



Escola de Administração Fazendária



AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS

Concurso Público 2009

## Prova Objetiva 2 e Prova Discursiva

Cargo: Analista Administrativo

Área: Biblioteconomia

Nome: \_\_\_\_\_ N. de Inscrição \_\_\_\_\_

### Instruções

1. Escreva seu nome e número de inscrição, de forma legível, nos locais indicados.
2. O CARTÃO DE RESPOSTAS tem, obrigatoriamente, de ser assinado. Esse CARTÃO DE RESPOSTAS não poderá ser substituído, portanto, não o rasure nem o amasse.
3. Transcreva a frase abaixo para o local indicado no seu CARTÃO DE RESPOSTAS em letra *cursiva*, para posterior exame grafológico:  
*“As ideias e estratégias são importantes, mas o verdadeiro desafio é a sua execução.”*  
(Percy Barnevick)
4. DURAÇÃO DAS PROVAS: **4 horas**, incluído o tempo para a elaboração da Prova Discursiva e para o preenchimento do CARTÃO DE RESPOSTAS.
5. Na prova objetiva há **40 questões** de múltipla escolha, com cinco opções: a, b, c, d e e.
6. No CARTÃO DE RESPOSTAS, as questões estão representadas pelos seus respectivos números. Preencha, **FORTEMENTE**, com caneta esferográfica (tinta azul ou preta), toda a área correspondente à opção de sua escolha, sem ultrapassar as bordas.
7. Será anulada a questão cuja resposta contiver emenda ou rasura, ou para a qual for assinalada mais de uma opção. Evite deixar questão sem resposta.
8. Ao receber a ordem do Fiscal de Sala, confira este CADERNO com muita atenção, pois nenhuma reclamação sobre o total de questões e/ou falhas na impressão será aceita depois de iniciadas as provas.
9. Durante as provas, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, tampouco será permitido o uso de qualquer tipo de equipamento (calculadora, tel. celular etc.).
10. Por motivo de segurança, somente durante os trinta minutos que antecedem o término das provas, poderão ser copiados os seus assinalamentos feitos no CARTÃO DE RESPOSTAS, conforme subitem 6.5 do edital regulador do concurso.
11. A saída da sala só poderá ocorrer depois de decorrida uma hora do início das provas. A não-observância dessa exigência acarretará a sua exclusão do concurso.
12. Ao sair da sala entregue este CADERNO DE PROVAS, juntamente com o CARTÃO DE RESPOSTAS, ao Fiscal de Sala.

### Quanto à Prova Discursiva:

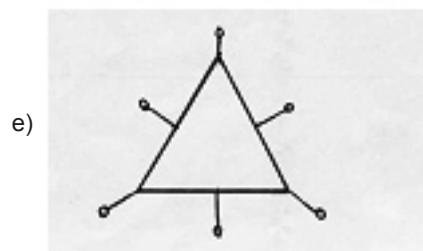
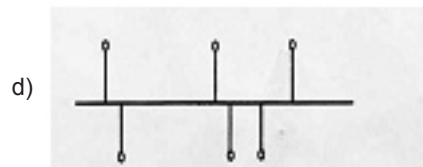
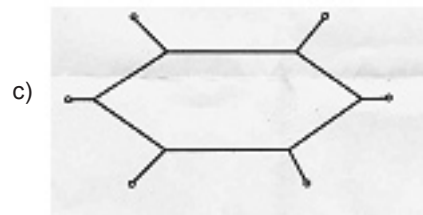
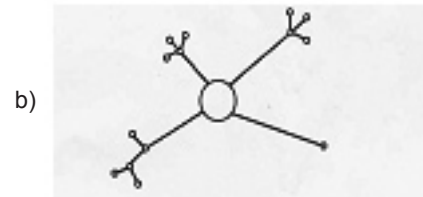
1. Identifique-se apenas na capa da prova (**página 9**); sua Prova Discursiva **não** poderá ser assinada ou rubricada nem conter marcas ou sinais identificadores.
2. Use as folhas pautadas deste caderno para desenvolver sua Prova Discursiva.
3. As folhas em branco, no final do caderno, poderão ser usadas para rascunho.
4. Não escreva no espaço à direita “Reservado ao Examinador”.

