

LÍNGUA PORTUGUESA**QUESTÃO 01**

Leia o fragmento seguinte, extraído da introdução da crônica *Mãe*, de Rubem Braga:

“O menino e seu amiguinho brincavam nas primeiras espumas; o pai fumava um cigarro na praia, batendo papo com um amigo. E o mundo era inocente, na manhã de sol. Foi então que chegou a Mãe (esta crônica é modesta contribuição ao Dia das Mães), muito elegante em seu short, e mais ainda em seu maiô. Trouxe óculos escuros, uma esteirinha para se esticar, óleo para a pele, revista para ler, pente para se pentear — e trouxe seu coração de Mãe que imediatamente se pôs aflito achando que o menino estava muito longe e o mar estava muito forte.”

(Texto retirado do site: http://www.releituras.com/rubembraga_mae.asp, em 24/09/2013).

A construção “Trouxe óculos escuros” está correta, pois o adjetivo concorda em gênero e número com o substantivo. A opção cuja concordância (verbal ou nominal) NÃO está de acordo com a norma culta é:

- A) Os Estados Unidos violaram direitos humanos e liberdades civis, diz Dilma.
- B) Não é permitido entrada de pessoas sem camisa.
- C) Trouxemos bastantes presentes para a garotada.
- D) Ela declarou: — Eu vi mesmo o cometa.

E) Os documentos irão anexo à carta.

QUESTÃO 02

A crônica é um gênero textual que utiliza uma linguagem coloquial, inspirada normalmente em fatos cotidianos. Leve e agradável, pode também fazer uma crítica bem humorada e, às vezes, até poética a procedimentos humanos. Como tipo textual, o fragmento da crônica de Rubem Braga pode ser classificado como:

- A) puramente dissertativo.
- B) unicamente narrativo.
- C) preponderantemente descritivo.
- D) narrativo-descritivo.**
- E) injuntivo.

QUESTÃO 03

Leia as notícias: “Obama declara que seu país tem o papel de garantir fim de arma química” e “Sonda vê cânions em região de Marte chamada ‘Labirinto da Noite’”. (Retirado do site <http://g1.globo.com>, em 24/09/2013, com adaptações).

- 1) Passando apenas os vocábulos destacados TER e VER para o plural, teremos:
- A) têm – vêm
 - B) têm – veem**
 - C) têem – vêem
 - D) teem – veem
 - E) tem – vem

Leia o texto *Meninos carvoeiros*, de Manuel Bandeira, para responder as questões 04 e 05:

Os meninos carvoeiros
Passam a caminho da cidade.
— Eh, carvoero!
E vão tocando os animais com um relho enorme.

Os burros são magrinhos e velhos.
Cada um leva seis sacos de carvão de lenha.
A aniagem é toda remendada.
Os carvões caem.
(Pela boca da noite vem uma velhinha que os recolhe, dobrando-se com um gemido).

— Eh, carvoero!
 Só mesmo estas crianças raquíticas
 Vão bem com estes burrinhos descadeirados.
 A madrugada ingênua parece feita para eles...
 Pequenina, ingênua miséria!
 Adoráveis carvoeirinhos que trabalhais como se brincásseis!

—Eh, carvoero!

Quando voltam, vêm mordendo num pão encarvoado,
 Encarapitados nas alimárias,
 Apostando corrida,
 Dançando, bamboleando nas cangalhas como espantalhos desamparados.
 (Texto retirado do site: <http://www.luso-poemas.net/modules/news03/article.php?storyid=712>, em 24/09/2013)

QUESTÃO 04

Após observar como o poeta vê a infância dos meninos retratados no texto, identifique a opção que NÃO se refere a ele.

- A) O texto é um pungente retrato atual do abandono a que estão sujeitas todas as crianças pobres do Brasil.**
 B) O poema é uma denúncia acerca do trabalho infantil.
 C) O poema, rico em imagens, nos faz refletir e imaginar um dia inteiro de trabalho de crianças que, para sobreviver, submetem-se a uma atividade insalubre e desgastante.
 D) As crianças que madrugam para trabalhar e não podem sequer se alimentar direito, quando voltam, à noite, ainda brincam de corrida.
 E) Apesar de ser escrito no século passado e de retratar a miséria de muitos brasileiroinhos, o poema ainda continua atual, ao expor a mazela do trabalho indigno de crianças marginalizadas.

