



CADERNO DE PROVAS

Cargo: **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

INSTRUÇÕES

Verifique se este caderno:

- Corresponde a sua opção de cargo.
- Aguarde autorização para abrir o caderno de provas.
- A interpretação das questões é parte do processo de avaliação, não sendo permitidas perguntas aos Aplicadores de Prova.
- Nesta prova, as questões são de Múltipla Escolha com quatro alternativas cada uma, das quais somente uma é a correta.

VOCÊ DEVE

- Ao receber o cartão-resposta, examine, e assine-o no campo superior esquerdo ou no verso.
- Transcreva para o cartão-resposta o resultado que julgar correto em cada questão, **preenchendo completamente o espaço correspondente**. A marcação da resposta deve ser feita com caneta esferográfica azul ou preta.
- Preencher corretamente a alternativa exemplo: 1 ● (B) (C) (D)
- Ao concluir a prova, permaneça em seu lugar e comunique ao fiscal. Aguarde autorização para devolver o cartão-resposta.

ATENÇÃO

- No cartão-resposta, marcação de mais de uma alternativa em uma mesma questão, rasuras e preenchimento além dos limites do espaço destinado para cada marcação, **anularão** a questão.
- Não haverá substituição do cartão-resposta por erro de preenchimento.
- Não serão permitidas consultas, empréstimos e comunicação entre candidatos, bem como o uso de livros, apontamentos e equipamentos eletrônicos. O não cumprimento dessas exigências implicará a exclusão do candidato.
- O tempo para o preenchimento do cartão-resposta está contido na duração desta prova.

DURAÇÃO DESTA PROVA: 3 HORAS

CONTEÚDO	NR DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	10	0,25	2,50
Matemática	05	0,30	1,50
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	0,30	1,50
Conhecimentos Específicos	10	0,45	4,50
TOTAL	30	-	10,00

CRONOGRAMA PREVISTO

Atividade	Data	Local
Divulgação do Gabarito Provisório e caderno de provas	15/06/2026	www.bombinhas.sc.gov.br
Prazo de recursos do Gabarito Provisório	16 e 17/06/2026	Através do e-mail: processoseletivobombinhas@gmail.com
Divulgação do Gabarito Oficial	19/06/2026	www.bombinhas.sc.gov.br

NOME:	Nº DE INSCRIÇÃO
-------	-----------------

Leia o texto e responda as questões:

O que acontece com o cérebro quando deixamos de escrever à mão?

Hábito cada vez mais raro na era digital, a escrita manual ativa áreas importantes do cérebro e pode influenciar memória, aprendizado e até o desenvolvimento cognitivo.

Diferenças dentro do cérebro

A ciência foi investigar o que acontece nesse processo e encontrou respostas nas conexões neurais, chamadas de sinapses. Ao escrever à mão, o cérebro ativa várias áreas ao mesmo tempo, criando uma rede intensa de comunicação.

Já na digitação, essa integração é menor. Isso porque no teclado os dedos repetem praticamente o mesmo movimento para todas as letras, enquanto na escrita manual cada traço é único — e esse esforço extra estimula mais o cérebro.

Exames mostram que, ao escrever à mão, a atividade cerebral se espalha por diferentes regiões, formando um padrão amplo de conexões. Na digitação, esse padrão praticamente desaparece.

Aprendizado e memória

Essa diferença tem impacto direto na aprendizagem. Ao escrever à mão, o cérebro precisa trabalhar mais: organizar o pensamento, selecionar o que é importante e transformar isso em palavras. Esse esforço ajuda a fixar melhor a informação.

Na digitação, o processo pode ser mais automático. A informação entra, é registrada rapidamente, mas nem sempre fica armazenada com a mesma força na memória.

Estudos com estudantes mostram que o cérebro permanece ativo por mais tempo durante a escrita manual, especialmente em áreas ligadas à atenção e ao aprendizado.

Especialmente no caso das crianças, aprender a escrever à mão antes de migrar para as telas ajuda a aproveitar melhor o potencial cognitivo.

