

PROCESSO SELETIVO AVISO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO 15/2026

CARGO/FUNÇÃO UNIDADES: Assistente I / Assistente de Biblioteca – PRAZO DETERMINADO (Mossoró)

Atenção: NÃO ABRA este caderno antes do início da prova.

Tempo total para resolução desta prova: 2 (duas) horas.

I N S T R U Ç Õ E S

- Assine seu nome, de forma legível, no espaço abaixo indicado e coloque o número correspondente a sua colocação na lista de presença no campo inferior à esquerda. No caso de haver divergência entre nº de ordem e nome do candidato, será considerado para fins de resultado/correção o nome assinado.
- Leia o caderno de prova com tranquilidade e atenção e, em caso de dúvidas, contate o fiscal da prova;
- Verifique no caderno de prova se faltam folhas, se a sequência de questões está correta e se há imperfeições gráficas que possam causar dúvidas. Comunique imediatamente ao fiscal qualquer irregularidade;
- O caderno deverá conter 10 (dez) questões objetivas;
- É dada tolerância de 10 (dez) minutos de atraso para entrada na sala. Após esse tempo, não será permitida a entrada de candidatos para execução da prova;
- Para cada uma das questões objetivas são apresentadas **04 (quatro)** alternativas de “A” à “D”, das quais apenas **1 (uma)** é **correta**;
- A interpretação das questões é parte integrante da prova, não sendo permitidas perguntas aos fiscais;
- Responda a prova com **caneta esferográfica de tinta preta** ou **azul**;
- Será **eliminado** do processo seletivo o candidato que, durante a prova, se comunicar com outro candidato, efetuar consultas em livros, aparelhos eletrônicos, aparelhos celulares ou similares; relógios, calculadoras, livros de anotações, impressos, apostilas, internet, entre outros recursos e/ou material de consulta.
- O **Campo de Respostas Oficial** encontra-se abaixo e deverá ser preenchido, pelo(a) candidato(a), colocando a “letra” correspondente à alternativa escolhida. Esse campo servirá como **única** fonte de correção da prova e **não** poderá ser rasurado nem substituído.
- Por política da Instituição, o candidato não poderá levar o caderno de prova ou rascunho, a qualquer momento, podendo levar apenas a folha de **Conferência do Gabarito** para simples acompanhamento/verificação junto ao Gabarito Oficial Preliminar a ser divulgado.
- Os últimos 3 (três) candidatos deverão entregar a prova juntos.
- Aguarde a autorização do fiscal da prova para o seu início.
- **Boa prova!**

ASSINATURA DO (A) CANDIDATO(A) – Utilizar letra de fôrma	DATA

CAMPO DE RESPOSTAS

QUESTÕES	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
RESPOSTAS										

1. (SESC/RN – 2026) Qual setor da biblioteca atua como intermediário, auxiliando na busca por informações, orientando pesquisas e formando os usuários para o uso autônomo dos recursos?

- A) Referência;
- B) Processos técnicos;
- C) Obras Raras;
- D) Desbaste.

2. (SESC/RN – 2026) Para que os livros sejam facilmente localizados nas estantes, eles recebem uma etiqueta na lombada com um código composto por números e/ou letras. Esse código, que indica a "indicação de localização" da obra, é chamado de:

- A) Número de Chamada;
- B) ISBN;
- C) Tombo Patrimonial;
- D) Registro de Entrada.

3. (FURB /2025) Dentre os itens listados a seguir, qual apresenta o principal objetivo do inventário de acervo:

- A) Atualizar o sistema de empréstimos;
- B) Registrar novos usuários;
- C) Avaliar os assuntos e o conteúdo intelectual dos livros;
- D) Conferir a existência física e o estado de conservação dos itens registrados.

4. (SESC/RN – 2026) O principal objetivo da Biblioteca Escolar é:

- A) Atender prioritariamente a pesquisadores de pós-graduação e cientistas;
- B) Apoiar o processo de ensino-aprendizagem, integrando-se às atividades pedagógicas da escola;
- C) Guardar exclusivamente documentos raros e históricos do município;
- D) Funcionar apenas como um local de silêncio para a punição de alunos indisciplinados.