QUESTÃO 05

A miséria representada no texto está refletida em vários pontos do poema, EXCETO nos trechos dos versos:

- A) “Os burros são magrinhos (...)”
 B) “A aniagem é (...) remendada.”
 C) “(...) uma velhinha que os recolhe”
 D) “(...) crianças raquíticas”
E) “Adoráveis carvoeirinhos (...)”

INFORMÁTICA

QUESTÃO 06

Os navegadores de internet mais utilizados atualmente (*Internet Explorer*, *Mozilla Firefox* e *Google Chrome*) permitem aumentar o nível de *zoom* das páginas consultadas, o que possibilita ver com mais detalhes os textos e imagens contidas nesses sítios eletrônicos. Desse modo, assinale a alternativa que apresenta a combinação de teclas (atalho de teclado) responsável por aumentar o *zoom* da página da internet que está sendo consultada em navegadores de internet como *Internet Explorer*, *Mozilla Firefox* e *Google Chrome*.

- A) **CTRL** + **+**
 B) **CTRL** + **A**
 C) **CTRL** + **Z**
 D) **CTRL** + **]**
 E) **CTRL** + **D**

QUESTÃO 07

Considerando que alguns recursos de edição de documentos no Microsoft Word 2010 estão disponíveis através de teclas de atalho, assinale a afirmativa incorreta.

- A) As teclas **Ctrl+S** são um atalho para salvar um documento.
- B) As teclas **Ctrl+I** são um atalho para formatar as letras de um texto selecionado com itálico.
- C) As teclas **Ctrl+]** são um atalho para diminuir o tamanho da fonte de um texto selecionado em um ponto.
- D) As teclas **Ctrl+Sift+>** são um atalho para aumentar o tamanho da fonte de um texto selecionado.
- E) As teclas **Ctrl+Z** são um atalho para desfazer a última ação.

QUESTÃO 08

Com relação aos navegadores Internet Explorer e Mozilla Firefox, ambos para o Windows 7, assinale a alternativa **INCORRETA**.

- A) As teclas de atalho **Ctrl+P** são usadas para imprimir a página aberta nos navegadores Internet Explorer 10 e no Mozilla Firefox 24.
- B) As teclas de atalho **Ctrl+H** são usadas para abrir o painel de histórico de navegação nos navegadores Internet Explorer 10 e no Mozilla Firefox 24.
- C) As teclas de atalho **Backspace** e **Shift+Backspace** são usadas, respectivamente, para Voltar e Avançar nas páginas visitadas nos navegadores Internet Explorer 10 e no Mozilla Firefox 24.
- D) **A tecla End, quando pressionada, tem o efeito de interromper o carregamento de uma página da Internet nos navegadores Internet Explorer 10 e no Mozilla Firefox 24.**
- E) As teclas de atalho **Ctrl+Tab** são usadas para alternar entre as guias abertas nos navegadores Internet Explorer 10 e no Mozilla Firefox 24.

QUESTÃO 09

Quanto à área de trabalho do MS-Windows 7, assinale a alternativa **INCORRETA**.

- A) Permite incluir atalhos para os programas mais utilizados pelo o usuário.
- B) Possibilitam a inclusão de ícones, que podem ser exibidos como “Ícones grandes”, “Ícones médios” ou “Ícones pequenos”.
- C) Um dos ícones que podem estar presentes na área de trabalho é o da Lixeira.
- D) Os ícones presentes na área de trabalho podem ser classificados por “Data de modificação”.
- E) **Ao salvar um arquivo no MS-Word 2010, um ícone de atalho desse arquivo é, por padrão, apresentado na área de trabalho.**

QUESTÃO 10

Documentos criados com o Microsoft Word 2010 podem conter imagens ou figuras. Assim, considerando essa funcionalidade do Word 2010, assinale a alternativa **INCORRETA**.

- A) Para alterar uma imagem inserida em um documento, o usuário deve clicar com o botão secundário do mouse (normalmente o botão direito) sobre a imagem; no menu de contexto que se apresenta, clicar na opção “Alterar Imagem ...”; finalmente, selecionar a nova imagem.
- B) **Para alterar as dimensões (largura e altura) de uma imagem inserida em um documento, é necessário alterar as dimensões do arquivo, pois uma vez que a imagem foi inserida no documento, não há como alterar suas dimensões.**
- C) Para salvar um arquivo de imagem de uma figura inserida em um documento, o usuário deve clicar com o botão secundário do mouse (normalmente o botão direito) sobre a imagem; no menu de contexto que se apresenta, clicar na opção “Salvar como Imagem ...”; finalmente, selecionar a pasta, o nome e tipo do arquivo de imagem que se deseja salvar.
- D) É possível definir uma linha sólida de contorno em uma imagem inserida em um documento. Nessa linha de contorno o usuário também pode alterar a cor e a transparência.
- E) É possível rotacionar para esquerda ou para direita uma imagem inserida no documento. Para tanto, o usuário deve clicar com o botão secundário do mouse (normalmente o botão direito) sobre a imagem; então, no menu de contexto que se apresenta, a operação de rotação estará disponível.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**QUESTÃO 11**