(https://g1.globo.com/fantastico/noticia/2026/05/19/o-que-acontece-dentro-do-nosso-cerebro-quando-deixamos-de-escrever-a-mao.ghtml?utm_source=whatsapp&utm_medium=share-bar-mobile&utm_campaign=materias)

1) Assinale a alternativa incorreta, de acordo com o texto:

- A) A escrita manual não é necessária atualmente.
- B) Escrever à mão é uma ação que auxilia o cérebro.
- C) A escrita manual está se tornando um hábito raro.
- D) Escrever à mão ajuda a fixar melhor a informação.

2) Assinale a alternativa correta:

- A) O assento agudo está presente nessa palavra.
- B) Ele foi preso por tráfico de drogas.
- C) O computador precisa de conserto.
- D) Você mediu o comprimento da mesa?

3) Analise a citação e assinale a opção que apresenta a classificação correta da palavra destacada:

“A informação entra, é registrada **rapidamente**, mas nem sempre fica armazenada com a mesma força na memória.”

- A) Advérbio;
- B) Verbo;
- C) Adjetivo;
- D) Conjunção.

4) Analise a citação:

“Na digitação, esse padrão praticamente **desaparece**.”

Assinale a alternativa que apresenta a classificação correta do termo destacado:

- A) Verbo;
- B) Adjetivo;
- C) Artigo;
- D) Substantivo.

5) Assinale a alternativa que não apresenta um sinônimo da palavra “empecilho”:

- A) estorvo;
- B) entrave;
- C) óbice;
- D) acesso.

6) Analise a citação e assinale a alternativa que apresenta a classificação correta do termo destacado:

“(…) e esse esforço extra estimula mais o **cérebro**.”

- A) Oxítona;
- B) Paroxítona;
- C) Proparoxítona;
- D) Dissílaba.

7) Assinale a alternativa que completa, respectivamente, as lacunas das orações abaixo:

“Quero ir _____ vezes para Santa Catarina.
Eu quero _____ café, por favor.
Nós fomos ao parque, _____ choveu.”

- A) mas – mais – mas
- B) mais – mas – mais
- C) mas – mas – mais
- D) mais – mais – mas

8) Analise:

“Ora gosta de bolos, ora gosta de pães.”

Assinale a alternativa que apresenta a classificação correta da oração acima:

- A) Oração Coordenada Assindética.
- B) Oração Coordenada Sindética Alternativa.
- C) Oração Coordenada Sindética Adversativa.
- D) Oração Coordenada Sindética Aditiva.

9) Na oração “*Andamos a tarde toda.*”, há um:

- A) Sujeito inexistente;
- B) Sujeito composto;
- C) Sujeito simples;
- D) Sujeito oculto.

10) Assinale a alternativa que completa, respectivamente, as lacunas das orações abaixo:

“Estavam falando _____ dela lá.
Joana nasceu para fazer o _____.
Jorge é _____ aluno.”

- A) mau – mau – mau;
- B) mau – mal – mal;
- C) mal – mal – mau;
- D) mal – mau – mal.

Matemática

11) Em uma gincana escolar, uma turma arrecadou certa quantidade de brinquedos para doação. Depois da campanha, os alunos conseguiram arrecadar mais 18 brinquedos, totalizando 75 brinquedos ao final da ação. Para descobrir quantos brinquedos haviam sido arrecadados antes da última doação, a professora representou a situação com a seguinte equação:

$$y+18=75$$

logo:

- A) Foram arrecadados 57 brinquedos ao todo.
- B) $x=57$
- C) $y=57$
- D) $y=-57$

12) Durante a volta às aulas, Mariana precisou ir até uma livraria e papelaria da cidade para comprar todos os materiais solicitados pela escola para o novo ano letivo. Como teria várias disciplinas diferentes, ela decidiu adquirir produtos de boa qualidade para conseguir utilizar durante todo o ano.

