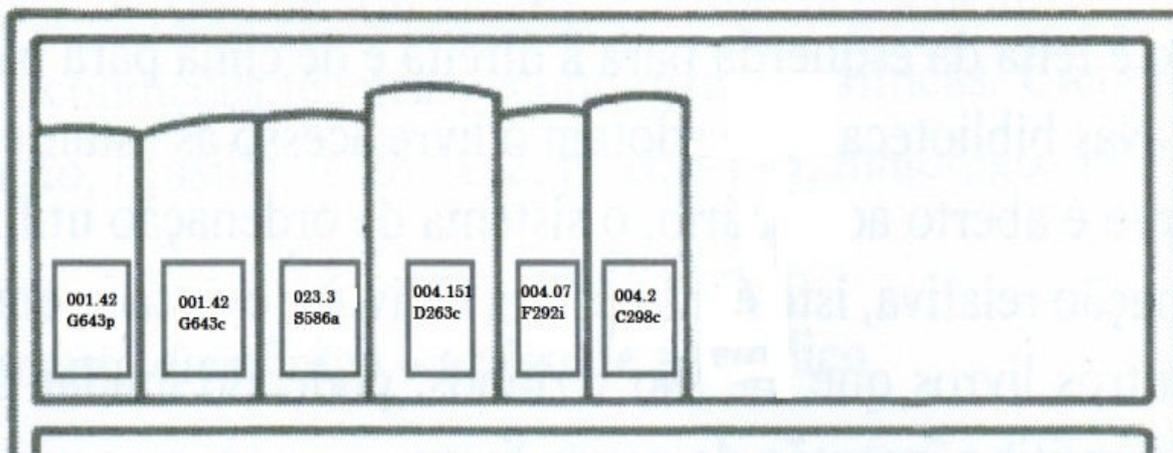
(b)



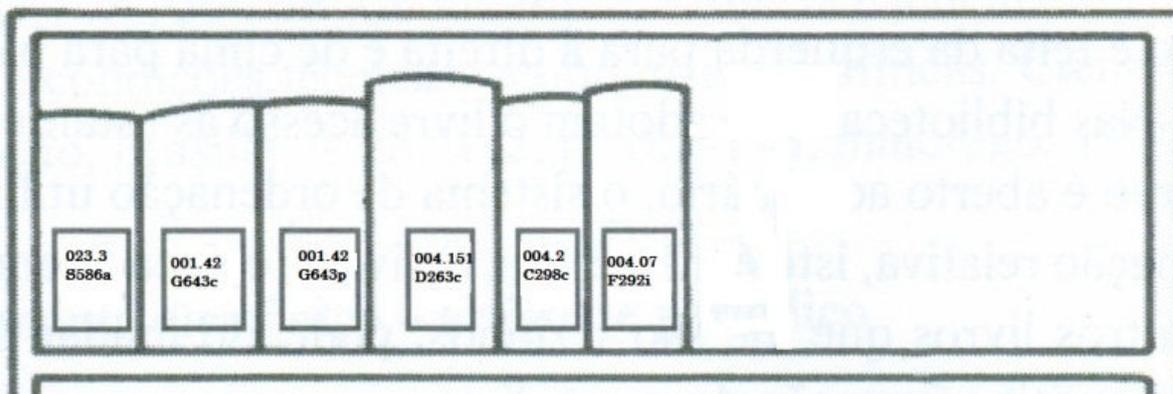
(c)



(d)



(e)



40

**Nos itens abaixo consideramos serviços de referência**

- (a) normatizar trabalhos acadêmicos; avaliar listas enviadas pelos cursos.
- (b) dar treinamento em bases de dados específicas; confeccionar fichas catalográficas.
- (c) preparar etiquetas; colar papeletas de datas.
- (d) informar sobre serviços disponíveis na biblioteca; operar o sistema de empréstimo, devolução, renovação e reserva; manter organizado o setor de empréstimo.
- (e) manter a limpeza das salas; recolher o lixo e selecioná-lo.