**Boa prova!**

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 1 - Na gestão de unidades de informação, os seguintes itens: cadastro de especialistas, feiras e eventos, indicadores econômicos, resultados de testes e pesquisas referem-se aos recursos
- financeiros.
  - informativos.
  - humanos.
  - físicos.
  - materiais.
- 2 - Os temas fundamentais ligados aos Programas de Capacitação de Pessoal, para a gestão de unidades de informação: planejamento estratégico, marketing e vendas, técnicas e métodos de gestão, motivação e lideranças de equipes, referem-se ao nível
- de articulação.
  - de controle.
  - operacional.
  - gerencial.
  - administrativo.
- 3 - Em automação, registro é a informação contida na base em que diz respeito a um documento ou item. Assim, em uma base de dados de fontes, um registro
- incluirá citações de documentos, às vezes resumos de trabalhos publicados.
  - conterá todas as informações acerca de um determinado documento.
  - mostrará o conteúdo do verbete de um cadastro ou de um artigo de periódico.
  - terá todas as informações pertinentes ao estoque de determinado item.
  - mostrará o acervo de determinada biblioteca ou redes de bibliotecas.
- 4 - Os softwares desenhados exclusivamente para gerir processos e sistemas específicos, como sistemas de contabilidade, de folhas de pagamento, de controle de estoque, de controle de circulação em bibliotecas e de processamento de textos, são chamados de programas
- administrativos.
  - gráficos.
  - utilitários.
  - de editoração eletrônica.
  - aplicativos.

- 5 - O marketing utilizado em unidades de informação, no qual elas resolvem dividir o seu mercado em segmentos significativos e dedicam o principal esforço de marketing a um só segmento, denomina-se marketing
- diferenciado.
  - concentrado.
  - de massa.
  - não diferenciado.
  - global.
- 6- Em automação, a topologia é um dos aspectos da arquitetura de redes. As redes de anel são aquelas em que todos os nós são interligados em base igual. Os dados são enviados por meio de qualquer nó e comunicados por toda a rede. A figura que representa esta rede é:



- 7 - Os sistemas eletrônicos de gerenciamento de bibliotecas compreendem vários modos e desempenham várias funções. A função citada abaixo, que não pertence a nenhum dos modos, é
- serviços de notificação corrente.
  - informação comunitária.
  - catálogo em linha de acesso público.
  - controle de publicações seriadas.
  - empréstimo entre bibliotecas.
- 8 - Existem diferenças fundamentais na administração de unidades de informação orientada para o produto e orientada para o marketing; em relação a esta última, a atitude da biblioteca em relação aos usuários
- estabelece ações para a eficiência operacional.
  - concentra-se na geração do produto ou serviço de informação.
  - espera-se as solicitações dos usuários.
  - ajusta-se às necessidades dos usuários.
  - avalia as necessidades de informação dos usuários.
- 9 - No Brasil, a Biblioteca Nacional concentra a maior parte das funções de Agência Bibliográfica Nacional. Entretanto, existem em nosso país outras instituições que assumem parte dessas funções. A instituição brasileira responsável pela coordenação e manutenção do Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Seriadas é o
- Instituto Nacional de Propriedade Industrial.
  - Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia.
  - Instituto de Pesquisas Tecnológicas.
  - Programa de Comutação Bibliográfica.
  - Centro Nacional de Informação Documental.
- 10- Segundo Le Coadic, a informação é conhecimento inscrito em forma escrita, oral ou audiovisual. O ciclo da informação na sociedade acontece por meio de três processos, que são:
- construção, comunicação, uso.
  - coleta, organização, avaliação.
  - seleção, processamento, arquivamento.
  - elaboração, automação, distribuição.
  - identificação, registro, fluxo.
- 11- Na documentação jurídica, atos administrativos normativos são
- os que visam apenas disciplinar o funcionamento dos serviços, bem como o comportamento dos respectivos agentes.
  - os decorrentes do desempenho das funções legiferantes do poder legislativo.
- todos aqueles que se destinam a constituir, modificar ou desfazer uma situação concreta de um ou alguns interessados.
  - os diversos meios pelos quais a administração pública manifesta a sua vontade, emanadas do exercício de funções meramente executivas.
  - os que contêm preceitos do Executivo com a finalidade de promover a correta aplicação da lei, sobretudo quanto aos fatos completos.
- 12- Em desenvolvimento de coleções, a função planejamento e elaboração de políticas exige diversas tomadas de decisão. Julgue os itens a seguir sobre o assunto acima e depois escolha a opção correta.
- Manutenção de catálogos comerciais de livrarias e editoras.
  - Estabelecimento de diretrizes para avaliação das coleções.
  - Indicação de alternativas para obtenção de recursos.
  - Definição dos assuntos que irão compor o acervo.
  - Elaboração de rotinas, de um fluxo de trabalho para agilizar os serviços.
- Estão corretos os itens:
- I, II, IV
  - I, III, V
  - II, III, IV
  - II, IV, V
  - III, IV, V
- 13- Conforme a CDU, a ordem de citação padrão do seguinte documento: "A história dos advogados brasileiros negros que atuam na administração pública federal brasileira, na primeira década do século XXI", é:
- 354:34-051"200"(=1.81=414)(81)(091)
  - 354:34(=1.81)(=414)(81)(091)"200"
  - 354:34-051(1.81=414)"200"(81)(091)
  - 354:34-051(81)"200"(=1.81=414)(091)
  - 354:34"200"(=1.81=414-051)(81)(091)
- 14- Nas tabelas auxiliares da CDU, os sinais independentes considerados biterminais são:
- extensão consecutiva, asterisco, apóstrofo e ordenação.
  - coordenação, adição, subagrupamento e língua.
  - analítica de ponto, analítica de traço, apóstrofo e propriedade.
  - forma, lugar, temo e raça.
  - ponto de vista genérico, ponto de vista comum, dois pontos duplos e relação.

15- Julgue os seguintes itens, relacionados com Indexação:

- I. Termo composto: é o que consiste em mais de uma palavra.
- II. Rótulo nodal: termo falso não relacionado ao documento no processo de indexação.
- III. Foco: componente substantivo que identifica a classe geral de conceitos à qual se refere o termo completo.
- IV. Modificador: componentes que restringem a extensão do termo, conhecidos como descritores gerais.
- V. Termos não preferidos: não são relacionados a documentos e são conhecidos como indicadores de facetas.

Os itens corretos são:

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

16- Na utilização do padrão MARC, em catalogação descritiva, os seguintes elementos: entrada principal, título, edição, publicação, descrição física e notas são chamados de

- a) formatos.
- b) dados.
- c) sinalizadores.
- d) campos.
- e) indicadores.

17- A classificação dos diversos tipos de normas brasileiras elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas é conhecida por siglas. As siglas PB e NB significam, respectivamente, normas de

- a) classificação e normalização.
- b) especificação e método de ensaio.
- c) simbologia e produtos.
- d) terminologia e convenções gráficas.
- e) padronização e procedimentos.

18- Segundo Cunha, são fontes terciárias de informação:

- a) banco de dados, fontes históricas, siglas e abreviaturas.
- b) bibliotecas e centros de informação, diretórios, bibliografia de bibliografias.
- c) índices, manuais, tabelas e medidas.
- d) projetos e pesquisas em andamento, feiras e exposições, museus e herbários.
- e) catálogo de bibliotecas, guias bibliográficos, coleções científicas.

19- Os serviços de alerta prestados aos usuários de unidades de informação podem ser formais e informais. São exemplos de serviços de alerta formais:

- a) circulação de periódicos, instrução bibliográfica, fornecimento de cópias.
- b) boletim bibliográfico, preparação de traduções, promoção de serviços.
- c) boletim informativo, exposições, consultas.
- d) sumários correntes, disseminação seletiva da informação, lista de novos materiais.
- e) provisão de informações, circulares, guias de informação.

