

# CONCURSO PÚBLICO

## CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA

### 14ª Região - Edital 001/2016



#### Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Duração da prova: **03 (três) horas, incluído o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.**

Obs.: **Você poderá entregar o caderno de provas e o cartão-resposta somente depois de decorrido o tempo de 1 hora e 30 minutos de prova.**

#### Instruções:

- Confira os dados constantes no seu cartão-resposta e assine-o no espaço apropriado;
- Confira se este caderno de provas corresponde ao Cargo para o qual se inscreveu;
- Verifique se a sequência de questões, no total de **40**, está correta, ou se há imperfeições gráficas que possam causar dúvidas;
- Não é permitido o **porte** ou **uso** de equipamentos tais como: **relógio, telefone celular, calculadora, pager**, etc. (mesmo que inoperantes);
- Para cada questão objetiva são apresentadas 5 (cinco) alternativas de respostas (A, B, C, D, E). Apenas uma delas constitui a resposta correta em relação ao enunciado da questão;
- Preencha completamente o alvéolo correspondente à alternativa correta de cada questão no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica de tinta azul ou preta;
- A interpretação das questões é parte integrante da prova. Não será permitida a consulta aos fiscais;
- Não é permitido qualquer tipo de consulta durante a realização da prova;
- Caso necessite se ausentar da sala de prova antes do término desta, solicite o acompanhamento de um fiscal de corredor.

**Comunique imediatamente aos fiscais ou à coordenação local qualquer irregularidade.**

Ao terminar, entregue ao fiscal o caderno de provas e o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado no campo apropriado. Não será permitido que o candidato leve o caderno de provas. Nos 2 (dois) dias subsequentes ao da aplicação das provas, o candidato poderá acessar o conteúdo das provas na página deste concurso na Internet. Se desejar, utilize o canhoto abaixo, a fim de anotar suas respostas para posterior conferência.

**Este canhoto é destinado exclusivamente, para as respostas de suas questões, nos campos correspondentes.**

**Destaque-o, apenas na presença do fiscal de sala, no momento da entrega de sua prova.**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40

PCI Concursos

**LÍNGUA PORTUGUESA**  
**(7 questões)**
**FIM DOS TEMPOS**

De acordo com Stephen Hawking, não restam dúvidas de que o excesso de pessoas no mundo exerce influência no estado em que a natureza se encontra, no momento, e as coisas só vêm piorando nos últimos anos. Segundo ele, só nos últimos 5 anos a poluição do ar teve um aumento de 8% e, se a população mundial continuar crescendo no mesmo ritmo, no ano 2100, seremos 11 bilhões de pessoas no mundo.

Hawking não está seguro de que vamos conseguir evitar que a Terra alcance níveis perigosos de aquecimento. Conforme disse, na última década, nós “não nos tornamos menos ambiciosos nem menos estúpidos” com relação à forma como tratamos o meio ambiente.

Entretanto, Hawking também incluiu outra ameaça à lista de perigos: a corrida dos governos para desenvolver armas baseadas na inteligência artificial. Segundo o físico, em vez de estarem focados em tecnologias que sejam benéficas para a humanidade, os governantes parecem estar mais interessados em criar aviões e armamentos inteligentes.

Hawking também revelou estar preocupado com o futuro da inteligência artificial — e a nossa capacidade de controlá-la. Conforme explicou, ele não acredita que os avanços nessa área da tecnologia serão necessariamente vantajosos, já que, uma vez que as máquinas atinjam o crítico estágio no qual elas poderão evoluir sozinhas, será impossível prever se seus objetivos serão os mesmos que os nossos.

Fonte: <http://www.tecmundo.com.br/ciencia/106811-maiores-ameacas-humanidade-segundo-stephen-hawking.htm> acesso em 06/07/2016

**01-** A partir da leitura do texto, verifica-se que, segundo Hawking, a destruição da humanidade ocorrerá devido:

- I. Ao aumento da população mundial.
- II. Ao aquecimento global.
- III. À ambição governamental quanto ao desenvolvimento de armamento bélico.
- IV. Às vantagens ocorridas no âmbito da inteligência artificial.

Está correto o que se afirma apenas em:

- (A) I, II e III.
- (B) Todas.
- (C) I e II.
- (D) II e IV.
- (E) I, III e IV.