Dentre os atributos do Ato Administrativo, a auto-executoriedade significa que ele:

- A) Pode se executar por si só, automaticamente, sem a interferência de ninguém.
- B) Tem autonomia suficiente para executar quem ele quiser.
- C) Pode ser executado pela própria Administração Pública, independentemente de autorização dos outros poderes.**
- D) Não depende da Administração Pública para ser executado.
- E) Torna-se inválido após ser executado.

QUESTÃO 12

O funcionário José Silva deixou de comparecer a seu lugar onde desempenhava a função Assistente Administrativo, por um período de 45 (quarenta e cinco) dias e sua atividade resultou em:

- A) Advertência
- B) Suspensão
- C) Demissão**
- D) Conação de disponibilidade
- E) Destituição do cargo em comissão

QUESTÃO 13

A educação profissional e tecnológica abrangerá os seguintes cursos:

- A) de formação inicial e continuada ou qualificação profissional ou semi-profissional.
- B) de educação profissional técnica de nível médio e superior.
- C) de educação profissional tecnológica de graduação e pós-graduação.**
- D) de natureza diversa, desde que tenha caráter tecnológico profissionalizante.
- E) de formação superior profissional.

QUESTÃO 14

Tipos de atos administrativos previstos na Administração Pública:

- A) Normativos, ordinatórios, negociais, enunciativos e punitivos.**
- B) Normativos, ordinários, negociais, enunciativos e punitivos.
- C) Normativos, ordinatórios, negociadores, enunciativos e punitivos.
- D) Normativos, ordinatórios, negociais, elucidativos e punitivos.
- E) Normatizadores, ordinatórios, negociais, enunciativos e punitivos.

QUESTÃO 15

A modalidade de Licitação entre quaisquer intervenos que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigida no edital para execução de seu objeto, denomina-se:

- A) Concorrência**
- B) Tomada de preços
- C) Convite
- D) Concurso
- E) Leilão

QUESTÃO 16

Os funcionários públicos, em qualquer posição hierárquica na sua instituição, devem buscar realizar suas atribuições com qualidade, atingindo seus objetivos, evitando desperdícios, garantindo maior rentabilidade, atentando a um dos princípios básicos da administração pública:

- A) Impessoalidade
- B) Moralidade
- C) Legalidade
- D) Eficiência**
- E) Publicidade

QUESTÃO 17

Conjunto de órgãos criados pelo governo com a finalidade de atender as necessidades do povo:

- A) Poder legislativo.
- B) Processo administrativo.
- C) Burocracia legal.
- D) Poder executivo.
- E) Administração pública.**

QUESTÃO 18

Você e sua equipe de trabalho realizam coleta de informações estatísticas para sua instituição visando o amparo das populações indígenas. Vocês realizam esse trabalho em um órgão que chamamos de pessoas jurídicas de direito privado, visam a objetivos não econômicos, não visando ao lucro, portanto. A instituição para a qual vocês realizam esta atividade é uma:

- A) Empresa Pública
- B) Sociedade de Economia Mista
- C) Fundação**
- D) Autarquia
- E) Associação Pública

QUESTÃO 19

Os princípios constitucionais básicos da Administração Pública são:

- A) Legalidade, Moralidade, Impessoalidade, Publicidade e Eficiência.
- B) Legalidade, Moralidade, Impessoalidade, Publicação e Eficiência.
- C) Legalidade, Moralidade, Impessoalidade, Publicidade e Eficácia.
- D) Legalidade, Moralidade, Impessoalidade, Publicidade e Eficiência.**
- E) Legalidade, Moralização, Impessoalidade, Publicidade e Eficiência.

QUESTÃO 20

Em relação à Licitação Pública, considera-se Contrato:

- A) O processo de compra e venda de bens e serviços realizados por e com particulares.
- B) O instrumento nomeatório que permute ao governo comprar e fornecer bens, produtos e serviços diversos.
- C) Todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.**
- D) O documento pelo qual o governo promove isonomia entre as partes.
- E) O processo administrativo levado à justiça para fins de quitação de direitos.