Ao entrar na loja, Mariana escolheu uma mochila no valor de R\$ 128,90 para guardar seus materiais. Em seguida, pegou um estojo que custava R\$ 34,50, além de três cadernos no valor de R\$ 18,70 cada um. Antes de finalizar suas compras, ela também escolheu uma calculadora no valor de R\$ 46,80 para utilizar nas aulas de matemática.

Depois de escolher todos os produtos, Mariana foi até o caixa para realizar o pagamento. Para pagar suas compras, ela entregou duas notas de R\$ 100,00 e duas notas de R\$ 50,00. Após registrar todos os itens, a atendente precisou calcular o valor do troco que deveria ser devolvido corretamente.

Qual foi o valor do troco recebido por Mariana?

- A) R\$ 33,70
- B) R\$ 71,10
- C) R\$ 89,80
- D) Faltaram R\$16,30

13) Uma empresa responsável pela impressão de materiais escolares recebeu uma encomenda de 2.000 apostilas que seriam distribuídas para diferentes escolas da região no início do ano letivo. Para garantir que toda a produção fosse concluída dentro do prazo estabelecido, as máquinas da empresa precisaram permanecer funcionando continuamente durante o expediente.

Cada uma das máquinas da empresa consegue produzir 245 apostilas por hora de funcionamento. Em determinado dia, uma dessas máquinas permaneceu ligada durante 8 horas seguidas para auxiliar na finalização da encomenda.

Ao término do expediente, o supervisor da empresa decidiu calcular quantas apostilas haviam sido produzidas por essa máquina durante todo o período em que ela esteve funcionando e percebeu que:

Conhecimentos Gerais e Atualidades

A) Se a máquina trabalhar sozinha, 8 horas por dia, serão necessários 1 dia para conseguir entregar a encomenda.

B) Essa máquina conseguiu produzir 1965 apostilas naquele dia.

C) Se duas máquinas trabalharem juntas, nas mesmas condições, serão necessários 2 dias para entregar a encomenda.

D) Nenhuma das alternativas.

14) Uma grande loja de eletrônicos decidiu realizar uma campanha promocional durante o fim de semana para atrair mais clientes e aumentar as vendas de televisores. Entre os produtos em destaque estava um modelo bastante procurado, cujo valor original era de R\$ 2.400,00.

Durante a promoção, a loja anunciou inicialmente um desconto de 25% sobre o valor original da televisão. Além disso, os clientes que realizassem o pagamento à vista receberiam um desconto adicional de 10% sobre o valor já promocional do produto.

Diversos consumidores passaram a calcular quanto pagariam ao final da compra caso utilizassem o desconto promocional e também o desconto extra para pagamento à vista.

Após realizar os cálculos corretamente, é possível afirmar que o valor final da televisão seria:

A) R\$ 1.620,00

B) R\$ 1.800,00

C) R\$ 1.980,00

D) R\$ 1.560,00

15) Em um dia de atividades recreativas na escola, os alunos de uma turma receberam 12 garrafas de água para serem consumidas ao longo das competições esportivas. Durante a primeira etapa das atividades, os estudantes consumiram $\frac{1}{3}$ de todas as garrafas disponíveis. Mais tarde, após novas provas e exercícios, foi consumido mais $\frac{1}{4}$ total inicial de garrafas.

Ao final do evento, a equipe responsável precisou calcular qual fração do total de garrafas havia sido consumida pelos alunos durante todo o período das atividades.

Após realizar os cálculos corretamente, é possível afirmar que:

A) A fração correspondente ao total consumido foi de $\frac{2}{7}$.

B) A fração correspondente ao total consumido foi de $\frac{7}{12}$.

C) A fração correspondente ao total consumido foi de $\frac{2}{12}$.

D) Nenhuma das opções.

16) Em 1991, a Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina aprovou uma resolução que autorizava o plebiscito, realizado em 15 de março de 1992. Com o resultado do plebiscito, o Distrito se desmembrou de Porto Belo, sendo criado o Município de Bombinhas. Quantos votos foram registrados a favor e contra a emancipação?

A) 1.454 votos a favor e 75 votos contra.

B) 1.445 votos a favor e 57 votos contra.