20- Nos estudos de usuários, são empregados vários métodos. As principais vantagens da Técnica de Delfos são:

- a) contato direto com o entrevistador, dando maior confiabilidade; esclarecer dúvidas e outros detalhes coletados.
- b) útil para o fornecimento de idéias iniciais e opiniões; registro de acontecimentos simultaneamente com sua ocorrência.
- c) coleta opiniões de especialistas sem que os mesmos sejam contaminados; prevê eventos que não são processados de acordo com o modelo racional.
- d) exige participante com mente sensível; é sofisticada, exigindo conhecimentos específicos.
- e) respondente pode conhecer o conteúdo da pesquisa e direcionar suas respostas; os indivíduos sob observação tendem a modificar o seu comportamento.

21- As características que tornam útil qualquer um dos serviços eletrônicos de notificação corrente variam de usuário para outro. Os critérios que vão pesar, para os usuários, na avaliação desses serviços são:

- a) abrangência, relevância e modalidade de acesso.
- b) custo, atualidade e cobertura.
- c) flexibilidade, interface e agilidade na transmissão.
- d) facilidade de busca, agilidade no acesso e no atendimento.
- e) clareza, tempo de resposta e adaptabilidade.

22- No estudo de usuários, as oito etapas seguintes: problema, necessidade de informação, questão inicial, questão negociada, estratégia de busca, processo de busca, resposta e solução pertencem

- a) à entrevista de referência.
- b) às questões de referência.
- c) ao serviço de referência.
- d) aos serviços de informação.
- e) ao processo de referência.

- 23- Em termos de buscas on-line, algumas características da terceira geração de sistemas de recuperação da informação são:
- interfaces baseadas em comandos; limitação do número de sistemas em linha nas instituições e externamente disponíveis por meio de serviços de busca em linha.
  - interfaces baseadas em menus e comandos; recursos de recuperação adicionais como hipertexto e buscas em texto completo; armazenamento e distribuição em CD-ROM.
  - interfaces gráficas; foco no acesso pelo usuário final; utilização de multimídia; intermediário com a função de instrutor; maior uso no lar e em ambientes de acesso público.
  - interfaces baseadas em menus e em DOS; previsto o acesso pelo usuário final; sistemas em linha com ênfase em CD-ROM.
  - interfaces baseadas em usuários, especialistas e intermediários; dados com texto integral; distribuição em CD-ROM ou em redes de alta capacidade.
- 24- Segundo o artigo 14 do Código de Ética Profissional do Bibliotecário, compete, originalmente,
- ao Conselho Federal de Biblioteconomia (CFB) o julgamento de todas as questões relacionadas a transgressões de preceitos do Código de Ética, praticadas por profissionais bibliotecários, em qualquer circunstância.
  - aos Conselhos Regionais de Biblioteconomia (CRB), o julgamento das questões relacionadas à transgressão de preceitos do Código de Ética, praticada por todos os profissionais bibliotecários, indistintamente.
  - ao CRB, em 1ª e única instância, o julgamento das infrações ao Código de Ética, praticados também pelos conselheiros Regionais e Federais.
  - ao CFB, o julgamento de questões relacionadas a transgressões de preceitos do Código de Ética, praticadas por Conselheiros Regionais e Federais, bem como transgressões de bibliotecários que atinjam diretamente o Conselho Federal.
  - ao CBR, o julgamento, em 1ª instância, não só das infrações em geral cometidas por bibliotecários contra a classe e a profissão, incluindo as infrações contra a profissão e as infrações contra o CFB.
- 25- O artigo 13 do Código de Ética Profissional do Bibliotecário estabelece penalidades às transgressões ao código. A letra "c" do referido artigo: "suspensão do registro profissional pelo prazo de até três anos", é entendida da seguinte forma:
- a falta de pagamento de anuidades, taxas e multas somente cessará com o recolhimento da dívida, podendo estender-se até 3 anos, decorridos os quais o profissional terá seu registro cassado, se não resgatar o débito, sem prejuízo da cobrança executiva.
  - a pena de multa de 1 a 50 vezes o valor atualizado da anuidade, combina apenas com as letras "c" e "d" do artigo 13, podendo ser a multa aplicada em dobro em caso de reincidência.
  - a falta de pagamento da multa no prazo estipulado determinará a aplicação da censura pública e, no caso do seu descumprimento, acarretará a suspensão por até 3 anos.
  - à suspensão do registro por até 3 anos caberá recurso, dentro do prazo de 60 dias, a contar da data do recebimento da notificação.
  - a suspensão do registro por até 3 anos acarretará ao infrator, além da advertência reservada, a impossibilidade de reabilitação do registro durante o mesmo período.
- 26- Um tipo de base de dados de fontes é a base multimídia, que contém:
- dados numéricos de vários tipos, inclusive dados estatísticos e de levantamentos.
  - notícias de jornal, especificações técnicas e programas de computador.
  - informações armazenadas, em uma mescla de diferentes tipos de meio, como: vídeo, som, fotografias, textos e animação.
  - uma mistura de dados textuais e numéricos e de dados manuais.
  - uma série de registros bibliográficos ligados entre si, onde cada um apresenta uma combinação de diversos componentes.