5. (SESC/RN – 2026) Para garantir a conservação preventiva dos livros de papel nas estantes, o assistente de biblioteca deve evitar:

- A) Manter o ambiente limpo e livre de poeira;
- B) Utilizar as duas mãos para retirar o livro da estante, puxando-o pelo meio do corpo;
- C) Empilhar os livros horizontalmente até o teto ou puxá-los pela "capota" (topo da lombada);
- D) Controlar a incidência direta de luz solar sobre os livros.

6. (FUNATEC/2024) Qual é o objetivo principal dos sistemas de classificação bibliográfica como o CDD e o CDU:

- A) Reduzir o número de livros em uma biblioteca;
- B) Facilitar a identificação e localização de documentos através de uma organização sistemática;
- C) Aumentar a complexidade da organização das bibliotecas;
- D) Substituir os bibliotecários na gestão das bibliotecas.

7. (SESC/RN – 2026) Por que é importante controlar a temperatura e a umidade nos espaços de armazenamento de livros?

- A) Para reduzir o consumo de energia elétrica;
- B) Para facilitar a organização das estantes;
- C) Para evitar a deterioração dos materiais e o surgimento de fungos e insetos;
- D) Para aumentar a circulação de pessoas na biblioteca.

8. (SESC/RN – 2026) Em uma biblioteca organizada segundo a Classificação Decimal de Dewey (CDD), a correta disposição dos livros nas estantes depende principalmente:

- A) Da ordem de chegada dos materiais ao acervo;
- B) Da combinação entre o número de classificação e outros elementos da notação de localização;
- C) Do tamanho físico dos exemplares;
- D) Da preferência dos usuários mais frequentes.

9. (SESC/RN – 2026) A conservação preventiva de livros e documentos tem como objetivo principal:

- A) Restaurar obras raras e antigas que já apresentam danos irreversíveis;
- B) Substituir exemplares danificados por novas edições;
- C) Limitar o acesso dos usuários ao acervo para evitar desgastes;
- D) Evitar ou retardar a deterioração dos materiais por meio de cuidados com o ambiente, o manuseio e o armazenamento.

10. (SESC/RN – 2026) Nos tempos atuais, as bibliotecas ampliaram suas funções para além da guarda e do empréstimo de livros, atuando também como espaços de acesso à informação, cultura, tecnologia e formação cidadã.

Com base nessa afirmação, assinale a alternativa correta:

- A) A principal função da biblioteca contemporânea é armazenar livros impressos, limitando o acesso a outros formatos de informação;
- B) As bibliotecas atuais atuam como centros de promoção da leitura, do acesso à informação e da inclusão social e digital;
- C) O avanço das tecnologias tornou as bibliotecas desnecessárias para a sociedade;
- D) As bibliotecas devem restringir suas atividades ao público acadêmico e especializado.

PROCESSO SELETIVO

CARGO/FUNÇÃO E UNIDADES: Assistente I/ Assistente de Biblioteca – PRAZO DETERMINADO (Mossoró)

Atenção Candidato,

- Esse é o anexo de **CONFERÊNCIA DO GABARITO**. Ele não tem validade oficial para o certame, servindo apenas para facilitar seu acompanhamento/verificação do Gabarito Oficial Preliminar do Sesc/RN.
- Para isso, anote abaixo o Gabarito da sua prova, conforme **CAMPO DE RESPOSTAS OFICIAL**.
- Certifique-se de estarem idênticos.
- Confira os documentos que serão divulgados no site oficial do Sesc/RN, no dia agendado para a divulgação do Gabarito Oficial Preliminar e compare seu Gabarito com o Gabarito da Prova realizada.
- Lembre-se que “Se do exame de recursos resultar na anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. E se houver alteração do gabarito oficial preliminar, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo”.
- Visualize o Quadro de Notas que será divulgado no site e continue acompanhando as demais etapas.
- **Boa prova!**

CAMPO DE RESPOSTAS – CANDIDATO

QUESTÕES	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
RESPOSTAS										

Este Campo de Respostas tem o intuito EXCLUSIVO de facilitar ao candidato o acompanhamento/verificação do Gabarito Oficial Preliminar, não sendo permitida a utilização para qualquer outro fim.

Essa folha poderá ser levada com o candidato