**02-** “se a população mundial continuar crescendo no mesmo ritmo”. A conjunção subordinativa confere à oração a ideia de:

- (A) Tempo.
- (B) Explicação.
- (C) Finalidade.
- (D) Causalidade.
- (E) Condição.

**03-** “Hawking também incluiu outra ameaça à lista de perigos”. “Os governantes parecem estar mais interessados em criar aviões e armamentos inteligentes.”

Considerando o texto de onde os períodos foram extraídos, assinale a alternativa que apresenta a conjunção correta para transformar os dois períodos em um:

- (A) Contudo.
- (B) Porque.
- (C) Tanto que.
- (D) A fim de que.
- (E) Assim que.

**04-** No segundo parágrafo, as aspas foram usadas para:

- (A) Isolar uma explicação.
- (B) Marcar uma citação.
- (C) Destacar uma oração.
- (D) Marcar um caso de discurso indireto.
- (E) Isolar a fala do autor do texto.

**05-** Considere as afirmativas quanto à acentuação:

- I. Acentua-se ‘vêm’ para justificar a conjugação verbal na terceira pessoa do plural.
- II. ‘só’ e ‘está’ recebem acento porque se encaixam na mesma regra de acentuação.
- III. ‘inteligência’ e ‘área’ são vocábulos paroxítonos terminados em ditongo.
- IV. ‘também’ é um vocábulo oxítono terminado em ‘m’.

Está correto o que se afirma apenas em:

- (A) I, II e III.
- (B) Todas.
- (C) II e IV.
- (D) I e III.
- (E) I, II e IV.

**06-** Em “nossa capacidade de controlá-la” há:

- (A) Pronome possessivo e pronome pessoal oblíquo.
- (B) Pronome demonstrativo e pronome possessivo.
- (C) Somente pronome possessivo.
- (D) Somente pronome demonstrativo.
- (E) Pronome indefinido e pronome demonstrativo.

07- Observe:

- I. com relação à forma como tratamos o meio ambiente.
- II. incluiu outra ameaça à lista de perigos.

Assinale a alternativa correta quanto ao fenômeno da crase, considerando I e II:

- (A) Em II ocorre um caso de regência verbal.
- (B) Em I e II ocorrem casos de locução prepositiva.
- (C) Em I ocorre locução conjuntiva.
- (D) Em I ocorre uma locução prepositiva.
- (E) Em I e II ocorrem casos de regência nominal.

**MATEMÁTICA**  
**(7 questões)**

08- Uma biblioteca implantou uma regra para entrega de livros em atraso, cobrando uma taxa de R\$ 5,00 de multa mais R\$ 1,00 por dia de atraso. Um aluno deveria devolver o livro à biblioteca no dia 20 de maio de 2016, mas o entregou no dia 15 de junho de 2016. Qual o valor que o aluno pagou?

- (A) R\$ 35,00
- (B) R\$ 40,00
- (C) R\$ 45,00
- (D) R\$ 25,00
- (E) R\$ 31,00

09- Em uma indústria metal mecânica, 20 prensas trabalhando das 08 h às 16 h produzem 3.200 peças de um produto. Quatro dessas máquinas quebraram. Usando as máquinas restantes, quantas horas serão necessárias para serem produzidas 9.600 peças desse produto?

- (A) 20
- (B) 30
- (C) 10
- (D) 40
- (E) 50

10- Uma empresa faturou em um mês o valor de R\$ 500.000,00 e teve como incidência 18% de ICMS em cima desse faturamento. Qual o valor correspondente a esse tributo no referido mês?

- (A) R\$ 180.000,00
- (B) R\$ 90.000,00
- (C) R\$ 60.000,00
- (D) R\$ 135.000,00
- (E) R\$ 250.000,00

11- O quociente de dois números naturais é 4 e a diferença entre eles é 93. Qual a soma desses dois números?

- (A) 125
- (B) 100
- (C) 80
- (D) 60
- (E) 155

12- Em um seminário, cada pessoa aperta uma única vez a mão de outra pessoa. Cada pessoa aperta a mão de todas as pessoas presentes. Então, com 10 pessoas presentes, quantos são os apertos de mão, ao todo?