- 27- A transição de periódicos impressos para eletrônicos apresenta desafios em várias áreas de sua produção. Escolha a opção incorreta.
- a) As editoras precisam desenvolver novas aptidões em material multimídia, bem como facilitar a interação entre os cientistas.
  - b) As editoras terão que adquirir um conhecimento mais profundo sobre as oportunidades de direito autoral e licenciamento.
  - c) O pessoal acadêmico, particularmente os autores, precisa renunciar às tradições de publicação de resultados de pesquisas relativas aos periódicos impressos.
  - d) As instituições precisam se convencer de que os periódicos eletrônicos tem boa relação custo-eficácia e podem ser colocados em rede.
  - e) A avaliação dos artigos, pelos revisores, continua a mesma também para os impressos, ajustando-se às metodologias de avaliação de material multimídia.
- 28- Escolha a opção incorreta abaixo, sobre o uso das fontes apropriadas de informação, impressas ou eletrônicas em ciências e tecnologia, assim como nas demais áreas do conhecimento:
- a) o uso regular e efetivo é a chave para se alcançar o sucesso na pesquisa e no desenvolvimento.
  - b) as fontes impressas e eletrônicas são sempre as primeiras escolhas quando se busca determinado dado.
  - c) o uso efetivo ajuda a evitar a duplicidade de trabalhos previamente realizados.
  - d) ele pode funcionar como uma valiosa fonte de inspiração e serendipidade para o aluno, professor ou pesquisador.
  - e) ele provê benefícios palpáveis para quem se esforça por utilizá-la em sua plenitude.
- 29- De acordo com a NBR 14724, na estrutura de trabalhos acadêmicos, são elementos pré-textuais:
- a) capa, lombada, referências, prefácio e índices.
  - b) folha de rosto, agradecimento, epígrafe, lista de ilustrações, sumário.
  - c) errata, folha de aprovação, apêndices, anexos e sumário.
  - d) dedicatória, lista de tabelas, desenvolvimento, lista de abreviaturas e siglas.
  - e) lista de símbolos, resumo em língua vernácula, resumo em língua estrangeira, capa.
- 30- Após o levantamento dos indicadores-chaves sobre a comunidade onde a biblioteca está inserida, deve-se diagnosticar os diversos tipos de usuários que ela poderá ter. Os usuários naturais são os que
- a) utilizam os serviços de biblioteca de forma pessoal e voluntária.
  - b) frequentam ocasionalmente a biblioteca atraídos por alguma atividade especial.
  - c) chegam livremente à biblioteca por iniciativa própria.
  - d) vivem ou desempenham uma atividade permanente no local.
  - e) utilizam a biblioteca como apoio às ações que desenvolvem na empresa.
- 31- Entre os dispositivos de entrada de um computador, a função de decodificar e executar instruções do programa, regular e coordenar os movimentos dos dados no processador e entre este e outros componentes do computador refere-se
- a) à unidade aritmética e lógica.
  - b) aos dispositivos de saída.
  - c) à memória principal.
  - d) à unidade de controle.
  - e) à memória auxiliar.
- 32- O tipo de microprocessador de memória chamado RAM é
- a) uma memória apenas de leitura, que armazena dados de forma permanente e os dados nela registrados no momento da fabricação do computador não podem ser alterados.
  - b) uma memória não volátil, porém o usuário pode alterar os itens nela presentes, se necessário, por meio de um gravador.
  - c) empregada para o armazenamento de programas usados com frequência além do sistema operacional, de modo que não precisam ser carregados a partir de uma memória secundária.
  - d) uma memória virtual utilizada para armazenar partes de um programa muito grande e que são trazidas para a memória principal, sempre que for necessário.
  - e) utilizada para gravar programas e dados que serão armazenados temporariamente. Os dados se conservam como estados elétricos temporários nos microprocessadores e o conteúdo da RAM desaparece ao se desligar a máquina.



