

AUXILIAR DE BIBLIOTECA ESCOLAR

PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

A DENTADURA

Enquanto dormia, a dentadura saiu do vaso tranquilamente e caminhou até a cozinha onde comeu todo o bolo.

Voltou, pé ante pé, e viu o dono dormindo na santa paz do Senhor.

Como resistir à passiva situação de permanecer, há tanto tempo, mergulhada em água azul de tão estranhos odores?

Resolveu ter vida própria. Somente à noite, pois demasiado era o trabalho na boca do Sr. Pirandelo durante o dia.

Para obtenção desse privilégio usou de uma série de recursos. O mais brilhante resume-se no seguinte: comprimir as gengivas do velho de uma forma terrível, todos os dias após o jantar.

Péricles Prade

1. Correlacione as palavras com os sinônimos:

- | | |
|--------------|-------------------------|
| A) demasiado | () apática |
| B) comprimir | () cheiro, aroma |
| C) odor | () apertar, encolher |
| D) passiva | () moderado, excessivo |

A opção CORRETA para essa assertiva é:

- a) b,c,a,d b) c,a,d,b **c) d,c,b,a** d) b,a,c,d

2. Identifique a classe gramatical das palavras em negrito e marque a alternativa CORRETA:

- | | |
|---|--------------------------|
| A) a dentadura | () adjetivo |
| B) tranquilamente | () conjunção |
| C) água azul | () advérbio de modo |
| D) voltou, pé ante Pé, e viu o dono... | () substantivo derivado |

A resposta CORRETA é a opção:

- a) c,d,b,a** b) b,a,c,d c) a,b,c,d d) d,a b,c

3. “A dentadura, sempre dentro do vaso enquanto seu dono dormia...”

- a) Aceitava tranquilamente a situação.
b) Não suportava mais tal sorte e resolveu mudá-la.
c) Ficava no vaso o dia e a noite, por isso resolveu sair.
d) Estava acostumada a ficar no vaso, mas cansou das gengivas do Sr.Pirandelo.

4. Observe as frases e complete usando PORQUE, PORQUÊ, POR QUE E POR QUÊ, marcando em seguida a opção CORRETA.

I-a dentadura resolveu sair?

II- Ela fala muito mal de mim.?

III- Acredito que o de tudo está na falta de diálogo.

IV- Eles discutirameram orgulhosos.

A opção CORRETA é:

- a) Porque, por quê, por que, porquê. b) Por quê, por que, porquê, porque.
c) **Por que, por quê, porquê, porque.** d) Porquê, por que, por quê, porque.

5. A mesma palavra pode ter muitos significados, dependendo do contexto. Descubra-os e relacione-os.

- A) A dentadura estava **mergulhada** em água azul () embrenhar-se, desaparecer.
B) Os vegetais **mergulham** suas raízes na terra () introduzir na água.
C) **Mergulharam** o punhal nas costas da vítima () cravar, entranhar.
D) A criança **mergulhou** no matagal e se perdeu () penetrar, afundar.

Marque a opção CORRETA:

- a) b, c, a, d b) a, b, c, d **c) d, a, c, b** d) c, d, b, a

6. “Toda saudade é uma espécie de velhice. Talvez, então, a melhor coisa seria contar a infância não como um filme em que a vida acontece no tempo, uma coisa depois da outra, na ordem certa, sendo essa conexão que lhe dá sentido, princípio, meio e fim.”

Qual das ideias abaixo expressa o sentido da palavra “então” no contexto?

- a) Audição **b) Conclusão** c) Oposição d) Consequência

7. Marque a única sequência de palavras que são grafadas com “ch”.

- a) en...aqueca, me...erico, capi...aba, frou...o
b) mo...ileiro ...u...u, pe...in...a, pi...ação
c) ve...ame, ...ampu, ...ereta, ...ará
d) recau...utar, repu...o, en...urrada, co...eiro

8. Indique o item em que um dos substantivos se pluralizou em desacordo com a variedade padrão da língua.

- a) acórdãos, adeuses, bênçãos, cónsules. b) funis, guardiães, ônix, projéteis.
c) espiões, demãos, razões, cidadões. d) caracteres, éteres, fósseis, botõezinhos.

