

# MINISTÉRIO DA SAÚDE (MS)

## PROCESSO SELETIVO

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR  
Nível III

Área de Atuação 26  
GESTÃO E QUALIFICAÇÃO DO ACERVO;  
DISSEMINAÇÃO DO CONHECIMENTO E  
DA INFORMAÇÃO (INTERNA E EXTERNA)

Aplicação: 15/11/2008

# CADERNO DE PROVAS – PARTE II

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### ATENÇÃO!

- » Leia atentamente as instruções constantes na capa da Parte I do seu caderno de provas.
- » Nesta parte do seu caderno de provas, que contém os itens relativos à prova objetiva de **Conhecimentos Específicos**, confira inicialmente os seus dados pessoais transcritos acima e o seu nome no rodapé de cada página numerada deste caderno. Em seguida, verifique o nível, o número e o nome de sua área de atuação transcritos acima e no rodapé de cada página numerada desta parte do caderno de provas.

#### AGENDA (datas prováveis)

- I 18/11/2008, após as 19 h (horário de Brasília) – Gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas: Internet — [www.cespe.unb.br](http://www.cespe.unb.br).
- II 19 e 20/11/2008 – Recursos (provas objetivas): exclusivamente no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, Internet, mediante instruções e formulários que estarão disponíveis nesse sistema.
- III 9/12/2008 – Resultado final das provas objetivas, convocação para a avaliação curricular de títulos e experiência profissional e convocação para perícia médica: Diário Oficial da União e Internet.
- IV 10 e 11/12/2008 – Entrega da documentação para a avaliação curricular de títulos e experiência profissional: em locais e horários a serem divulgados na respectiva convocação.

#### OBSERVAÇÕES

- Não serão objeto de conhecimento recursos em desacordo com o item 12 do Edital n.º 2 - MS – PS, de 9/9/2008.
- Informações adicionais: telefone 0(XX) 61 3448-0100; Internet – [www.cespe.unb.br](http://www.cespe.unb.br).
- É permitida a reprodução deste material apenas para fins didáticos, desde que citada a fonte.

De acordo com o comando a que cada um dos itens de **51 a 120** se refira, marque, na **folha de respostas**, para cada item: o campo designado com o código **C**, caso julgue o item **CERTO**; ou o campo designado com o código **E**, caso julgue o item **ERRADO**. A ausência de marcação ou a marcação de ambos os campos não serão apenadas, ou seja, não receberão pontuação negativa. Para as devidas marcações, use a **folha de respostas**, único documento válido para a correção das suas provas.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Julgue os itens a seguir, acerca dos conceitos básicos e da finalidade da documentação geral e jurídica.

- 51** Atos legislativos são os que decorrem do desempenho das funções legiferantes do Poder Legislativo.
- 52** Em documentação jurídica, a hierarquia dos atos da ordem legislativa, quanto à natureza do ato, é lei básica; lei ordinária e atos executórios normativos.
- 53** Em documentação jurídica, o aspecto restrito de referência legislativa é a parte do trabalho especializado de referência que se ocupa da identificação e localização de textos corretos, completos e atualizados de disposições legais, quer sejam procurados por número, data, procedência ou assunto.

Quanto aos conceitos básicos e às noções de informática para bibliotecas, julgue os itens que se seguem.

- 54** A ciência da informação é, hoje, uma das novas interdisciplinas ligadas às ciências sociais e o seu objeto de estudo não é mais o mesmo da biblioteconomia e áreas afins, nem tampouco a biblioteca, o livro ou o museu, mas a informação.
- 55** A ciência da informação, em face das novas tecnologias, implantou um conjunto de estruturas visando proporcionar-lhe *status* científico e social. Tais estruturas são: revistas científicas, bancos de informação, sociedades científicas e profissionais, cursos e unidades de ensino de ciência da informação.
- 56** Em informática, RAM é um tipo de microprocessador de memória de acesso contínuo, utilizado para gravar programas e dados que serão armazenados por tempo determinado, pois seu conteúdo desaparece ao se desligar o computador.
- 57** Em informática, o tipo de processamento em linha é aquele em que vários usuários situados em pontos remotos têm acesso ao computador central, de modo praticamente simultâneo, por intermédio de estações de trabalho.

Com relação às normas técnicas para a área de documentação e à indexação, julgue os seguintes itens.