- (A) 30
- (B) 25
- (C) 20
- (D) 45
- (E) 15

Rascunho

PCI Concursos

13- Uma folha de papel A4 tem as medidas de 21 e 29,7 cm e uma folha de papel A3 tem as medidas de 29,7 e 42 cm. Qual a soma das áreas de uma folha de papel A4 e uma folha de papel A3?

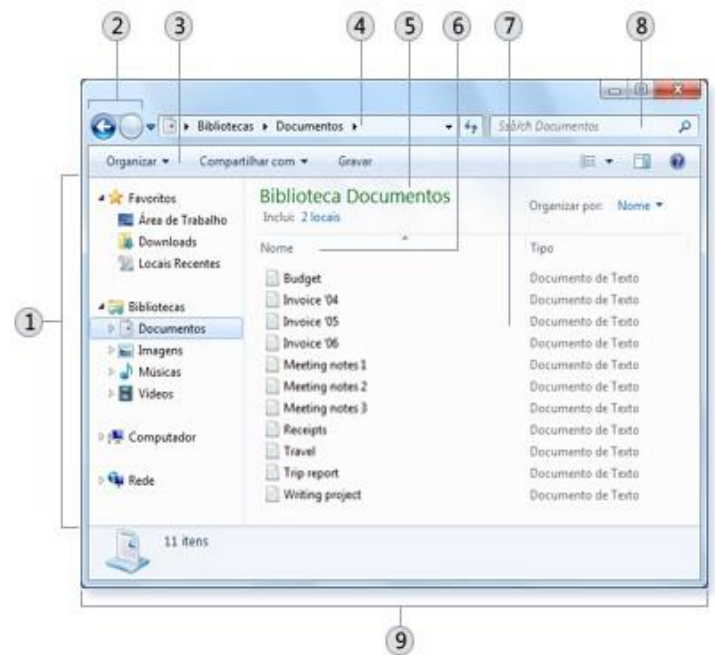
- (A) 0,20521 m<sup>2</sup>
- (B) 0,25813 m<sup>2</sup>
- (C) 0,18711 m<sup>2</sup>
- (D) 0,26715 m<sup>2</sup>
- (E) 0,27389 m<sup>2</sup>

14- Qual o valor da soma das raízes da equação:  $y = x^2 - 4$ ?

- (A) 0
- (B) 1
- (C) 2
- (D) 3
- (E) 4

### MICROINFORMÁTICA (6 questões)

15- Observe a imagem do software Microsoft Explorer do sistema operacional Microsoft Windows 7:



Considerando a imagem acima, indique a alternativa que corresponde à enumeração correta da seguinte ordem de recursos e/ou áreas do software supracitado: “Painel de Navegação”, “Cabeçalho de Colunas”, “Painel de Detalhes” e “Lista de Arquivos”.

- (A) 4, 3, 7, 1
- (B) 8, 4, 5, 1
- (C) 1, 6, 9, 7
- (D) 2, 1, 9, 7
- (E) 7, 6, 4, 9

16- O Google Chrome, navegador de internet amplamente utilizado em vários dispositivos computacionais de comunicação, possui um recurso que permite ao usuário realizar o *login* para conectar uma conta Google e navegar de forma personalizada.

A conexão de uma conta Google no navegador Google Chrome é útil para:

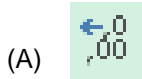
- (A) Navegar na internet de forma anônima em computadores públicos.
- (B) Salvar e sincronizar páginas favoritas e históricos de navegação, para acessá-los em quaisquer dispositivos nos quais o usuário faz *login* no navegador Google Chrome.
- (C) Autenticar o usuário em redes Wi-Fi disponíveis publicamente.
- (D) Realizar download seguro de qualquer arquivo.
- (E) Certificar-se da procedência do site para realizar transações bancárias.

Rascunho

PCI Concursos

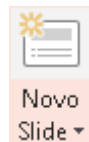
17- No Microsoft Office Excel 2013, o comando “Aumentar Casas Decimais” é utilizado para formatar números inseridos nas células de modo a exibir mais dígitos depois do ponto decimal.

Indique a alternativa que apresenta o botão que representa o comando “Aumentar Casas Decimais”:



18- Indique a alternativa que apresenta um comando do Microsoft Office PowerPoint 2013, acompanhado do seu atalho de teclado correto e respectivo botão de acionamento:

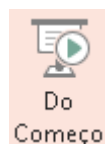
(A) Adicionar um slide à apresentação (CTRL + N).