9. Ao redigir sobre a importância da religião em nossas vidas e fazer referência a um determinado Papa, Rayssa ficou em dúvida quanto à maneira correta de designá-lo. Vamos ajudá-la, marcando a opção CORRETA:

- a) Para designar séculos, capítulos, reis e papas são usados numerais cardinais.
b) Para designar séculos, capítulos, reis e papas são usados numerais ordinais de “um” a “dez”. De onze em diante usa-se normalmente o numeral cardinal.
c) Usamos os numerais ordinais para designar, indistintamente, todos os papas, capítulos, séculos e reis.
d) Papas, reis, capítulos e séculos tanto podem ser designados com numerais cardinais ou ordinais.

10. Na frase: “Este advogado, **como representante da comunidade**, é imprescindível.”

O termo em negrito tem a função de:

- a) Vocativo **b) Aposto** c) Complemento nominal d) Objeto direto

11. Uma pizzaria vende uma mini pizza por R\$ 0,19 e um copo com 300 ml de suco por R\$ 1,00. Com a finalidade de estimular as vendas, a empresa pretende vender um combinado de 10 mini pizzas e um copo com 480 ml de suco. Qual deve ser o preço cobrado se a pizzaria der um desconto de 10%?

- a) **R\$ 3,15**
- b) R\$ 4,15
- c) R\$ 5,15
- d) R\$ 6,15

12. Bruna decidiu economizar, guardando a cada mês parte de sua mesada. No primeiro mês guardou 400 reais e, a partir de então 100 reais a cada mês. Se ela não usou o dinheiro, a quantia que acumulou em 20 meses corresponde a que porcentagem do que guardou no primeiro mês?

- a) 355%
- b) **575%**
- c) 615%
- d) 710%

13. Rayane observou que o telão do cinema que ela foi tem 3 metros de altura e 4 metros de comprimento. Sendo assim pode dizer que a diagonal desse telão deve medir:

- a) 4,5 metros
- b) **5,0 metros**
- c) 5,5 metros
- d) 6,0 metros

14. A memória de um computador é um termo genérico para expressar a capacidade de armazenamento de uma máquina. A unidade básica de armazenamento de um computador é:

- a) **byte**
- b) Mega
- c) Giga
- d) Tera

15. Quando se deseja selecionar uma das opções de “Quebra de Texto Automática” no Microsoft Word 2010, deve-se:

- a) Ir ao menu inserir, na caixa Organizar selecionar uma das opções de Quebra de texto Automática.
- b) **Ir ao menu Layout da Página, na caixa Organizar selecionar uma das opções de Quebra de Texto Automática.**
- c) Ir ao menu Exibição, na caixa Organizar selecionar uma das opções de Quebra de Texto Automática.
- d) Não se pode efetuar uma Quebra de Texto pela Barra de Menus. Só se pode usar pelo comando do mouse.

16. Ian precisa juntar algumas células no Microsoft Excel 2010 para poder dar continuidade em seu trabalho. Em qual caixa do menu “Página Inicial” ele irá encontrar a opção “Mesclar Células”?

- a) Estilo
- b) Organizar
- c) **Alinhamento**
- d) Edição

17. Sobre o Regime Estatutário, marque a alternativa CORRETA:

a) Previsto em lei municipal, estadual ou federal. Os servidores têm direito a estabilidade no emprego férias, gratificações, licenças e adicionais variáveis de acordo com a legislação específica.

b) Previsto na Consolidação das Leis do Trabalho.

c) Os servidores têm direito ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), aviso prévio, multas rescisórias, férias, décimo terceiro.

d) Os servidores têm direito a aposentadoria pelo Instituto Nacional de Seguro Social (INSS).