- 58** De acordo com a NBR 6023, separata é um documento que se adiciona a outro para ampliá-lo ou aperfeiçoá-lo, sendo sua relação com aquele apenas editorial e não física, podendo ser editado com periodicidade e(ou) numeração própria.
- 59** De acordo com norma técnica da ABNT, a paginação do sumário deve ser apresentada sob uma das formas seguintes: número da primeira página; números das páginas inicial e final, separados por hífen; números das páginas em que se distribuem o texto.
- 60** O resumo crítico, redigido por especialistas, indica os pontos principais do documento e quando analisa apenas uma determinada edição entre várias, denomina-se resenha, segundo norma técnica da ABNT.
- 61** Em conformidade com norma técnica da ABNT, as abreviaturas para as palavras: anais, cálculo, correio, informação e revista são: An., Cál., Cor., Inf. e Rev.
- 62** Remissiva é o que remete de um cabeçalho ou subcabeçalho para outro, por meio das expressões “ver” ou “ver também”. Essa última expressão é a que elimina uma forma de cabeçalho, remetendo ao cabeçalho adotado.

- 63** Denomina-se guia a obra de referência, periódica ou não, que informa nome, endereço, tamanho da coleção, assuntos cobertos e outros dados relativos a bibliotecas, centros de informação e documentação. A palavra guia é também conhecida como cadastro, diretório, indicador e, impropriamente, repertório.
- 64** A indexação de assuntos e a redação de resumos são atividades muito afins, pois ambas implicam a apresentação da análise explícita dos documentos.
- 65** A indexação por extração, ou indexação derivada, envolve a atribuição de termos aos documentos a partir de uma fonte que não é o próprio documento, como em vocabulário controlado.
- 66** O tipo de indexação na qual o indexador atribui a um termo um valor numérico que reflete sua opinião sobre a importância desse termo para indicar de que trata determinado documento denomina-se indexação ponderada.
- 67** Na linguagem de indexação, ponderação, elos e indicadores de função são considerados dispositivos de revocação, porque tendem a melhorar a recuperação.
- 68** A indexação por extração automática acontece quando palavras ou expressões que aparecem no texto são extraídas e utilizadas para representar o conteúdo do texto como um todo.
- 69** Em indexação, a estrutura dos vocabulários controlados destina-se a controlar sinônimos, diferenciar homógrafos e reunir ou ligar termos cujos significados apresentem relação estreita entre si.

A respeito dos resumos e índices, bem como da Classificação Decimal Universal (CDU), julgue os itens que se seguem.

- 70** Atualmente, o resumo é uma versão abreviada de um documento, feita mediante a extração de frases do próprio documento.
- 71** Na redação automática de resumo, os métodos passíveis de utilização incluem o método da chave, que utiliza o critério de frequência das palavras e consiste em atribuir às frases um peso correspondente à soma dos pesos das palavras que as compõem.
- 72** De acordo com a CDU, 2.<sup>a</sup> Edição – Padrão em Língua Portuguesa, o sinal cancelado, nas tabelas auxiliares comuns, foi o ponto de vista genérico e comum.
- 73** O sinal auxiliar comum como símbolo subagrupador, na CDU, pertence aos sinais independentes das tabelas auxiliares.
- 74** Os dois novos sinais auxiliares comuns que passaram a fazer parte da CDU, 2.<sup>a</sup> Edição-Padrão em Língua Portuguesa, são: o sinal de propriedade e o de relações, processos e operações.
- 75** Nas tabelas auxiliares da CDU, os sinais considerados biterminais são forma, lugar, raça e tempo.
- 76** Em CDU, 821 é o número de literatura; =124 significa língua latina e =...’02 é o período clássico dentro da tabela auxiliar de língua. Assim, a notação 821=124’02 é a expressão correta para literatura latina clássica.
- 77** Em CDU, a ordem de citação-padrão 39”192”(81=013)(091)=134.3 significa: História da etnologia da raça negra no Brasil, nos anos 20 do século XX, em português.
- 78** Em CDU, geração de computadores é 004.032.8; para especificar a geração, a tabela manda acrescentar aos dígitos .032.8, o número da geração. Microcomputador é 004.382.7 e Estados Unidos da América é (73). O assunto: 6.<sup>a</sup> geração de microcomputadores norte-americanos, é notacionado assim: 004.382.7.032.86(73).

No que concerne a catálogos e à catalogação, julgue os itens subsequentes.