C) 1.544 votos a favor e 75 votos contra.

D) 1.454 votos a favor e 95 votos contra.

17) Quais países serão sede para a copa do mundo 2026:

A) Canadá e México.

B) Estados Unidos, Canadá e México.

C) México, Estados Unidos e Cuba

D) Estados Unidos e Canadá.

18) Em 2026 aconteceu um grande marco lunar com a missão Artemis II, lançada em abril de 2026. Qual foi o nome da nave espacial que transportou os astronautas em sua viagem ao redor da Lua?

A) Dragon;

B) Starliner;

C) Orion;

D) Soyuz.

19) No mês de maio se dá o início da pesca artesanal da tainha a partir do dia 1º de maio, seguindo até 31 de julho. Em Bombinhas, a pesca artesanal da tainha mantém viva uma importante tradição cultural. A pesca por meio do cerco com canoa pode ser observada nas seguintes praias:

A) Praia de Bombas, Bombinhas, Sepultura, Retiro dos Padres, Quatro Ilhas, Mariscal, Canto Grande, Conceição e Tainha.

B) Praia de Bombas, Bombinhas, Sepultura, Retiro dos Padres, Quatro Ilhas, Mariscal, Canto Grande, Lagoinha e Tainha.

C) Praia de Bombas, Bombinhas, Ribeiro, Retiro dos Padres, Quatro Ilhas, Mariscal, Canto Grande, Conceição e Tainha.

D) Praia de Bombas, Bombinhas, Sepultura, Retiro dos Padres, Quatro Ilhas, Mariscal, Canto Grande, Conceição e Zimbros.

20) Em Santa Catarina, devido à ocorrência de enchentes, inundações e vendavais, existe um órgão responsável pelo monitoramento de riscos, emissão de alertas e coordenação de ações de prevenção e resposta a desastres naturais. Esse órgão é conhecido como:

- A) Secretaria de Segurança Pública;
- B) Corpo de Bombeiros Militar;
- C) Proteção e Defesa Civil;
- D) Instituto de Monitoramento Hidrológico.

Conhecimentos Específicos

21) Na rotina de um auxiliar de biblioteca, a organização e utilização adequada do material de escritório é essencial para garantir eficiência e qualidade do trabalho. Qual das alternativas abaixo representa uma prática CORRETA nesse contexto?

- A) Manter seus materiais de escritório em locais diferentes a cada dia, para variar a rotina.
- B) Utilizar os materiais de escritório sem registro, sem se preocupar com reposição.
- C) Manter os materiais de escritório organizados, com identificação clara e acessível, garantindo reposição quando necessário.
- D) Evitar o uso de materiais de escritório, substituindo-os por improvisos sempre que possível, para reduzir custos.

22) No contexto das rotinas administrativas de uma biblioteca, a documentação desempenha papel essencial para a organização e o controle das atividades. Sobre o conceito, assinale a alternativa CORRETA:

- A) A documentação refere-se apenas ao armazenamento físico de documentos, não abrangendo registros digitais nem interferindo na tomada de decisões administrativas.
- B) A tramitação de documentos consiste exclusivamente no arquivamento final dos registros, não incluindo etapas intermediárias como protocolo, distribuição ou acompanhamento.
- C) A documentação compreende o conjunto de registros produzidos e recebidos por uma instituição, sendo fundamental para garantir a organização, o acesso à informação e a rastreabilidade dos processos.
- D) Os processos documentais são dispensáveis em bibliotecas de pequeno porte, pois a informalidade na gestão garante maior agilidade e eficiência no atendimento.

23) Sobre os canais de comunicação, assinale a alternativa INCORRETA:

A) Os canais de comunicação incluem meios formais e informais, como atendimento presencial, telefone, e-mail e sistemas eletrônicos.

B) A escolha do canal de comunicação pode influenciar na compreensão da mensagem e na eficiência do serviço prestado.

C) A comunicação informal pode ser utilizada em situações simples, desde que não substitua registros formais quando necessários.

