



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ

Seleção Pública para Estagiários de Nível Superior no Programa de Estágio Não Obrigatório do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí

BIBLIOTECONOMIA

Informações Gerais

- Este caderno é composto de OITO 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 de respostas: 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 de respostas, 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 de respostas.
- 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 de respostas não pode ser dobrado, amassado, rasurado ou manchado.
- Não haverá substituição do cartão de respostas.

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 de respostas é de TRÊS HORAS. Nada mais poderá ser registrado após o término desse prazo.
- Ao terminar a prova e a marcação do cartão de respostas, entregue ao fiscal este caderno e o cartão de respostas.
- Nas salas de provas, os(as) candidatos(as) não poderão usar relógio digital, boné ou óculos escuros, 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.
- O candidato que desejar levar este caderno somente poderá se ausentar da sala de provas meia hora antes do horário previsto para seu término.

LÍNGUA PORTUGUESA E

REDAÇÃO OFICIAL

1. Marque a única alternativa que apresenta o panorama da comunicação oficial segundo o Manual de Redação da Presidência da República:

- A) Quem comunica é o serviço público ou instituição privada; o que se comunica são assuntos relativos às atribuições do órgão que comunica e/ou assuntos que atingem instituições privadas; e o destinatário é sempre o público e, por vezes, entidades, como o Poder Executivo ou outros Poderes.
- B) Quem comunica é sempre o serviço privado; o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica; e o destinatário dessa comunicação são entidades públicas, do Poder Executivo ou dos outros Poderes.
- C) Quem comunica é sempre o serviço público; o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica; e o destinatário dessa comunicação é o público, uma instituição privada ou outro órgão ou entidade pública, do Poder Executivo ou dos outros Poderes.
- D) Quem comunica é sempre o serviço público; o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições dos órgãos privados relacionados com os Poderes; e o destinatário dessa comunicação é o público, uma instituição privada ou outro órgão ou entidade pública, do Poder Executivo ou dos outros Poderes.
- E) Quem comunica é sempre o serviço público; o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica; e o destinatário dessa comunicação é uma instituição privada e/ou outro órgão público, sendo, por vezes, do Poder Executivo ou dos outros Poderes.

2. Com base nos atributos que caracterizam as redações oficiais, marque a alternativa que contém alguns dos seus aspectos fundamentais:

- A) Impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, informalidade
- B) Neologismo, impessoalidade e coesão
- C) Estrutura dos expedientes, formas de tratamento, informalidade
- D) Clareza, concisão, formalidade e uniformidade
- E) Coesão, especificidade, elaboração, neologismo

3. Suponha que Mariana é servidora do Tribunal de Justiça do Estado X e precisa enviar uma comunicação oficial para um setor que está hierarquicamente em nível superior ao seu. A partir da situação narrada e com base no Manual de Redação Oficial da Presidência da República, é correto afirmar que o fecho a ser utilizado é:

- A) Cordialmente
- B) Atenciosamente
- C) Amistosamente
- D) Respeitosamente
- E) Att.

4. De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República (ed. atualizada), analise as afirmativas abaixo:

I - Em uma correspondência oficial, o signatário é a pessoa

que assina o texto.

II - Para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior, a comunicação oficial deve apresentar, como fecho, a expressão “Respeitosamente,” antes da identificação do signatário.

III - Na identificação do signatário de referida comunicação, deve constar, abaixo do local da assinatura, o nome e o cargo da autoridade que expede a mensagem.

Marque a alternativa **correta**:

- A) Somente a afirmativa II está incorreta
- B) As afirmativas II e III estão incorretas
- C) Somente as afirmativas II e III estão corretas
- D) Todas as afirmativas estão corretas
- E) Todas as afirmativas estão incorretas

5. Em relação ao signatário na redação oficial, identifique a única alternativa **incorreta**:

- A) Na identificação do signatário, depois do nome do cargo, não é possível utilizar os termos interino e substituto
- B) Na identificação do signatário, o cargo ocupado por pessoa do sexo feminino deve ser flexionado no gênero feminino
- C) Em palavras com hífen, após se optar pelo uso da maiúscula ou da minúscula, deve-se manter a escolha para a grafia de todos os elementos hifenizados: pode-se escrever “Vice-Presidente” ou “vice-presidente”, mas não “Vice-presidente”
- D) O vocativo é uma invocação ao destinatário. Nas comunicações oficiais, o vocativo será sempre seguido de vírgula
- E) Na hipótese de comunicação com particular, pode-se utilizar o vocativo Senhor ou Senhora e a forma utilizada pela instituição para referir-se ao interlocutor: beneficiário, usuário, contribuinte, eleitor etc.