18. _____ é o ato administrativo pelo qual o servidor é destituído do cargo, emprego ou função. São as hipóteses do art. 33 da lei n. 8112/90, demissão, aposentadoria, promoção e falecimento, e também prever a ascensão, a transferência, a readaptação e posse em outro cargo inacumulável.

a) Vacância

b) Exoneração

c) Demissão

d) Promoção

19. A _____ é a extinção do vínculo estatutário a pedido do servidor ou quando cabível, em virtude de avaliação discricionária da autoridade competente. Pode ocorrer no caso de cargo em comissão como a cargo de provimento efetivo, por tanto, não é penalidade. Pode ser a pedido ou de ofício no caso de cargo em comissão.

a) Vacância

b) Exoneração

c) Demissão

d) Promoção

20. O KC-390, maior avião projetado no Brasil, fez seu primeiro voo em 03 de fevereiro, de acordo com o Ministério de Defesa. O avião decolou pela manhã da fábrica em Gavião Peixoto (SP), com dois pilotos de teste e dois engenheiros da empresa a bordo.

A empresa desenvolvedora do protótipo é a:

a) Embraer

b) Embratur

c) Aeronáutica

d) FAB - Força Aérea Brasileira

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

21. Em uma situação de atendimento ao público, onde um determinado cidadão já está irritado e exaltado, qual dentre as opções abaixo pode ser um comportamento por parte do atendente capaz de fazer com que esse cidadão fique ainda mais irritado?

a) Ouvir o que o cidadão tem a dizer.

b) Fazer uso de linguagem clara.

c) Manter a calma.

d) Ser sarcástico e/ou prepotente.

22. Situações de atendimento ao público também podem envolver o atendimento telefônico e deve ser feito o uso de Expressões adequadas para essas situações. Faz parte dessas expressões, o uso de:

- a) Bom dia; oi; heim.
- b) Bom dia; heim; pera aí.
- c) Bom dia; por favor; à disposição.**
- d) Bom dia; pera aí; anjo.

23. Em relação à qualidade no atendimento ao público, é CORRETO afirmar que:

- a) A apresentação não é importante na qualidade do atendimento.**
- b) A cortesia é ineficiente no atendimento ao público.
- c) Ser objetivo tem por fundamento atender as necessidades do cidadão.
- d) O servidor não deve dar atenção as reclamações do cidadão.

24. As questões éticas estão cada vez mais visíveis na cena pública brasileira dada a multiplicação de casos de corrupção e, sobretudo, a reação da sociedade frente a tal grau de desmoralização das relações sociais e políticas. Com os escândalos e as denúncias de corrupção expostas pela mídia, refletir sobre essas questões traz à tona os conceitos éticos que envolvem a busca por melhores ações tanto na vida pessoal como na vida pública. A partir da leitura do texto, pode-se inferir que:

- a) A ética é pautada na vida pessoal e pública do indivíduo.**
- b) A conduta do ser humano é reflexo das relações de poder estabelecidas pela sociedade.
- c) A conduta ética é reflexo apenas da vida pessoal do indivíduo.
- d) A conduta ética é reflexo apenas da vida pública do indivíduo.

25. Natália trabalha como recepcionista em uma prefeitura e recebeu algumas orientações de como agir em relação aos recados telefônicos. Uma das orientações recebidas está INCORRETA. Marque-a:

- a) Anotar os recados com letra legível.
- b) Transmitir o recado o mais breve possível.
- c) Confiar na sua memória sempre que estiver muito ocupada.**
- d) Transmitir todos os recados sem distinção.

26. A respeito de como manter sempre o bom relacionamento com os colegas de trabalho, marque o item INCORRETO.

- a) Ser humilde.
- b) Ser sempre franco, mesmo que precise magoar os colegas de trabalho.**
- c) Sugerir sempre que solicitado, mas não tentar impor sua própria opinião.
- d) Considerar as opiniões dos colegas.

27. Assinale a alternativa que não corresponde a uma regra para comunicar-se bem numa ligação telefônica.

- a) Não dar sinais de que está a ouvir a pessoa no outro lado da linha.**
- b) Adotar sempre uma postura amigável, evitando confronto e discursão.
- c) Não interromper a pessoa do outro lado da linha, pois não se pode ouvir falando ao mesmo tempo.
- d) Ouvir com interesse e atenção, para entender a mensagem e evitar que a pessoa tenha que repetir tudo novamente.

