



PODER JUDICIÁRIO  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ**  
ESCOLA JUDICIÁRIA DO PIAUÍ - EJUD

## SELEÇÃO PÚBLICA PARA ESTAGIÁRIOS

# BIBLIOTECONOMIA

### Informações Gerais

- Este caderno é composto de SETE PÁGINAS, contendo CINQUENTA questões.
- NÃO ABRA O CADERNO ANTES DE RECEBER AUTORIZAÇÃO DO FISCAL DE SALA.

### Instruções

- Verifique se as seguintes informações estão corretas no cartão-resposta: nome, área a que concorre, número da identidade e número de inscrição. Se houver erro, comunique ao fiscal.
- Nada deve ser escrito ou registrado no cartão-resposta, além de sua assinatura e da marcação das respostas. Para isso, use apenas caneta de corpo transparente, **azul ou preta**.
- Após ler as questões e escolher a alternativa que melhor responde a cada uma delas, cubra totalmente o espaço que corresponde à letra a ser assinalada no cartão-resposta.
- As respostas em que houver falta de nitidez ou marcação de mais de uma letra não serão registradas, não pontuando para o candidato.
- O cartão-resposta não pode ser dobrado, amassado, rasurado ou manchado.
- Não haverá substituição do cartão-resposta.

### Caderno de Questões

- Ao receber autorização para abrir este caderno, verifique se a impressão, a paginação e a numeração das questões estão corretas. Caso observe qualquer erro, comunique imediatamente ao fiscal.
- O tempo disponível para fazer a prova e preencher o cartão-resposta é de TRÊS HORAS. Nada mais poderá ser registrado após o término desse prazo.
- Ao terminar a prova e a marcação do cartão-resposta, entregue ao fiscal este caderno e o cartão-resposta.
- Nas salas de provas, os candidatos não poderão usar relógio digital, boné ou óculos escuro, nem portar arma de fogo, fumar e utilizar corretores ortográficos.
- Será eliminado da Seleção Pública o candidato que, durante a prova, utilizar qualquer meio de obtenção de informações, eletrônico ou não.
- Será também eliminado o candidato que se ausentar da sala levando consigo qualquer material de prova sem autorização da Coordenação da Seleção Pública.

## QUESTÕES DE REDAÇÃO OFICIAL E GRAMÁTICA

- É um documento elaborado para registrar os acontecimentos e/ou as decisões em uma sessão, assembleia ou reunião, a fim de evitar narrativas ou relatos infidedignos sobre o evento registrado:
  - Ata.
  - Ofício.
  - Memorando.
  - Normativa.
  - Portaria.
- Sobre as condições impostas ao processo de modernização da linguagem na redação oficial, como forma de facilitar a comunicação nela veiculada, é **CORRETO** afirmar que:
  - O texto oficial deve primar pela simplicidade, mas evitar a pobreza de expressão.
  - O ofício é, agora, utilizado também em substituição à portaria, objetivando uniformizar e facilitar a redação oficial.
  - A logomarca da instituição e o brasão de armas da república devem sempre constar no cabeçalho do ofício, a fim de imprimir caráter oficial do documento.
  - O vocativo deixou de ser obrigatório no padrão ofício, para que a comunicação seja mais rápida e direta.
  - Deve-se manter uma linguagem impessoal e burocrática na comunicação oficial, obedecendo-se aos princípios da administração pública.
- De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, a identificação do expediente no padrão ofício fica localizada:
  - No lado esquerdo da página.
  - No lado direito da página.
  - No centro superior da página.
  - No centro inferior da página.
  - No lado direito ou esquerdo da página, tanto faz.
- Nas correspondências oficiais, o fecho de cortesia, é expresso pelos advérbios:
  - Respeitosamente; Agradecidamente; Polidamente.
  - Encarecidamente; Atenciosamente; Ternamente.
  - Cordialmente; Encarecidamente; Agradecidamente.
  - Atenciosamente; Respeitosamente; Encarecidamente.
  - Atenciosamente; Respeitosamente.

“Quando as pessoas se impõe, reivindicam seus direitos, cumprem seus deveres e não se submetem à deriva dos ditadores, têm mais chance de ser respeitadas e socialmente felizes.”