- 79** Em catalogação descritiva, recurso bibliográfico são palavras, frases ou conjunto de caracteres que representam uma unidade distinta de informação e constituem parte de uma área da descrição.
- 80** Conforme a AACR2, os seguintes elementos pertencem à área de descrição física: indicação de responsabilidade, dimensões, modalidade de aquisição e ISBN.
- 81** Em catalogação, as entradas de autor e(ou) de outros responsáveis, entradas de título, de série etc. são chamadas de ponto de acesso.
- 82** Em catalogação, os documentos emanados de uma entidade podem ter autoria principal por esta entidade, nos seguintes casos: documentos de natureza administrativa que tratam da própria entidade; documentos legais, de governo ou de caráter religioso; documentos que retratam o pensamento coletivo da entidade.
- 83** Em catalogação, entrada relacionada consiste no nome de uma pessoa ou entidade, acrescido de notas detalhadas.
- 84** O suporte de armazenamento e reprodução de som que contém um carretel de fita de plástico fino, revestido com partículas magnéticas em que, quando se faz a gravação, essas partículas agrupam-se em uma disposição que representa o som original chama-se *compact disc*.
- 85** Suportes eletrônicos para armazenamento de informação, como CD, DVD, para fins de catalogação, podem ser tratados de duas formas, dependendo do tipo de acesso: direto (local) ou remoto (em rede).
- 86** Em biblioteconomia, catálogo é definido como uma lista de materiais de uma coleção, biblioteca ou grupo de bibliotecas, ordenada de acordo com um plano definido e com a finalidade de indicar onde o livro se encontra na coleção ou biblioteca.

Julgue os itens a seguir, acerca da organização e administração de bibliotecas.

- 87** Em relação à estrutura organizacional de uma biblioteca ou centro de informação, as funções de custodiar conjuntos documentais arquivísticos, bibliográficos e hemerográficos; ampliar o acervo existente e criar e desenvolver aplicativos específicos para dinamizar as rotinas de pesquisa pertencem à área de apoio à pesquisa e difusão cultural.
- 88** Atualmente, o processo de administração de bibliotecas e centros de informação requer do administrador um novo papel, ou seja, substituir a ênfase nas funções administrativas tradicionais pelos aspectos humanos de mediação, negociação e motivação da equipe que coordena.
- 89** Em administração, as ações apresentadas a seguir referem-se às funções sistêmicas de uma organização: apoiar o processo decisório, situar o administrador na sua ambiência, avaliar a situação histórica e avaliar e acompanhar atividades.

- 90** Todas as funções administrativas, na prática, se integram. Entretanto, o processo administrativo que precede as demais funções e que minimiza custos, compensa incertezas e mudanças, traz segurança e favorece a produtividade é a função controle.
- 91** O planejamento em bibliotecas e centros de informação localiza-se, freqüentemente, nos níveis estratégico e operacional, sendo que o segundo é uma prerrogativa dos níveis de controle da instituição.
- 92** O conhecimento do ambiente onde atua a biblioteca é essencial para a compreensão dos cenários em que ela está inserida. As ameaças são forças externas que podem ser lesivas às bibliotecas e as oportunidades são forças internas que favorecem e interagem positivamente com elas.
- 93** A função administrativa que surge naturalmente na empresa como fruto da interação social entre seus membros, suas afinidades e valores comuns, denomina-se organização formal.

Quando ao desenvolvimento de coleções, bem como à estrutura e à característica das publicações, julgue os itens seguintes.

- 94** No processo de desenvolvimento e formação de coleções, o planejamento e a elaboração de políticas é a segunda fase desse processo. A primeira fase, a mais importante, é constituída pelo estudo da comunidade e pelo respectivo diagnóstico sobre o perfil dos usuários, suas características, desejos e necessidades informacionais.
- 95** Em desenvolvimento de coleções, o trabalho minucioso de identificação, localização dos itens e sua posterior obtenção para o acervo, qualquer que seja a maneira de tornar isso possível, chama-se seleção.
- 96** A avaliação de coleções realizada pelo julgamento de especialistas, por meio da comparação com bibliografias publicadas ou mesmo especialmente elaboradas para esse fim, ou pelo próprio uso da coleção, refere-se ao método qualitativo de avaliação.
- 97** Descartar materiais em uma coleção consiste em selecionar aqueles documentos que forem considerados desnecessários ou defasados em relação às expectativas dos usuários. Essa função é também chamada de seleção positiva.
- 98** Toda a legislação do governo federal do Brasil é publicada no Diário Oficial da União (DOU), o qual se divide em 4 seções. Os atos do Poder Executivo, incluindo os dos ministérios e autarquias, são publicados na seção I, parte II.

No que concerne ao serviço de referência, julgue os seguintes itens.