ESPECÍFICO**QUESTÃO 21**

A classificação documentária tem como objetivo principal organizar os documentos nas bibliotecas e centros de documentação e informação segundo os assuntos de que tratam. A partir desse conceito, escolha a opção indicando os dois sistemas de classificação documentária mais conhecidos:

- A) Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e Classificação Bibliográfica de Bliss.
- B) Classificação da Biblioteca do Congresso Americano e Classificação Decimal de Dewey (CDD).
- C) Classificação Decimal Universal (CDU) e Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).
- D) Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e Classificação Decimal de Dewey (CDD).
- E) Classificação Decimal de Dewey (CDD) e Classificação Decimal Universal (CDU).**

QUESTÃO 22

O sistema de classificação documentária, desenvolvido por Melvil Dewey, possui tabelas auxiliares, que possibilita complementar os assuntos, conforme a necessidade, cuja relação assim está representada:

- A) Número 01 para manual / número 02 para compêndios / número 03 para poligrafia / número 04 para discursos / número 05 para periódicos / número 06 para teoria / número 07 para estudos e ensino / número 08 para enciclopédias e dicionários / número 09 para história.
- B) Número 01 para teoria / número 02 para compêndios / número 03 para enciclopédias e dicionários / número 04 para discursos / número 05 para periódicos / número 06 para sociedades / número 07 para estudos e ensino / número 08 para poligrafia / número 09 para história.**
- C) Número 01 para compêndios / número 02 para teoria / número 03 para enciclopédias e dicionários / número 04 para discursos / número 05 para periódicos / número 06 para estudos e ensino / número 07 para sociedades / número 08 para poligrafia / número 09 para história.
- D) Número 01 para história / número 02 para compêndios / número 03 para enciclopédias e dicionários / número 04 para discursos / número 05 para poligrafia / número 06 para sociedades / número 07 para estudos e ensino / número 08 para periódicos / número 09 para teoria.
- E) Número 01 para história / número 02 para discursos / número 03 para enciclopédias e dicionários / número 04 para compêndios / número 05 para periódicos / número 06 para sociedades / número 07 para estudos e ensino / número 08 para poligrafia / número 09 para teoria.

QUESTÃO 23

Considere o número de chamada abaixo, constante da ficha catalográfica do livro intitulado “Dicionário Ediouro da Língua Portuguesa”, de autoria de Éverton Florenzano e marque a alternativa **CORRETA**:

469.3 F659d

- A) O número “469.3” representa o código de classificação para o assunto “dicionário da língua portuguesa”.**
- B) A letra “F” representa a inicial do prenome do autor “Éverton Florenzano”.
- C) O número “659” representa o número de Cutter para o prenome do autor “Éverton Florenzano”.
- D) A letra “d” representa a segunda letra da palavra “Ediouro”.
- E) O número “469.3” representa o número de Cutter para o prenome do autor “Éverton Florenzano”.

QUESTÃO 24

Consiste em uma lista alfabética que apresenta sobrenomes e seus respectivos números, servindo para compor o número de chamada, que é registrado na etiqueta a ser colada no dorso da obra:

- A) Tabela de Cutter.**
- B) Classificação Decimal de Dewey (CDD).
- C) Classificação Decimal Universal (CDU).
- D) Código de Catalogação que tem como sigla AACR2.
- E) Número padrão de livro que tem como sigla ISBN.

QUESTÃO 25

Na formação do acervo de uma Biblioteca, o auxiliar de Biblioteca deve apoiar e seguir as orientações técnicas planejadas pelo profissional Bibliotecário, procurando conhecer os tipos de materiais que irão compor a coleção. A esse respeito é **CORRETO** afirmar que:

- A) Considera-se coleção de referência o acervo principal da Biblioteca, disponíveis para empréstimo domiciliar aos usuários.
- B) Considera-se publicação periódica os materiais não-bibliográficos de uma coleção disponíveis no setor de circulação da Biblioteca.
- C) Considera-se coleção de referência o material informacional que é utilizado para se obter informações rápidas sobre um determinado assunto.**
- D) Considera-se publicação periódica toda obra que compõe a coleção de referência, como os dicionários, enciclopédias, atlas, índices etc.
- E) Considera-se coleção de referência os materiais especiais (não bibliográficos ou audiovisuais), tais como os discos, slides, filmes e outros recursos audiovisuais.