6. Leia o texto e marque a alternativa **correta**. (adaptada)

A Francisco Ramos Paz

[RJ, 19 nov. 1869]

Meu caro Paz.

Estimo muito e muito as tuas melhoras, e sinto deveras não ter podido ir ver-te antes da tua partida para a Tijuca. Agradeço-te as felicitações pelo meu casamento. Aqui estamos na Rua dos Andradas, onde serás recebido como um amigo verdadeiro e desejado.

Infelizmente ainda não te posso mandar nada da continuação do drama. Na tua carta de 8 deste-me parte da tua moléstia e pediste-me que preparasse a cousa para a segunda-feira próxima. Não reparaste certamente na impossibilidade disto. Eu contava com aquele adiantamento e a tua carta anulou todas as minhas esperanças.

Não imaginas o que me foi preciso fazer desde segunda-feira à noite até sexta-feira de manhã. De ordinário é sempre de rosas o período que antecede o noivado; para mim foi de espinhos. Felizmente o meu esforço esteve na altura de minha responsabilidade e eu pude obter por outros meios os recursos necessários na ocasião.

Teu amigo e colega

Machado de Assis. ASSIS, Machado de

(Correspondência de Machado de Assis 1860-1869)

Diante da leitura do texto, verifica-se que, da relação interlocutória, a carta está redigida:

- A) Com expressões técnicas, exclusivas da área jurídica
 B) Em registro informal, tendo em vista a relação de amizade existente entre o remetente e o destinatário
 C) Em registro técnico, pois há uma relação profissional entre o remetente e o destinatário
 D) Majoritariamente em linguagem formal, mesmo havendo uma relação íntima entre os interlocutores
 E) Com jargões para aproximar o remetente do destinatário
7. O Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa introduziu algumas alterações na escrita de variados vocábulos. Analise as alternativas abaixo e indique a alternativa que apresenta as palavras grafadas em conformidade com as alterações do Acordo:
- A) Microondas - crêem
 B) Ideia - voo
 C) Anti-social - vôo
 D) Apóia- sequência
 E) Óbvio-idéia
8. Assinale a alternativa **incorreta** no que diz respeito à concordância verbal e/ou concordância nominal:
- A) Quando cheguei, já havia seis pessoas na fila.
 B) Usei caderno e caneta emprestados na reunião.
 C) A maior parte dos trabalhadores vai aceitar o acordo salarial.
 D) A maior parte dos trabalhadores vão aceitar o acordo salarial.
 E) Fazem dez anos que não vou a Recife.
9. Os tempos verbais indicam as formas como ocorrem as ações, estados ou fenômenos expressados pelos verbos. Observe a frase a seguir: "O que se sabe é que essas situações de estresse 'agravam' as suas dores nas mãos e nos punhos". A partir da leitura, indique a alternativa correta para a conjugação do verbo destacado no futuro do pretérito do indicativo:
- A) ... essas situações de estresse "agravariam" as suas dores nas mãos e nos punhos
 B) ... essas situações de estresse "agravaram" as suas dores nas mãos e nos punhos
 C) ... essas situações de estresse "agravarão" as suas dores nas mãos e nos punhos
 D) ... essas situações de estresse "agravavam" as suas dores nas mãos e nos punhos
 E) ... essas situações de estresse "agrava"; as suas dores nas mãos e nos punhos
10. Dentre as alternativas abaixo, marque a alternativa que apresenta **um erro de concordância**:
- A) Mais de um funcionário soube do ocorrido
 B) Ele foi um dos que iniciaram esse projeto das flores
 C) Naquela loja, precisam-se de ajudantes
 D) Eu e você sabemos o endereço correto
 E) O gerente e os auxiliares fizeram um excelente trabalho