(B) Adicionar animação (SHIFT + A).



(C) Iniciar a apresentação a partir do primeiro slide (F5).



(D) Ocultar Slide (F11).

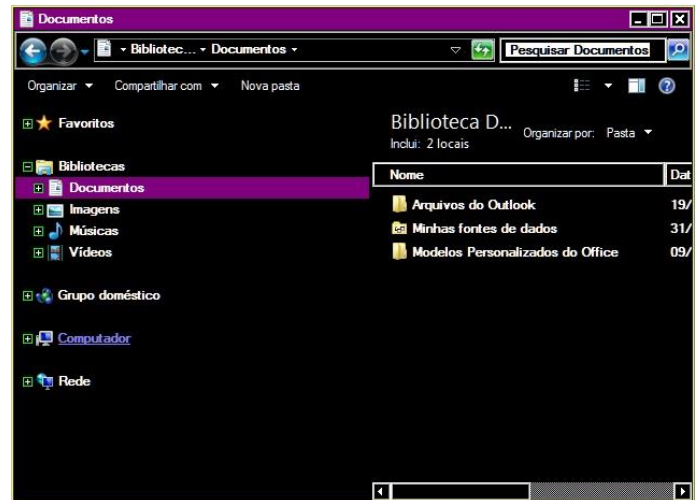
(E) Mudar o nome (F2).



19- Considere o contexto a seguir:

Ao utilizar um computador com o sistema operacional Microsoft Windows 7 o usuário deparou-se com a situação em que a aparência do sistema foi configurada com o tema “Preto em Alto Contraste”, prejudicando seu conforto visual e de trabalho.

Exemplo:



Para alterar tal configuração no sistema operacional supracitado o usuário poderá:

- (A) Acessar o “Painel de Controle”, selecionar o item “Vídeo”, posteriormente a opção “Resolução de Tela” e, por fim, escolher a resolução desejada.
- (B) Clicar com o botão secundário do mouse na área de trabalho, selecionar o item “Propriedades Gráficas” e, posteriormente, modificar o contraste de vídeo.
- (C) Acessar o “Painel de Controle”, selecionar o item “Programas Padrão” e, posteriormente, executar a Alteração de configurações de Reprodução Automática.
- (D) Acessar o “Painel de Controle”, selecionar o item “Personalização” e, posteriormente, escolher um tema básico.
- (E) Acessar o “Painel de Controle”, selecionar o item “Windows Update” e, posteriormente, escolher o item “Instalar Atualizações”.

20- Para utilizar o Microsoft Office Word 2013 de forma mais eficiente o usuário personalizou a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido adicionando um comando representado pelo seguinte botão:



Indique a alternativa que apresenta o comando representado pelo botão acima:

- (A) Realçar a cor do texto.
- (B) Localizar e substituir texto.
- (C) Inserir citação.
- (D) Fazer verificação ortográfica gramatical.
- (E) Inserir índice.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**(20 questões)**

**21-** Analise as afirmativas referentes à Lei nº 9.674/1998:

- I. No exercício da função, o Bibliotecário obriga-se a citar o número de registros no Conselho Regional, em todos os documentos de responsabilidade profissional.
- II. Bibliotecas Públicas localizadas em Municípios com até dez mil habitantes e cujo acervo não ultrapasse duzentos exemplares catalogados poderão funcionar sob a supervisão de um Técnico em Biblioteconomia, devidamente registrado perante o Conselho.
- III. Caracteriza exercício ilegal da profissão de bibliotecário a falta do competente registro e o pagamento da anuidade ao Conselho Regional.
- IV. Transgredir preceitos do Código de Ética Profissional constitui infração disciplinar.

Está correto o que se afirma em:

- (A) Apenas I e III.
- (B) Apenas II e III.
- (C) Apenas I e IV.
- (D) Apenas I, III e IV.
- (E) Todas.