**Com base no parágrafo acima, responda às questões 05, 06 e 07 a seguir:**

- Com relação ao verbo *impor*:
  - Está grafado no tempo correto e com flexão de número correta.
  - A forma correta de grafar o verbo impor no contexto do parágrafo é impõem.
  - A forma correta de grafar o verbo impor no contexto do parágrafo é imporem.

- O verbo impor não comporta semanticamente no contexto do parágrafo.
- O verbo impor é antônimo do verbo expor.

- Quanto à grafia do verbo ter:
  - Atende aos parâmetros da última reforma ortográfica da Língua Portuguesa.
  - Não atende aos parâmetros da última reforma ortográfica da Língua Portuguesa.
  - A forma correta de grafar o verbo no contexto do parágrafo é teem.
  - A grafia da flexão verbal de ter segue a mesma dos verbos dar e ver, devendo ser alterada.
  - A substituição de têm por possuem no parágrafo acima, mudaria completamente o sentido do texto.
- O termo “respeitadas”, presente no parágrafo:
  - Está no plural porque combina com felizes.
  - Deveria estar no singular porque é um advérbio.
  - Está no plural porque combina com o substantivo ‘pessoas’.
  - Não tem a mesma função sintática do termo ‘felizes’.
  - Tem a mesma função sintática do termo ‘chance’.

**Considere o seguinte texto, para responder às questões 08, 09 e 10, abaixo:**

“*Ainda que eu falasse as línguas dos homens e dos anjos, e não tivesse amor, seria como o metal que soa ou como o sino que tine.*” (Coríntios 13:1)

- No contexto acima, a expressão ‘ainda que’ introduz uma oração subordinada adverbial concessiva, expressando ideia de:
  - Oposição.
  - Restrição.
  - Não pode ser substituída pela locução conjuncional ‘mesmo que’.
  - Não pode ser substituída pela conjunção ‘embora’.
  - A locução destacada é, na verdade, adversativa.
- Na oração “... e não tivesse amor...”, o termo grifado, pode ser substituído por conservando seu teor semântico:
  - Mais.
  - Mas.
  - Jamais.
  - Por mais que.
  - Embora.
- No trecho acima, o advérbio ‘como’ **NÃO** pode ser substituído por:
  - Igual a.
  - Equivalente a.
  - Tal qual.
  - Apenas um.
  - Tanto quanto.

- adequada à sua necessidade.
- O acesso às obras será limitado aos usuários da instituição que a biblioteca pertence.
- A biblioteca não funciona mais.

- Para **NÃO** incorrer no erro de fornecer informações não exatas ou desatualizadas, é necessário a adoção de protocolo para selecionar e avaliar sítios da *internet*, a saber:
  - Autoria, conteúdo e eficiência da base.
  - Arquivo, atualidade, linguagem simples.
  - Atualidade, indexadores, catálogo.
  - Eficácia, conteúdo, arquivo.
  - Conteúdo, autoria, arquivo.
- Segundo Bueno e Vidotti (2000, *apud* PASSOS; BARROS, 2009) os mecanismos de busca podem ser classificados como:
  - Robôs de buscas, spiders, varredores.
  - Índices, catálogos, metabuscadores.
  - Páginas, categoria, subcategoria.
  - Indexadores, catálogos, varredores.
  - Portais, sites, bases de dados.
- O bibliotecário jurídico exerce várias funções dentre suas atribuições. Ao destacar suas atividades tecnológicas, estamos falando de:
  - Favorecer o exercício da cidadania provendo serviços que facilitem o acesso à informação jurídica por parte daqueles que não são operadores do direito.
  - Avaliar a qualidade e custo/benefício das fontes de informações, sejam tradicionais ou impressas.
  - Colaborar na definição e manutenção dos materiais de divulgação, impressos ou eletrônicos.
  - Auxiliar no desenvolvimento de bases de dados jurídicos ou sítios na internet.
  - Prover serviços especializados de pesquisa sobre assuntos jurídicos e não-jurídicos.
- Em uma estratégia de busca, quando utilizamos o termo revogação, diz respeito a:
  - Capacidade de recuperar documentos úteis.
  - Capacidade de evitar documentos inúteis, ou seja, serão recuperados documentos relevantes.
  - Símbolos ou sinais usados para combinar os termos e/ou campos em uma expressão de busca.
  - Partes do documento de onde serão recuperados os termos de uma busca.
  - Palavras (ex: direito) ou grupos de palavras (ex: “direito civil”) que representam conceitos.