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

11. Indique, nas alternativas, quais os dois Sistemas de Classificação que são muito utilizados para a indexação e recuperação por assunto em sistemas de informação bibliográfica:
- A) IBCT e AACR2
 B) CDD e IBCT
 C) CDD e CDU
 D) ABNT e CDD
 E) AAC2 e ABNT
12. Marque a alternativa que completa corretamente a lacuna do texto: O nível da descrição de um conteúdo que determina o assunto principal do documento e, algumas vezes, os assuntos secundários é chamado _____.
- A) Linguagem
 B) Classificação
 C) Nomeação
 D) Exclusão
 E) Partição
13. O conjunto de propriedades e ações com o objetivo de garantir o acesso, no futuro, à informação digital numa plataforma tecnológica diferente daquela utilizada em sua criação caracteriza a:
- A) Digitalização
 B) Automação
 C) Preservação digital
 D) Migração informacional
 E) Catalogação
14. A aquisição de publicações realizada por meio da troca de obras entre bibliotecas é denominada:
- A) Mala direta
 B) Permuta
 C) Comuta
 D) Intercâmbio
 E) Malote
15. São funções de um profissional: registrar, classificar e catalogar recursos informacionais, elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos, desenvolver bases de dados, gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação, dentre outras funções. A esse profissional damos o nome de:
- A) Sociólogo
 B) Químico
 C) Economista
 D) Farmacêutico
 E) Bibliotecário
16. O propósito principal da elaboração de índices e resumos é construir:
- A) Classificações
 B) Catálogos
 C) Representações de documentos
 D) Linguagens padronizadas

- E) Vocabulários
17. O principal objetivo do resumo é:
- A) Sintetizar o conteúdo do documento
 - B) Empregar termos de índice
 - C) Recuperar documentos
 - D) Utilizar descritores
 - E) Reduzir páginas de documentos
18. Para definir em termos adequados o assunto de um texto, é necessário que, primeiro, extraiam-se conceitos que nele estão contidos. Para formar o conceito de algo, faz-se uso de vários processos mentais, **exceto**:
- A) Análise
 - B) Síntese
 - C) Abstração
 - D) Linguagem
 - E) Generalização
19. São funções de um tesouro, **exceto**:
- A) Representar adequadamente e de forma sintética uma área do conhecimento, reunindo seus conceitos mais importantes
 - B) Controlar o vocabulário dessa área, de maneira que haja perfeita coincidência entre conceitos e termos, formando entre eles uma relação
 - C) Auxiliar o indexador na busca do termo, ou termos, mais apropriado (s) para expressar o assunto abordado no documento
 - D) Auxiliar na busca de informações, servindo de intermediário entre os documentos e os usuários e permitindo que o usuário amplie ou restrinja sua busca por meio da navegação na estrutura do tesouro
 - E) Dispor as palavras em ordem alfabética
20. São elementos essenciais numa boa política de indexação, auxiliando o SRI, **exceto**:
- A) Subjetividade
 - B) Cobertura de assuntos
 - C) Escolha da linguagem
 - D) Estratégia de busca
 - E) Níveis de exaustividade e especificidade
21. Segundo Ferreira e Melo (2006, p. 3), "A biblioteca em que seu acervo é constituído de coleção de livros e periódicos jurídicos, súmulas, decretos, diário oficial e da justiça, legislação, jurisprudência, doutrinas, leis e leis orgânicas e outros documentos fornecendo informação que seja útil para sua clientela" é chamada de:
- A) Dimensional
 - B) Jurídica
 - C) Comercial
 - D) Empresarial
 - E) Cultural
22. A biblioteca que representa a memória bibliográfica de um povo por incluir em seu acervo toda a produção literária do respectivo país, sendo também responsável pelo depósito legal é a biblioteca:
- A) Pública
 - B) Nacional
 - C) Especial
 - D) Universitária
 - E) Escolar
23. Para o estabelecimento do cabeçalho de entrada para um autor pessoal podem ser considerados, **com exceção de**:
- A) Um pseudônimo
 - B) Um título de nobreza
 - C) Um apelido
 - D) A identificação por iniciais
 - E) O uso do termo anônimo
24. Nas entradas dos nomes geográficos brasileiros, o registro correto do Distrito Federal com acréscimo é realizado da seguinte forma:
- A) Distrito Federal
 - B) DF (Brasil)
 - C) Brasil (Distrito Federal)
 - D) Distrito Federal (Brasil)
 - E) Distrito Federal - Brasil
25. A única alternativa que **não** pode ser considerada um tipo de documento indicado para uso de título uniforme é:
- A) Incunábulos
 - B) Leis
 - C) Tratados
 - D) Sagradas escrituras
 - E) Monografias
26. Quanto ao uso de numerais no AACR2, as principais regras são apresentadas a seguir, **exceto**:
- A) Ao utilizar algarismos romanos, coloque letras maiúsculas na indicação de páginas ou folhas
 - B) Substitua algarismos romanos por algarismo arábicos na indicação de edição
 - C) Os numerais ordinais devem ser utilizados de acordo com o idioma
 - D) Substitua algarismos romanos por algarismos arábicos, na data de publicação, de distribuição, etc.
 - E) Substitua os numerais escritos por extenso por algarismos arábicos na área da descrição física
27. Dos itens a seguir, que tratam sobre a classificação, está **incorreta** a afirmativa expressa na letra:
- A) A finalidade da classificação filosófica é a ordenação dos livros nas prateleiras
 - B) É importante, realmente, observar a classificação enquanto fenômeno social, pois todo homem classifica em todas as instâncias e todo momento, tanto os objetos quanto as pessoas
 - C) Desde a Antiguidade, a preocupação em classificar e organizar todo e qualquer material em mãos faz presumir a importância que o homem deu em registrar a história, que é memória e cultura de qualquer povo
 - D) Um mesmo documento pode ser descrito segundo vários aspectos, o que acarreta a coexistência de uma multiplicidade de conceitos ou classes
 - E) Enquanto indivíduo, o classificador não pensa sozinho e, para apresentar as ideias que lhe são naturais, necessita interagir com o pensar do outro