- 33- O resumo que é uma apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento e que informa as finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, dispensando a consulta ao original, chama-se resumo
- informativo.
  - modular.
  - estruturado.
  - indicativo.
  - crítico.
- 34- Em catalogação, o tipo de multimeio que registra sons numa sequência de milhões de pequenos sinais digitais que representam uma série de números codificados e que é o resultado de leitura óptica, a raio laser, combinado com a reprodução digital, independente da técnica utilizada para a gravação original do programa, é denominado
- vídeodisco.
  - compact disc.
  - jaqueta.
  - fita cassete.
  - vídeocassete.
- 35- O instrumento onde estão registrados todos os detalhes estruturais da biblioteca e que se constitui um verdadeiro auxiliar administrativo, pois nele aparecem a avaliação dos elementos que compõem a biblioteca, a indicação dos serviços que devem ser prestados, a informação sobre a política bibliotecária, a determinação da relação existente entre as diversas tarefas e os diversos setores de trabalho, denomina-se
- súmulas administrativas.
  - guia da biblioteca.
  - manual administrativo.
  - diretório da biblioteca.
  - manual de serviços.
- 36- O denominador comum das funções administrativas é a informação, pois todo ato administrativo é baseado em informação. A função administrativa na qual a informação demonstra a situação atual e os objetivos da empresa ou biblioteca é a(o)
- organização.
  - direção.
  - planejamento.
  - tomada de decisão.
  - controle.
- 37- Na organização de unidades de informação ou bibliotecas, os métodos e dispositivos de acessórios que auxiliam a execução de tarefas e atividades, visando melhores níveis de qualidade e produtividade, chamam-se
- recursos materiais.
  - garantia da qualidade.
  - recursos informativos.
  - ferramentas de trabalho.
  - comunicação administrativa.
- 38- O Diário Oficial da União reúne toda a legislação federal brasileira, dividida em seções. A seção que publica os atos de órgãos da administração descentralizada, ou seja, autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista é a
- Seção I, Parte 1.
  - Seção I, Parte 2.
  - Seção II.
  - Seção III.
  - Seção IV.
- 39- O processo de referência envolve, por parte do bibliotecário, uma relação face a face com o usuário, uma verdadeira entrevista com ele. A habilidade do bibliotecário em fazer uso de conhecimentos, métodos, práticas e equipamentos necessários para recuperar a informação solicitada pelo usuário chama-se habilidade
- informal.
  - humana.
  - instrutiva.
  - técnica.
  - processual.
- 40- A definição de pesquisa bibliográfica vista como busca de informações, seleção de documentos que se relacionam com o problema de pesquisa e o respectivo fichamento das referências para que sejam posteriormente utilizadas é entendida no seu conceito
- técnico.
  - catalográfico.
  - restrito.
  - revisional.
  - amplo.