QUESTÃO 26

Atualmente, as Bibliotecas Universitárias contam com diversos tipos de materiais de informação em formato eletrônico, o que pode facilitar a sua distribuição, compartilhamento e uso. Entretanto, o processo de desenvolvimento de coleções de uma Biblioteca passa por uma criteriosa análise por parte do profissional Bibliotecário responsável pela Seção de Desenvolvimento de Coleções. Tomando como base essas informações, é **CORRETO** afirmar que compete à Seção de Desenvolvimento de Coleções:

- A) A circulação de livros aos usuários da Biblioteca, comumente chamada de seção de empréstimo.
- B) A responsabilidade pelo atendimento direto ao usuário.
- C) O processo de seleção e aquisição de mobiliário e equipamentos para o armazenamento de coleções impressas.
- D) A seleção de estagiários para atuar na Biblioteca.
- E) O planejamento para a composição do acervo, que é feito por meio da política de formação e desenvolvimento de coleções.**

QUESTÃO 27

Considera-se Biblioteca Universitária Departamentalizada, a Biblioteca:

- A) que possui todo o acervo necessário à universidade, sendo organizado e utilizado sob uma única direção e tem a finalidade atender às necessidades de estudo, consulta e pesquisa de profissionais e alunos universitários, atuando como centro de documentação ao divulgar, por vários meios, os documentos que compõem o seu acervo.
- B) que possui todo o acervo necessário à universidade, sendo organizado e utilizado sob uma única direção e tem finalidade de atender um grupo especial de usuários portadores de necessidades especiais.
- C) que possui todo o acervo necessário à universidade, sendo organizado e utilizado sob uma única direção e tem a finalidade de atender um grupo restrito de usuários, reunindo e divulgando documentos de um campo específico do conhecimento, pertencente a um serviço público especializado.
- D) que possui acervo próprio em cada unidade de ensino da universidade e tem finalidade atender às necessidades de estudo, consulta e pesquisa de profissionais e alunos universitários, atuando como centro de documentação ao divulgar, por vários meios, os documentos que compõem o seu acervo.**
- E) que possui acervo próprio em cada unidade de ensino da universidade e tem finalidade atender um grupo restrito de usuários, reunindo e divulgando documentos de um campo específico do conhecimento, pertencente a um serviço público especializado.

QUESTÃO 28

A biblioteca “É uma coleção de documentos bibliográficos (livros, periódicos, folhetos) e não bibliográficos (gravuras, mapas, filmes, discos, fitas, etc.) organizada e administrada para formação, consulta, e recreação de todo público ou de determinadas categorias de consulentes”. (UNESCO apud SILVA; ARAÚJO, 2009).

Considerando a natureza da sua coleção, as bibliotecas são classificadas em:

- A) Universitárias e escolares.
- B) Circulantes e ambulantes.
- C) Infantil e infanto-juvenil.
- D) Gerais e especializadas.**
- E) Eruditas e populares.

QUESTÃO 29

Sobre a estrutura de apresentação de um livro, a opção que apresenta a relação **CORRETA** é:

- A) Orelha – é a parte que reveste o livro e serve para protegê-lo, contendo algumas informações sobre ele.
- B) Contracapa – também chamada de terceira capa de um livro.**
- C) Folha de rosto – folha que contém, no centro, apenas o título da obra.
- D) Falsa folha de rosto – a parte do livro oposta ao corte das folhas.
- E) Lombada – é a sobra das capas dobradas por dentro.

QUESTÃO 30

A página onde são encontrados os dados essenciais de uma obra, como o nome do autor, o título, o subtítulo (título alternativo), o local da publicação, a editora, a edição, a data além de outras informações é:

- A) Falsa folha de rosto.
- B) Folha de rosto.**
- C) Folha de guarda.
- D) Verso da folha de rosto.
- E) Verso da folha de guarda.

QUESTÃO 31

Em relação aos conceitos de índice e sumário de livro é correto afirmar:

- A) Sumário é uma enumeração detalhada, em ordem alfabética, dos nomes de pessoas, nomes geográficos, acontecimentos, etc., com a indicação de sua localização no texto e índice é a enumeração das principais divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem em que a matéria nele se sucede.
- B) Sumário é índice têm os mesmos significados, sendo a enumeração das principais divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem em que a matéria nele se sucede.
- C) Sumário é a enumeração das principais divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem em que a matéria nele se sucede e índice é uma enumeração detalhada, em ordem alfabética, dos nomes de pessoas, nomes geográficos, acontecimentos, etc., com a indicação de sua localização no texto.**
- D) Sumário e índice têm os mesmos significados, sendo uma enumeração detalhada, em ordem alfabética, dos nomes de pessoas, nomes geográficos, acontecimentos, etc., com a indicação de sua localização no texto.
- E) Sumário é uma enumeração detalhada, em ordem alfabética, dos nomes de pessoas, nomes geográficos, acontecimentos, etc., com a indicação de sua localização no texto e índice é um resumo do conteúdo de uma publicação.