28. Marque V para Verdadeiro e F para falso em relação a atribuições da ética profissional.

- I- Sempre manter sigilo sobre as informações que lhe são confiadas.
- II- Sempre omitir qualquer deslize cometido para evitar ser prejudicado.
- III- Sempre oferecer um tratamento atencioso a todas as pessoas, sem distinção.

As afirmações CORRETAS são:

- a) Apenas I e II b) apenas II e III c) Apenas I e III **d) todas estão corretas**

29. O profissional de biblioteca escolar deve sempre:

- a) Ter personalidade antipática.
- b) Usar trajes extravagantes que chamem muita atenção.
- c) Demorar a realizar as atividades designadas.
- d) Agir com bom senso, procurando amenizar os problemas.**

30. Marque o item que NÃO corresponde a uma atribuição do profissional da biblioteca:

- a) Manter o arquivo desatualizado.**
- b) Recepcionar os alunos que desejam fazer pesquisas.
- c) Atender telefonemas, fazer chamadas e anotar recados.
- d) Organizar e manter atualizada a lista de empréstimos de livros.

31. Numa ocasião em que alguns alunos chegam irritados e começam a fazer uma série de reclamações com o auxiliar de biblioteca, qual providência deve ser tomada pelo profissional?

- a) Expulsar os alunos sem ouvir o que eles tem para dizer.
- b) Chamar o diretor da escola para tirá-los do local, sem antes ouvi-las.
- c) Ouvir atentamente o que tem para falar.**
- d) Ignorar a situação.

32. A respeito do Arquivo, analise as afirmações e diga quais situações estão CORRETAS.

- I- Deve ser totalmente preservado, sem rasuras ou destruição.
- II- Utilizar somente para fins de pesquisa.
- III- São documentos públicos ou privados que tenham sido considerados importantes.

- a) Apenas I e II são verdadeiras.
- b) Apenas II é verdadeira.
- c) Apenas I e III são verdadeiras.**
- d) Apenas III é verdadeira.

33. Nos métodos de arquivamento temos o alfabético, um sistema de baixo custo, direto e de fácil implantação. Observe os itens abaixo e assinale aquele INCORRETO a respeito da regra de arquivamento alfabético.

a) Nos nome de pessoas físicas considera-se o último sobrenome, depois é considerado o prenome.

b) Se houver sobrenomes iguais, prevalece a ordem alfabética do prenome.

c) Nos títulos de congressos, conferências, reuniões e assembleias, os números arábicos, romanos ou escritos por extenso devem aparecer no fim, entre parênteses.

d) Não são considerados para arquivamento os nomes de pessoas estrangeiras.

34. Dentre os itens abaixo qual não é um método de arquivamento padronizado?

a) Automático

b) Mnemônico

c) Soundex

d) Nenhuma das Alternativas Anteriores

35. Sabendo que os documentos oficiais são instrumentos utilizados para os mais diferentes tipos de solicitações às autoridades ou órgãos públicos. Assinale a alternativas que NÃO faz parte deste grupo.

a) Declaração

b) **rima**

c) ATA

d) Ofício

36. As relações interpessoais são fundamentais para o desenvolvimento profissional e podem ajudar a manter um bom relacionamento no trabalho e na vida pessoal. Um fator que influência bastante nestas relações é a comunicação. Qual das alternativas abaixo é um fator que pode facilitar a comunicação interpessoal?

a) Falar por meio de ruídos e gírias.

b) Comunicar-se de forma clara e objetiva.

c) Comunicar-se apenas por meio de gestos.

d) Não se comunicar com pessoas de setores diferentes do seu.

37. A disposição dos livros nas prateleiras de acordo com o tamanho, sem dar atenção ao assunto, é conhecida como arrumação:

a) fixa

b) relativa

c) regular

d) mista

38. O setor que tem por finalidade orientar, informar e disponibilizar ao usuário, no menor tempo possível, todos os serviços da biblioteca é o de:

a) classificação

b) catalogação

c) reprografia

d) referência

39. A ficha principal e as secundárias, que apresentam sempre a mesma redação ou descrição da obra catalogada, constituem o sistema do tipo:

a) única

b) guia

c) simples

d) variável

40. O código que representa os assuntos contidos no acervo da biblioteca é o número de:

a) classificação

b) chamada

c) notação

d) registro