**22-** A Resolução CFB nº 42/2002 dispõe sobre o Código de Ética profissional do bibliotecário. Dentre as alternativas que seguem, assinale a que NÃO é dever do bibliotecário:

- (A) Dignificar, com seus atos, a profissão, tendo em vista a elevação moral, ética e profissional da classe.
- (B) Exercer a profissão independentemente de questões referentes a religião, raça, sexo, cor e idade.
- (C) Respeitar leis e normas estabelecidas para o exercício da profissão.
- (D) Observar os ditames da ciência e da técnica, servindo ao poder público, à iniciativa privada e à sociedade em geral.
- (E) Contribuir, como cidadão e como profissional, para o incessante desenvolvimento da sociedade e dos princípios legais que regem o país.

**23-** Assinale a alternativa correta.

Segundo o que dispõe a Resolução CFB nº 42/2002, a conduta do Bibliotecário em relação aos colegas deve ser pautada nos princípios de:

- (A) Consideração, apreço e solidariedade.
- (B) Consideração, solidariedade e proatividade.
- (C) Organização, apreço e solidariedade.
- (D) Competência, apreço e organização.
- (E) Comprometimento, consideração e solidariedade.

**24-** Assinale a alternativa correta quanto ao que prevê a Lei nº 9.674/1998, no artigo 3º, sobre quem pode exercer privativamente a profissão de bibliotecário:

- (A) Portadores de diploma de graduação em Biblioteconomia, expedido por instituições de ensino superior oficialmente reconhecidas, registradas nos órgãos competentes.
- (B) Portadores de diploma de Licenciatura em Letras, conferido por instituições estrangeiras de ensino superior, reconhecidas pelas leis do país de origem, e revalidados no Brasil.
- (C) Portadores de diploma de Bacharel em Biblioteconomia, expedido por instituições de ensino superior oficialmente reconhecidas, registradas nos órgãos competentes.
- (D) Portadores de diploma de Bacharel em Jornalismo, conferido por instituições estrangeiras de ensino superior, reconhecidas pelas leis do país de origem, e revalidados no Brasil.
- (E) Portadores de diploma de graduação em Pedagogia, expedido por instituições de ensino superior oficialmente reconhecidas, registradas nos órgãos competentes.

**25-** O Conselho Federal de Biblioteconomia, considerando a necessidade de disciplinar e uniformizar procedimentos administrativos, perante os Conselhos Regionais de Biblioteconomia, emitiu a Resolução 121/2011 que dispõe sobre:

- (A) Pedidos de cancelamento e de suspensão de registro somente de pessoa física.
- (B) Pedidos de cancelamento e de suspensão de registro somente de pessoa jurídica.
- (C) Pedidos de licença de registro somente de pessoa física.
- (D) Pedidos de licença, de cancelamento e de suspensão de registro de pessoa física e jurídica.
- (E) Pedidos de licença, de cancelamento e de suspensão de registro somente de pessoa física.

**26-** A legislação que trata do acesso das informações públicas no Brasil (Lei 12.527/2011) prevê que essas informações poderão ser classificadas como ultrassecreta, secreta ou reservada. É correto afirmar sobre essa classificação que:

- (A) Os documentos secretos têm duração de sigilo por 25 anos, sem renovação desse período.
- (B) Os documentos ultrassecretos têm duração de sigilo por 25 anos, com renovação por mais 25 anos.
- (C) Os documentos reservados têm duração de sigilo por 15 anos, com renovação por igual período.
- (D) Os documentos secretos têm duração de sigilo de 5 anos apenas, sem renovação.
- (E) Os documentos reservados não são passíveis de período de sigilo.

**27-** A departamentalização é o processo de diferenciação horizontal em uma organização. Os tipos de departamentalização mais frequentes são a funcional, por produto, por cliente, a geográfica ou territorial e por processo. Em qual das alternativas abaixo encontramos uma definição da departamentalização por processo?

- (A) Agrupa atividades e recursos com base nos processos-chave da organização.
- (B) Agrupa tarefas, atividades e recursos organizacionais com base em áreas geográficas.
- (C) Agrupa tarefas, atividades e recursos pelo tipo de cliente que a organização busca servir.
- (D) Agrupa as tarefas em unidades organizacionais responsáveis por tipos de produtos ou serviços da organização.
- (E) Agrupa tarefas, atividades e recursos de acordo com a função organizacional desempenhada.