- C) Código de catalogação Anglo-Americano.
- D) Classificação Decimal de Dewey.
- E) Science Museum.

36. Segundo Cunha e Cavalcanti (2008, p. 2) “Um conjunto de documentos conservados para atender às finalidades de uma biblioteca”, é chamado de:

- A) Acervo.
- B) Glossário.
- C) Arquivo.
- D) Campo.
- E) Processo.

37. De acordo com a Wikipédia, a Tabela elaborada por Charles Ammi Cutter, estruturada, normalmente a partir do seu sobrenome, e que representa as três primeiras letras do sobrenome de um autor de uma obra, chama-se:

- A) Tabela de usualidade.
- B) Tabela classificatória.
- C) Tabela de periódicos.
- D) Tabela de Cutter.
- E) Tabela de temporabilidade.

38. A ciência que estuda as funções dos arquivos e os princípios e técnicas durante a atuação de um arquivista, recebe o nome de:

- A) Bibliometria.
- B) Arquivologia.
- C) Museologia.
- D) Ciência da informação.
- E) Tecnologia.

39. Segundo a Wikipédia, a Enciclopédia Livre, o profissional que trata a informação e a torna acessível ao usuário final, independente do suporte informacional é o:

- A) Bacharel em Direito.
- B) Bacharel em Computação.
- C) Bacharel em Administração.
- D) Bacharel em Biblioteconomia.
- E) Bacharel em Ciências Contábeis.

40. O instrumento arquivístico que estabelece os prazos de guarda e destinação final de documentos produzidos e recebidos por uma organização é chamado de:

- A) Tabela catalográfica.
- B) Tabela classificatória.
- C) Tabela de temporabilidade.
- D) Tabela de Cutter.
- E) Tabela de periódicos.

41. Quanto à tipologia, a informação jurídica pode ser encontrada em três formas distintas – analítica, normativa e interpretativa. As fontes analíticas encontram-se no formato de:

- A) Jurisprudência.
- B) Decisões jurídicas.
- C) Doutrina.
- D) Costumes.
- E) Lei.

42. A retroalimentação nos Serviços de Disseminação Seletiva de Informação (DSI) significa:

- A) Aumento exponencial do número de usuários.
- B) Representação do perfil do usuário feita por um profissional vinculado ao serviço ou pelo próprio usuário.
- C) Ênfase na autonomia do usuário.
- D) Seleção automática, geralmente, por meio de lógica booleana.
- E) *Feedback* dado pelo usuário quanto à satisfação em relação ao uso do serviço.

43. É exemplo de obra que permite a consulta apenas local:

- A) Livros de história.
- B) Livros eletrônicos.
- C) Periódicos.
- D) Obras do acervo geral impressas.
- E) Obras em braile.

44. Sobre o serviço de circulação e empréstimos, podemos fazer as seguintes afirmações, com **EXCEÇÃO** de:

- A) Embora haja vários tipos de usuários em uma biblioteca, o referido serviço mantém as mesmas regras e normas para todos.
- B) Há penalizações para o atraso de obras.
- C) É responsável pelo cadastro de usuários.
- D) Gerencia o serviço de reserva.
- E) Dispõe de dados estatísticos importantes para o serviço de seleção e compra de materiais bibliográficos.

45. É tarefa do pessoal lotado no setor de circulação e empréstimo de uma unidade de informação, fazer o registro de usuário. **NÃO** faz parte da função dessa equipe:

- A) Gerar o perfil do usuário, ou orientá-lo neste processo.
- B) Registrar documentos conforme sua tipologia.
- C) Atualizar dados cadastrais do usuário.
- D) Enviar alertas sobre atrasos.
- E) Alimentar dados de endereço e outros necessários ao cadastro do usuário.