28. Na classificação bibliográfica há três ordens que são objetos de estudo. São elas:
- Ordem das tabelas, ordem de citação e ordem de termo
 - Ordem de termo, ordem de modulação, ordem de intercalação
 - Ordem de apresentação das tabelas, ordem de citação e ordem de intercalação
 - Ordem de faceta, ordem de foco, ordem de isolados
 - Ordem de faceta, ordem de modulação, ordem de foco
29. Para satisfazer a diferentes necessidades de informação, os membros de uma comunidade utilizarão uma base de dados, convertendo suas necessidades em:
- Descritores
 - Documentos
 - Indexação
 - Estratégia de busca
 - Dados
30. A indexação de assuntos envolve duas etapas principais, são elas:
- Indexação seletiva e indexação exaustiva
 - Análise conceitual e tradução
 - Leitura e resumo
 - Análise de assunto e resumo
 - Tradução e adequação
31. Ultimamente, têm surgido diversos softwares para gerenciamento de unidades de informação e bibliotecas, com qualidade e suporte cada vez mais eficientes e com os mais variados nomes. Marque nas alternativas abaixo, qual software **não** é utilizado para o gerenciamento de unidade de informação e/ou bibliotecas.
- Sigaa
 - Dropbox
 - Pergamum
 - Bibliivre
 - Sophia
32. Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas – (ABNT), a norma que estabelece regras de informação e documentação – referências e elaboração é a:
- NBR 9050
 - NBR 6028
 - NBR 14724
 - NBR 6023
 - NBR 6022
33. O treinamento de usuários de bibliotecas tem como finalidade promover:
- A atuação em serviços auxiliares da biblioteca
 - O melhor uso dos produtos e serviços ofertados
 - A capacitação para aplicação dos recursos financeiros da biblioteca
 - O aprimoramento de instrumentos de pesquisa dos usuários
 - A especialização em técnicas de tratamento e recuperação da informação
34. Segundo Lancaster (2004), as principais etapas que envolvem a indexação de assuntos são:
- Ontologias e precisão
 - Análise conceitual e ontologias
 - Tradução e atinência
 - Análise conceitual e tradução
 - Memória e patrimônio
35. Segundo o Código de Catalogação Anglo-Americano – 2a edição (AACR2), assinale a alternativa que indica um elemento do primeiro nível de descrição:
- Título equivalente
 - Lugar de publicação
 - Dimensões
 - Título da subsérie
 - Indicação de edição
36. Qual disciplina da graduação ensina a pesquisar o grau de satisfação e/ou as necessidades de informação para os usuários em uma biblioteca?
- Estudos de usuários
 - Entrevistas de referência
 - Levantamentos bibliográficos
 - Pesquisas de satisfação
 - Análise documental
37. O processo pelo qual se relacionam de forma sistemática descritores ou palavras-chave e que permitem a recuperação posterior de documentos chama-se:
- Catalogação
 - Sistematização
 - Notação
 - Indexação
 - Descrição
38. O Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – IBICT possui diversos produtos e serviços biblioteconômicos, entre os quais existe o CCN. Qual alternativa abaixo diz o significado de CCN?
- Catálogo Coletivo dos Cooperadores Nacionais
 - Catalogação de Cabeçalhos Nacionais de Publicações Periódicas
 - Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Seriadas
 - Classificação Coletiva Nacional
 - Código Coletivo Nacional
39. A Classificação Decimal Universal (CDU) expandiu os sinais das tabelas auxiliares, a partir da _____, criando uma estrutura própria de notação, com símbolos e pontuações. Assinale a alternativa que completa corretamente a lacuna:
- CDD
 - Indexação
 - Avaliação
 - Classificação
 - Tabela de Cutter