**28-** Leia atentamente as assertivas a seguir sobre os princípios orçamentários.

- I. O princípio da Programação implica selecionar objetivos que se procuram alcançar, assim como determinar ações que permitam atingir tais fins e calcular e consignar os recursos humanos, materiais e financeiros, para a efetivação dessas ações.
- II. O princípio do Equilíbrio pressupõe que o orçamento deverá manter o equilíbrio, do ponto de vista financeiro, entre os valores de receita e despesa.
- III. O princípio da Exclusividade leva em conta que o orçamento deve incluir normas relativas a outros campos jurídicos, portanto, estranhas à previsão da receita e da fixação da despesa.
- IV. O princípio da Universalidade reza que deverão ser incluídos no orçamento todos os aspectos do programa de cada órgão, principalmente aqueles que envolvam qualquer transação financeira ou econômica.

Está correto o que se afirma em:

- (A) Somente I e IV.
- (B) Todas.
- (C) Somente II, III e IV.
- (D) Somente I, II e IV.
- (E) Somente III e IV.

**29-** Das funções abaixo relacionadas, assinale a que NÃO faz parte do processo de compras de uma organização:

- (A) Selecionar fontes de suprimento.
- (B) Pagamento de fornecedores.
- (C) Colocar os pedidos (ordens de compra).
- (D) Assegurar descrição completa das necessidades.
- (E) Conseguir informações de preço.

**30-** Uma das atividades do protocolo é a autuação de documentos. Essa atividade consiste em:

- (A) Receber os documentos e efetuar a sua separação em categorias.
- (B) Registrar os documentos em formulários ou sistemas eletrônicos.
- (C) Analisar e identificar o conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se atribuir a eles códigos.
- (D) Entregar os documentos aos respectivos destinatários.
- (E) Numerar os documentos conforme a sua ordem de chegada ao arquivo.

**31-** Sobre a classificação da despesa pública e suas definições, assinale a alternativa correta:

- (A) A despesa extraorçamentária é aquela paga à margem da lei orçamentária e, portanto, independente de autorização legislativa.
- (B) Classifica-se em três grandes grupos: despesa orçamentária, despesa extraorçamentária e despesa paraorçamentária.
- (C) A despesa orçamentária independe de autorização legislativa para a sua realização.
- (D) A despesa orçamentária pode ser realizada sem crédito orçamentário correspondente.
- (E) A despesa paraorçamentária precisa de autorização legislativa para a sua realização.

**32-** Operacionalmente, a área de recursos humanos possui funções que precisa executar cotidianamente. Estão entre essas funções, EXCETO:

- (A) A atividade de arquivamento dos documentos dos funcionários.
- (B) O processamento dos salários (folha de pagamentos).
- (C) A definição de políticas de Recursos Humanos para a organização.
- (D) O processamento do controle de entradas e saídas dos funcionários.
- (E) A gestão dos contratos de trabalho dos funcionários.

**33-** A centralização e a descentralização dizem respeito ao nível hierárquico onde são tomadas as decisões em uma organização. Ambas apresentam vantagens e desvantagens. Assinale a alternativa que contempla uma desvantagem da descentralização:

- (A) Desestimula a criatividade e a inovação.
- (B) Decisões mais adaptadas às condições locais.
- (C) Decisões distanciadas dos fatos locais e das circunstâncias.
- (D) Perda de uniformidade nas decisões.
- (E) Maior agilidade e flexibilidade na tomada de decisão.



**34-** Acrescente C para as afirmativas corretas e E para as erradas:

\_\_\_ O memorando é uma forma de comunicação interna e externa de determinado órgão, demandando procedimentos burocráticos complexos, como os despachos feitos em documentos apartados.

\_\_\_ A forma de apresentação da exposição de motivos diverge da dos documentos que compõem o padrão ofício, aplicável apenas a avisos, ofícios e memorandos.

\_\_\_ O chefe do setor administrativo precisa notificar outro setor, dentro da mesma entidade pública, comunicando sobre a exposição de um projeto a ser adotado. O documento mais indicado para efetivar tal comunicação é o Parecer.

\_\_\_ Circular é uma correspondência dirigida a várias repartições ou pessoas.

\_\_\_ Carta, ofício, memorando, aviso, circular e relatório são exemplos de formatos documentais utilizados por órgãos públicos.