46. Uma biblioteca com acervo fechado significa que:

- A) Não há empréstimo de obras do acervo.
- B) Não há circulação de obras do acervo.
- C) O usuário precisa ter em mente o que quer, ficando limitado ao uso de catálogos e à boa vontade dos funcionários da biblioteca em localizar a obra

## QUESTÕES ESPECÍFICAS

11. Segundo o Código de Catalogação Anglo Americano – AACR2, Recurso Bibliográfico é:

- A) Uma expressão ou manifestação de uma obra ou de um item formando a base para a descrição.
- B) Nome, entrada ou frase representando uma unidade distinta de informação.
- C) Registro dos cabeçalhos sob os quais um item está representado na coleção.
- D) Termo utilizado em todas as regras em substituição aos termos específicos de cada tipo de material.
- E) Um padrão comum a qualquer tipo de material das grandes áreas.

12. De acordo com o Código de Catalogação Anglo Americano – AACR2, define-se Catálogo como:

- A) Elaboração de uma política para o desenvolvimento de coleções.
- B) Lista de materiais de uma coleção, biblioteca ou grupo de bibliotecas, ordenada de acordo com um plano definido.
- C) Planejamento organizacional da biblioteca.
- D) Fonte principal de informação cinzenta.
- E) Registro de imagem visuais, em movimento e acompanhado de sinais digitais.

13. Conforme o Código de Catalogação Anglo Americano – AACR2, o registro catalográfico de um item, apresentado de maneira uniforme, chama-se:

- A) Aquisição planificada.
- B) Cabeçalho específico.
- C) Entrada principal.
- D) Mudança de direção.
- E) Catalogação.

14. A aquisição de documentos para o acervo de unidades de informação é a compra por licitação. Nessa modalidade, os interessados são devidamente cadastrados, de maneira que possam atender a todas as condições exigidas, até o terceiro dia anterior à data do recebimento de todas as propostas, observando sua devida qualificação. A esse movimento damos o nome de:

- A) Convite.
- B) Concorrência.
- C) Leilão.
- D) Tomada de preço.
- E) Concurso.

15. Segundo Silva *et al* (2012), as bibliotecas especializadas vêm da união entre usuário e acervo; ela é uma unidade de informação com acervo especializado destinado à satisfação das necessidades informacionais de um público específico. Baseado nesse conceito, podemos dizer que o principal objetivo delas é:

- A) Coletar e arquivar quaisquer informações específicas.
- B) Manter no acervo somente periódico da própria instituição.
- C) Organizar e divulgar os produtos da biblioteca.
- D) Atender apenas às solicitações dos usuários previamente cadastrados.
- E) Conhecer as necessidades de informação de sua instituição.

16. Na gestão de bibliotecas, especificamente as especializadas, a qualidade dos serviços e produtos por elas oferecidos, depende:

- A) Dos recursos tecnológicos da biblioteca.
- B) Do programa de aquisição de acervo.
- C) Do serviço de formação conjunta ao usuário.
- D) Do gerenciamento periódico do acervo.
- E) Da elaboração de planos organizacionais.

17. No final da década de noventa e início do século XXI, com o aumento do número de informações na internet, foi necessário o desenvolvimento de diversos métodos para a análise e organização de grandes quantidades de informação, entre estes novos campos de estudo surgiu a Ciência da Informação. (InfoEscola). Podemos dizer que o principal objeto de pesquisa dessa ciência é:

- A) Classificação.
- B) Cadastro.
- C) Informação.
- D) Termos.
- E) Conhecimento.

18. Quando se trata de Indexação, dizemos que a lista de termos autorizados é definido como vocabulário:

- A) Bibliográfico.
- B) Controlado.
- C) Crítico.
- D) Informativo.
- E) Temático.

19. O resumo que sintetiza a base de um documento, inclusive os seus resultados, é chamado resumo:

- A) Crítico.
- B) Mediano.
- C) Informativo.
- D) Indicativo.
- E) Gráfico.

20. Quando fazemos o Resumo de um documento, dizemos que ele é:

- A) A representação eficiente do documento.
- B) A representação periódica da informação do documento.
- C) A representação gráfica de algumas partes do documento.

- D) A representação completa e exata do documento.  
E) A representação sucinta e exata do conteúdo do documento.