D) Os canais de comunicação são irrelevantes para a qualidade do atendimento, pois a mensagem sempre será compreendida da mesma forma.

24) A redação oficial é utilizada na comunicação entre órgãos públicos e deve seguir padrões específicos para garantir clareza e uniformidade. Qual das alternativas abaixo apresenta uma característica CORRETA da redação oficial?

A) Deve utilizar linguagem informal e expressões pessoais para valorizar o texto.

B) Deve ser elaborada com clareza, impessoalidade e uso da norma culta da língua portuguesa.

C) Deve permitir o uso de gírias e abreviações.

D) Deve priorizar opiniões pessoais do servidor responsável pela elaboração.

25) O sigilo e a ética são princípios fundamentais na administração pública. A respeito do tema assinale a alternativa CORRETA:

A) O sigilo garante proteção de dados e informações, enquanto a ética orienta condutas responsáveis e imparciais no exercício das funções.

B) A ética na administração consiste em agir de acordo com interesses pessoais, desde que não contrariem normas internas.

C) A ética no serviço público é opcional, devendo ser observada apenas em situações formais.

D) A ética e o sigilo são aplicáveis apenas a cargos de chefia, não sendo exigidos de auxiliares ou técnicos.

26) Conforme disposto no Estatuto do Servidor Público, assinale a alternativa CORRETA a respeito do conceito de cargo público:

A) Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser acometidas ao servidor.

B) Cargo público é o conjunto de atribuições, deferidas a cada categoria profissional ou cometida individualmente a determinados servidores para desempenhá-las na forma da Lei.

C) Cargo público é o encargo de atribuições além das específicas do cargo, atribuído ao servidor efetivo por cujo desempenho perceberá vantagem acessória.

D) Cargo público é o conjunto de cargos de idêntica natureza denominação e qualificação.

27) Durante o atendimento em uma biblioteca pública, um servidor foi procurado por um cidadão que solicitou informações sobre os livros retirados por outro usuário. O servidor recusou-se a fornecer os dados, explicando que tais informações são protegidas por sigilo. Em seguida, continuou o atendimento de forma educada e igualitária aos demais usuários.

Com base nos princípios de ética no serviço público, assinale a alternativa CORRETA:

A) O servidor agiu incorretamente, pois deveria fornecer as informações solicitadas ao cidadão.

B) O servidor agiu incorretamente, pois o atendimento ao público não exige sigilo de informações.

C) O servidor agiu parcialmente correto, pois deveria fornecer as informações apenas se solicitado verbalmente.

D) O servidor agiu corretamente ao preservar o sigilo das informações e manter tratamento respeitoso aos usuários.

28) De acordo com o disposto na Lei Complementar nº 228 de 27 de maio de 2015, assinale a alternativa CORRETA, quanto às atribuições do cargo de auxiliar de biblioteca:

A) Deixar de prestar assistência ao leitor em pesquisas bibliográficas.

B) Selecionar, auxiliar nos processos de aquisição e registrar livros, folhetos, periódicos, mapas, microfilmes e documentos especiais.

C) Elaborar, conferir e informar folhas de pagamento.

D) Ignorar a organização do catálogo dos trabalhos técnicos do órgão.

29) A Lei Complementar nº 97/2009 dispõe sobre o plano de cargos e salários, no tocante à progressão funcional do servidor estável, assinale a alternativa CORRETA:

A) Se dá na forma vertical somente;

B) Se dá na forma horizontal e vertical;

C) Se dá na forma horizontal;

D) Se dá de forma diagonal.

30) Na redação oficial, os documentos administrativos seguem uma padronização quanto à sua estrutura e finalidade. Sobre esse tema, assinale a alternativa INCORRETA:

A) O ofício é utilizado para comunicação oficial entre órgãos da Administração Pública ou com particulares.

B) O memorando é utilizado, em regra, para comunicação interna entre setores de um mesmo órgão.

C) O relatório tem como finalidade principal solicitar providências imediatas a outro órgão.

D) Os documentos oficiais devem seguir padrões formais de apresentação e linguagem.

BOA PROVA!