Agora, assinale a alternativa que preenche corretamente, de cima para baixo, os espaços:

- (A) E; E; E; C; E.
- (B) E; C; C; E; E.
- (C) C; C; C; E; E.
- (D) C; E; C; C; C.
- (E) E; C; E; C; C.

**35-** Abaixo, são apresentadas algumas fontes de receitas orçamentárias correntes e sua tipologia. Associe as colunas e assinale, na sequência, a alternativa que apresenta as associações corretas:

Coluna I

1. Receita tributária.
2. Receita de contribuições.
3. Receita de serviços.
4. Receita agropecuária.
5. Receita industrial.

Coluna II

- a. Comerciais, financeiros, de transportes, de comunicações, entre outros.
- b. Sociais e econômicas.
- c. Produção vegetal, animal e derivados.
- d. Impostos, taxas e contribuições de melhoria.
- e. Extrativa mineral, de transformação e de serviços industriais de utilidade pública.

- (A) 1-d, 2-e, 3-b, 4-c, 5-a.
- (B) 1-b, 2-d, 3-e, 4-a, 5-c.
- (C) 1-b, 2-d, 3-a, 4-e, 5-c.
- (D) 1-d, 2-b, 3-a, 4-c, 5-e.
- (E) 1-e, 2-b, 3-d, 4-a, 5-c.

**36-** Uma das barreiras para a comunicação eficaz é a sobrecarga de informação, que se relaciona:

- (A) Com a manipulação da informação pelo emissor.
- (B) À escuta e à visão seletiva do receptor no processo de comunicação.
- (C) Ao estado de espírito do receptor no momento em que a comunicação acontece.
- (D) Com a capacidade finita que temos de processar as informações.
- (E) À capacidade do receptor em decifrar o código linguístico em uso.

**37-** A confiança é um atributo primário associado à liderança, pois a falta de confiança no líder pode ter efeitos ruins sobre o desempenho do grupo. Assinale a alternativa que NÃO se relaciona com os efeitos positivos da confiança em uma organização:

- (A) Encoraja a assumir riscos planejados.
- (B) Aumenta a eficácia.
- (C) Melhora a produtividade.
- (D) Facilita o compartilhamento de informações.
- (E) Faz as pessoas trabalharem menos.

**38-** De acordo com o Código de Ética, o profissional bibliotecário é proibido de:

- (A) Interpretar conteúdo explícito ou implícito em documentos, obras doutrinárias, leis, acórdãos e outros instrumentos de apoio técnico do exercício da profissão.
- (B) Prestar contas de bens e numerário que lhes sejam confiados em razão de cargo, emprego ou função.
- (C) Deixar de comunicar aos órgãos competentes as infrações legais e éticas que forem de seu conhecimento.
- (D) Manter sigilo profissional.
- (E) Fazer comentários abonadores sobre a profissão de Bibliotecário e de entidades afins à profissão.

**39-** Sobre os honorários profissionais do bibliotecário, prescritos no Código de Ética, NÃO é correto afirmar:

- (A) Fixar previamente o valor dos serviços, de preferência por contrato escrito.
- (B) A justa remuneração deve considerar tão somente o grau de dificuldade no desenvolvimento e efetivação do trabalho.
- (C) As vantagens que advirão para o contratante com o serviço prestado é um dos elementos que deve ser considerado.
- (D) O local em que o serviço será prestado também é um dos elementos que deve ser considerado.
- (E) O Bibliotecário é livre para firmar acordos sobre honorários e salário.

40- Analise as afirmativas a seguir, considerando o que prescreve o Código de Ética do CFB, sobre os deveres do Bibliotecário em relação aos usuários e clientes:

- I. Aplicar todo zelo e recursos ao seu alcance no atendimento ao público, não se recusando a prestar assistência profissional, salvo por relevante motivo.
- II. Tratar os usuários e clientes com respeito e urbanidade.
- III. Orientar a técnica da pesquisa e a normalização do trabalho intelectual de acordo com suas competências.
- IV. Fixar normas de conduta para usuários e clientes.

Está correto o que se afirma em:

- (A) Apenas I e IV.
- (B) Apenas II e III.
- (C) Apenas III e IV.
- (D) Todas.
- (E) Apenas I, II e III.

Rascunho

Rascunho

PCI Concursos

**Rascunho**

PCI Concursos