21. Todas as alternativas abaixo, que tratam sobre a NBR 6028/2021, estão corretas, com **EXCEÇÃO** da letra:

- A) As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo.  
B) Os resumos críticos não estão sujeitos a limite de palavras.  
C) O uso da referência antes do resumo é obrigatório, apenas quando ele não estiver contido no documento.  
D) Resenhas devem ser elaboradas por outra pessoa que não seja o autor do documento.  
E) As palavras-chave devem ser separadas entre si por ponto e finalizadas com ponto.

22. Quanto à entrada, abordada pela NBR 6033/1989, que fixa os critérios de aplicação da ordem alfabética em listas, índices, catálogos, bibliografias e trabalhos de natureza semelhante, é **INCORRETO** afirmar que:

- A) A entrada homógrafa é aquela que apresenta a grafia diferente e sentido diversos.  
B) A entrada simples é constituída por uma só palavra.  
C) A entrada composta é constituída por duas ou mais palavras.  
D) A entrada complexa é constituída por uma parte principal inicial, que pode ser simples ou composta, seguida de uma ou mais partes secundárias, separadas por um sinal gráfico (vírgula, ponto, traço, etc.), que se destinam a esclarecer ou restringir o sentido da entrada principal.  
E) Entrada é o elemento levado em consideração para determinar a ordenação, tal como um nome, um cabeçalho, um título.

23. De acordo com a NBR 6021/2015, não se constitui como um elemento obrigatório, na publicação periódica técnica e/ou científica:

- A) Capa.  
B) Folha de rosto.  
C) Lombada.  
D) Sumário.  
E) Ficha catalográfica.

24. Quanto às regras gerais de apresentação da NBR 6023/2018, é **INCORRETA** a alternativa:

- A) Os elementos essenciais e complementares da referência devem ser apresentados em sequência padronizada.  
B) As referências devem ser elaboradas em espaço simples, alinhadas à margem esquerda do texto e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples. Quando aparecerem em notas de rodapé, devem ser alinhadas à margem esquerda do texto e, a partir da segunda linha da mesma

referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas.

- C) Para documentos *on-line*, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em: < >, e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em:..  
D) A pontuação deve ser uniforme para todas as referências.  
E) O recurso tipográfico (negrito, itálico ou sublinhado) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências. Isso não se aplica às obras sem indicação de autoria, ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada seja o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, incluindo artigo (definido ou indefinido) e palavra monossilábica iniciais (se houver).

25. Quanto ao conteúdo dos documentos, em se tratando do processo de seleção de matérias em bibliotecas, está **INCORRETA** a informação contida na alternativa:

- A) Autoridade: relacionada as fontes que foram consultadas pelo autor da obra.  
B) Precisão: relacionada a exatidão e rigor das informações existentes na publicação.  
C) Imparcialidade: assuntos apresentados de maneira justa, sem favoritismos ou julgamentos pessoais.  
D) Atualidade: determinação do tempo em que o conteúdo das obras se desatualiza, principalmente na diferença entre obras novas ou que apresentam novas edições.  
E) Cobertura/tratamento: refere-se a forma com o assunto é tratado, tendo o texto detalhes limitados ou amplos sobre um assunto.

26. Considerando os aspectos relacionados ao processo de seleção de matérias, e levando em consideração a sua adequação aos usuários; está **CORRETO** o enunciado da alternativa:

- A) A conveniência: procura verificar se a obra foi ou não censurada pela autoridade maior, onde a biblioteca está inserida.  
B) Idioma: diz respeito a disponibilidade de pessoal qualificado, para traduzir as obras do acervo aos usuários da coleção.  
C) Relevância: diz respeito a se o conteúdo está contido em algum projeto político pedagógico.  
D) Estilo: apropriação do estilo de escrita dos autores em relação aos usuários, podendo essa afastar ou aproximar determinado público. Nesse caso, é verificada a adequação dos estilos a partir da linguagem utilizada pelos autores.  
E) Interesse: relaciona-se às necessidades da direção da biblioteca.

27. Para que os materiais doados sejam incorporados ao

acervo é necessário que atendam a alguns critérios básicos; quanto a eles, é **INCORRETO** levar em consideração:

- A) Atualidade.  
B) As credenciais do doador.  
C) Valor histórico-documental.  
D) Materiais não vandalizados.  
E) Obras raras.