- 99** A avaliação de um serviço de informação pode ser subjetiva ou objetiva. Esta terá sua validade máxima se for analítica e diagnóstica, procurando descobrir como os serviços podem melhorar, se não for fundamentada em opiniões apenas.
- 100** Serviço de referência é entendido como parte do sistema de uma unidade de informação ou biblioteca, especialmente encarregada da tarefa de auxiliar os usuários ou clientes, na consulta ou pesquisa de documentos existentes na biblioteca ou fora dela.
- 101** Com relação às aptidões do profissional bibliotecário que trabalha no serviço de referência, os seguintes itens relacionam-se com a adaptabilidade: imaginar um meio para encontrar fatos remotos; procurar simplificar e melhorar os métodos de pesquisa; procurar os assuntos em outras fontes, além dos livros.
- 102** Nos serviços de recuperação da informação, a estratégia de busca envolve três etapas principais: aceitação de uma consulta como insumo, formulada pelo usuário; comparação da consulta com cada um dos registros existentes na base de dados e resultado de um conjunto de registros recuperados, a ser submetido ao usuário.
- 103** Em sistemas de recuperação da informação, estratégias de busca constituem o conjunto de decisões e ações tomadas durante a busca. São objetivos dessa busca: recuperar um número suficiente de registros relevantes, evitar a recuperação de registros irrelevantes e evitar um número excessivo de registros.
- 104** Nos serviços de informação automatizados, define-se linguagem de busca como sendo os termos ou códigos que podem ser utilizados como pontos de acesso em um índice.
- 105** Nos sistemas de recuperação da informação, o recurso chamado hipervínculos tem como função permitir, a quem faz a busca, escolher os campos nos quais aparecem termos de busca e rever as buscas feitas.
- 106** Quanto aos serviços de informação de uma biblioteca, os itens: sumários correntes, disseminação seletiva de informação e lista de novas aquisições são chamados de serviços de busca retrospectiva.

A respeito de estudo usuário-entrevista, julgue os próximos itens.

- 107** Com relação aos métodos para o estudo de usuários dos serviços de informação, a entrevista pode ser: estruturada, não-estruturada e gravada em fita.
- 108** O valor de um serviço de informação pode ser mostrado de maneira convincente, se ele puder ser visto como diretamente relacionado aos processos que passam pela mente do usuário e não como uma exposição para ser admirada ou não utilizável de maneira atinente.

Com relação à automação, julgue os itens que se seguem.

- 109** MARC é um formato de registro bibliográfico que emprega diretório para lidar com campos de tamanho variável e fixo. Destina-se à comunicação de descrições bibliográficas em formato legível por computador, de modo que os registros possam ser reformatados para atender a qualquer objetivo imaginável.
- 110** Em automação, as bases de dados de fontes incluem citações, referências bibliográficas e, às vezes, resumos de trabalhos publicados.
- 111** Um serviço de buscas em linha procura montar uma gama de bases de dados para atender às necessidades de um público específico e atuar como intermediário entre o produtor da base e o usuário final.
- 112** Em automação, os componentes básicos da configuração da leitora de CD-ROM ligada a um microcomputador independente são: microcomputador independente; leitora de CD-ROM; programa apropriado; e, se necessário, uma impressora.
- 113** As características de recuperação da informação em CD-ROM, quanto à estrutura de buscas, são: truncamento, adjacência, busca booleana, busca posicional e aritmética.
- 114** Os sistemas de informação estratégica são orientados para as atividades gerenciais e se concentram no ambiente em que elas ocorrem. Eles são voltados para dentro da instituição, dando destaque aos serviços dirigidos aos clientes.
- 115** Os sistemas de gerenciamento de documentos são meramente sistemas que suportam a criação, o armazenamento e a subsequente recuperação de documentos e(ou) suas representações em formato eletrônico e gerenciam documentos encontrados em qualquer meio, inclusive textos, gráficos, sons, imagens estáticas ou em movimento.
- 116** Os critérios de avaliação de sistemas de gerenciamento de documentos são definidos quanto a recursos de edição, alteração e eliminação de registros, recuperação imediata, campos de tamanho variável e fixo e opções de multimídia.
- 117** Alguns dos novos recursos em desenvolvimento para sistemas de gerenciamento de documentos são: maior integração com a tecnologia de servidor da Web, aumento do uso de publicações híbridas, edição na Internet e em *intranets*, utilização de sistemas abertos e manipulação de multimídia e imagens.

Julgue os itens subsequentes, que dizem respeito a bibliografia.

- 118** A palavra bibliografia possui diversas acepções: pode ser considerada uma ciência ou técnica; uma disciplina de curso; fontes de informação; listagens simples, como os catálogos de livreiros; bibliografias de obras consultadas e relação da produção científica de um autor ou instituição.
- 119** Pesquisa bibliográfica, no seu sentido amplo, é a busca de informações bibliográficas, seleção de documentos que se relacionam com o problema de pesquisa e o respectivo fichamento das referências para que sejam posteriormente utilizadas.
- 120** Arquivo bibliográfico é um fichário manual ou eletrônico no qual são arquivados os dados que constituem a documentação dos textos. O arranjo dessas fichas é dividido em duas espécies, e as fichas temáticas deverão ser arquivadas com os nomes dos autores em ordem alfabética.