QUESTÃO 32

De acordo com Cunha e Cavalcanti (2008), constitui “a representação concisa e acurada do conteúdo de um documento”:

- A) Índice.
- B) Resumo.**
- C) Sumário.
- D) Dicionário.
- E) Fichário.

QUESTÃO 33

De acordo com a Norma Brasileira nº 6028 de novembro de 2003, da Associação Brasileira de Normas Técnicas, o resumo de um trabalho acadêmico deve ter:

- A) de 150 a 400 palavras.
- B) de 100 a 500 palavras.
- C) de 50 a 100 palavras
- D) de 100 a 400 palavras.
- E) de 150 a 500 palavras.**

QUESTÃO 34

O Auxiliar de Biblioteca deve possuir conhecimentos gerais sobre as fontes de informação, a fim de prestar apoio ao Bibliotecário, que é o profissional responsável pelo gerenciamento e tratamento técnico do acervo informacional. A esse respeito, escolha a opção **CORRETA** que melhor se adéqua à classificação de fonte de informação proposta por Cunha e Cavalcanti (2008):

- A) As normas técnicas são consideradas fontes secundárias.
- B) Os periódicos são considerados fontes primárias.**
- C) As bibliografias são consideradas fontes primárias.
- D) Os manuais são considerados fontes primárias.
- E) As biografias são consideradas fontes terciárias.

QUESTÃO 35

Constituem um dos mais eficientes meios de registro e divulgação de pesquisas, estudos originais e outros tipos de trabalho intelectual, funcionando como fontes de informação indispensáveis de orientação e pesquisa bibliográfica em todos os campos de atividade humana e também é o tipo de publicação considerada mais atualizada e importante nas áreas da ciência e tecnologia.

- A) Os índices.
- B) Os dicionários.
- C) Os livros.
- D) Os diretórios.
- E) Os periódicos.**

QUESTÃO 36

A classificação bibliográfica é uma tarefa realizada pelo bibliotecário com a finalidade de organizar fisicamente os livros nas estantes da biblioteca. Os dois sistemas de classificação decimal mais utilizados nas bibliotecas brasileiras são:

- A) Bliss e AACR-2.
- B) Microisis e Cutter.
- C) CDD e CDU.**
- D) Lilacs e ABNT.
- E) Marc21 e COMUT.

QUESTÃO 37

Constitui uma obra que presta informações sobre as palavras e sua grafia, pronúncia, significado, etimologia, sinonímia e antonímia.

- A) Diretório.
- B) Bibliografia.
- C) Enciclopédia
- D) Dicionário.**
- E) Vocabulário controlado.

QUESTÃO 38

Segundo Silva e Araújo (2003), o seguinte conceito “é uma coleção de documentos bibliográficos (livros, periódicos, folhetos) e não bibliográficos (gravuras, mapas, filmes, discos, fitas etc.) organizada e administrada para formação, consulta e recreação de todo o público ou de determinadas categorias de consulentes”, por sua vez adotado pela UNESCO, aplica-se a:

- A) Centro de Documentação e Informação.
- B) Unidade de Informação.
- C) Arquivo.
- D) Biblioteca.**
- E) Museu.

QUESTÃO 39

Para Cunha e Cavalcanti (2008), o conceito “publicação avulsa, contendo, no mínimo, 50 páginas impressas, grampeadas, coladas ou costuradas e revestida de capa”, aplica-se a:

- A) Livro.**
- B) Folheto.
- C) Pasta.
- D) Fichário.
- E) Volume.

QUESTÃO 40

O acervo de referência de uma biblioteca “é composto por obras de consulta, com características diferenciadas das obras do acervo geral.” (SILVA; ARAÚJO, 2009, p.95). Das obras citadas abaixo, as que **NÃO** fazem parte do acervo de referência de uma biblioteca são os:

- A) Periódicos e Livros.**
- B) Dicionários e glossários.
- C) Diretórios e catálogos.
- D) Índices e *abstracts*.
- E) Diretórios e almanaques.