28. Com o propósito de conhecer os materiais de interesse para a biblioteca, lançados no mercado editorial, os bibliotecários recorrem a diversas fontes de informação. Abaixo, indicamos alguns exemplos de instrumentos de seleção, com **EXCEÇÃO**:

- A) Catálogos de editores, encartes de lançamentos, anúncios.  
B) Catálogos de obras publicadas em um país (Ex. No Brasil – Catálogo Brasileiro de Publicações).  
C) Bibliografias e listas de materiais recomendados.  
D) Resenhas críticas por revisores qualificados, publicadas em periódicos especializados.  
E) Lista de sugestão de usuários em potencial da biblioteca.

29. “Entende-se por fonte de informação jurídica o local onde o bibliotecário ou pesquisador adquire uma informação útil ao desenvolvimento de seu trabalho [...]” (PASSOS; BARROS, 2009, p. 122). Indique abaixo a alternativa que apresenta exemplos de fontes de informações primárias:

- A) Doutrina, legislação e jurisprudência.  
B) Livros jurídicos, Diário de Justiça Eletrônico e atos normativos.  
C) Cartilhas, apostilas e periódicos jurídicos.  
D) Leis, decretos e Diário Oficial da União.  
E) Vade-mécums, dicionário jurídico e jurisprudências.

30. Em sua entrevista com o usuário, antes da busca, o bibliotecário de referência procura ajudá-lo a chegar a uma compreensão de sua necessidade, determinando alguns itens, com **EXCEÇÃO**:

- A) O assunto de seu interesse.  
B) Sua empatia pelo profissional da referência.  
C) Seu objetivo ou motivação.  
D) As respostas antecipadas ou admissíveis.  
E) Suas características pessoais.

31. MARC 21 (Machine Readable Cataloging Record) é um registro legível por:

- A) Computador.  
B) Catálogo.  
C) Vocabulário.  
D) Conteúdo.  
E) Campo.

32. Segundo Fujita (2009, p.137) a Indexação tem por

finalidade conhecer o conteúdo de documentos, identificando termos que representem seu assunto e está dividida em 07 (sete) tipos, são elas: automática, por atribuição, derivativa, seletiva, exaustiva, citação e ponderada. Cada uma tem uma função. Localize abaixo a alternativa em que consta a função da indexação ponderada:

- A) É a indexação que envolve a atribuição de termos a partir de uma fonte que não é o próprio documento.  
B) É a indexação que extrai palavras ou expressões que realmente ocorrem no documento e são selecionadas para representar seu conteúdo temático.  
C) É a indexação que atribui ao documento uma quantidade de termos muito limitada, na base cinco termos a cada documento.  
D) É a indexação que, como o próprio nome já diz, é exaustiva, ou seja, o indexador pode atribuir vários termos.  
E) É a indexação, que como o termo já define, atribui pesos aos termos, a fim de identificá-los como mais importantes em relação aos outros termos.

33. Na visão de Lancaster (1989), a \_\_\_\_\_ é interdisciplinar, abrangendo todos os fenômenos envolvidos na transferência da informação, do produtor ao consumidor. Essa Ciência tem como objeto o estudo das propriedades gerais da informação, sua natureza, gênese e a análise dos processos de construção, comunicação e uso. Marque a alternativa que completa a questão:

- A) Bibliometria.  
B) Ciência da informação.  
C) Tecnologia da informação.  
D) Conhecimento.  
E) Processo da informação.

34. O indiano Shialy Ramanrita Ranganathan, considerado o pai da biblioteconomia, criou as cinco (05) Leis da biblioteconomia. Abaixo, discriminamos leis, porém, uma delas não foi criada por ele. Marque a alternativa que **NÃO** é uma das cinco Leis de Ranganathan:

- A) Os livros são para serem usados.  
B) A cada leitor o seu livro.  
C) Para cada livro o seu leitor.  
D) Poupe o tempo do leitor.  
E) A biblioteca é uma organização estática.

35. Na sala de aula, especificamente na disciplina de Classificação, estudamos sistema de classificação. Vimos dois sistemas que são mais utilizados na arte de classificar documentos. Diante do exposto, marque a alternativa com o nome do sistema de classificação que é composto de 10 (dez) classes ou categorias principais, e leva o nome de seu criador.

- A) Classificação Decimal Universal.  
B) Machine Readable Cataloging Record.