40. O processo que consiste na criação, coleta, organização, armazenamento e disseminação da informação chama-se:
- Padronização
 - Indexação
 - Deliberação
 - Arquivação
 - Documentação
41. A cidade em que está localizada a Biblioteca Nacional do Brasil é:
- Rio de Janeiro
 - Fortaleza
 - São Paulo
 - Brasília
 - Curitiba
42. O livro contém elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, materiais relativos à sua estrutura. Assine abaixo a alternativa que contém elementos pré-textuais:
- Sobrecapa; capa; miolo; lombada ou dorso; orelhas e errata
 - Posfácio; apêndice; anexo; glossário; índice e folha de guarda
 - Folha de rosto; dedicatória; agradecimentos; epígrafe; sumário e prefácio
 - Fontes bibliográficas, sumário, miolo, dorso, índice e capa
 - Folha de guarda; sumário; texto; introdução; fontes bibliográficas e notas
43. A segunda edição do AACR, que passou a ser conhecido como AACR2, foi publicada em:
- 2002
 - 1978
 - 2012
 - 1962
 - 1961
44. Como muitas bibliotecas brasileiras têm publicações em inglês, convém observarmos algumas regras relacionadas a esse idioma, no que diz respeito ao uso de maiúscula, conforme as orientações do AACR2. Quanto a elas, a alternativa que está **incorreta** é:
- Utilize inicial maiúscula para os nomes de povos, raças, tribos e grupos étnicos ou linguísticos, inclusive para os idiomas
 - Utilize inicial maiúscula para nomes de religiões, de seitas ou de movimentos religiosos específicos e de escrituras sagradas
 - Utilize inicial minúscula para as estações do ano
 - Utilize inicial minúscula para os meses do ano e dias da semana
 - Em nomes científicos, utilize inicial maiúscula para filo, classe, ordem, família ou gênero; e utilize minúsculas para os nomes de uma espécie ou subespécie, mesmo se derivado de um nome próprio palavra ou abreviatura, utilize inicial maiúscula.
45. O ISBN e o ISSN são números padronizados usados para identificar publicações. Qual alternativa abaixo está correta sobre a função de cada um:
- O ISSN é distribuído pela Biblioteca Nacional
 - O ISBN é atribuído a partir da CDU e o ISSN da CDD
 - O ISBN é atribuído aos livros e o ISSN atribuído aos periódicos
 - O ISBN é atribuído pelo Instituto Brasileiro de Informação Científica e Tecnológica
 - O ISBN é o número de padronização brasileiro e o ISSN é o número de padronização internacional
46. De acordo com Silva (2005), o bibliotecário de referência, em seu trabalho como mediador da informação, não deve direcionar os seus serviços somente para o atendimento e interação direta com o usuário, mas também para:
- Ações que o levem a buscar outras seções da biblioteca, de modo a conhecê-la por completo, bem como para serviços digitais que possa acessar e usufruir remotamente.
 - Atividades de capacitação online, que permitam aproximar o usuário da biblioteca, informá-lo dos produtos e serviços e treiná-lo no uso do acervo, de modo que seja autossuficiente.
 - Ações de orientação remota, capacitação em fontes de informação e orientação à pesquisa, que aumentem o fluxo de usuários na biblioteca e, ao mesmo tempo, garantam a procura pelo serviço de referência virtual.
 - Atividades de catalogar, classificar e indexar informações de fontes específicas.
 - Atividades que antecipem a demanda de informações orientem o usuário na utilização dos recursos, e disseminem os recursos de informação disponíveis, de modo que seja feito um recorte do todo da biblioteca.
47. A área da catalogação ou referência bibliográfica que identifica o lugar da publicação, a editora e a data da publicação chama-se:
- Frontispício
 - Imprensa
 - Folha de Rosto
 - Colofão
 - Copyright
48. À ação de escrever uma lista de instruções que irão fazer com que o computador execute uma série de operações dá-se o nome de:
- Padronização
 - Catalogação
 - Organização
 - Codificação
 - Sinalização
49. Segundo a UNESCO, “uma coleção organizada 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”, refere-se a:
- Museu
 - Arquivo
 - Biblioteca
 - Hemeroteca
 - Brinquedoteca

50. Uma publicação impressa e/ou digital que é editada periodicamente (em geral, semanal, bimestral, semestral ou mensalmente) fascículos, números ou partes, por tempo indeterminado, com a colaboração de diversas pessoas, tratando de diversos assuntos, denomina-se:

- A) Patente
- B) Folhetos
- C) Glossário
- D) Periódicos
- E) Dicionário

