

PADRÃO DE RESPOSTA – PROVA DISCURSIVA

CONCURSO PÚBLICO – FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL – FBN

CARGO: BIBLIOTECÁRIO

DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL

1. Objetivos:

- pontos fortes e fracos;
- natureza dos problemas/desafios e soluções;
- melhorar eficiência e eficácia; e,
- mudanças e/ou intervenções.

2. Etapas:

2.1. Preparação

- análise de objetivos, metas, prioridades da UI;
- identificação dos aspectos a serem avaliados;
- definição da equipe, capacitação; comunicação ao pessoal; e,
- revisão de literatura.

2.2. Elaboração do projeto do diagnóstico

- Definição dos objetivos do diagnóstico:
 - formulação do problema, hipóteses de trabalho, metodologia; e,
 - definição de indicadores; cronograma.

2.3. Implementação do diagnóstico

- coleta de dados, tabulação, análise e interpretação dos dados; e,
- redação do diagnóstico, apresentação e discussão do diagnóstico.

Fonte: ALMEIDA, M. C. B. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação.** 2. ed. rev. ampl. Brasília: Briquet de Lemos, 2005. p. 53-92.

TÁBUA DE CORREÇÃO – 15,0 pontos

- Objetivos. **Valor: 4,0 pontos**
- Etapa 1. **Valor: 4,0 pontos**
- Etapa 2. **Valor: 3,5 pontos**
- Etapa 3. **Valor: 3,5 pontos**

PADRÃO DE RESPOSTA – PROVA DISCURSIVA

CONCURSO PÚBLICO – FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL – FBN

CARGO: TÉCNICO EM DOCUMENTAÇÃO I – ARQUIVOLOGIA

As fases da gestão de documentos são denominadas:

1. Produção de documentos

A primeira fase refere-se ao ato de elaborar documentos em razão das atividades específicas de um órgão ou setor. Nesta fase deve-se otimizar a criação de documentos, evitando-se a produção daqueles não essenciais, diminuindo o volume a ser manuseado, controlado, armazenado e eliminado, garantindo inclusive o uso adequado dos recursos de reprografia e de automação. Na fase de produção devem ser definidas normas de criação dos documentos visando não só a racionalização de recursos materiais para o registro das informações visando à perfeita compreensão e interpretação, mas, principalmente, a manutenção das características dos documentos arquivísticos: fixidez, autenticidade, unicidade, inter-relacionamento, naturalidade e imparcialidade. Para atender este propósito é necessário planejar a emissão com vistas à adequação do formato do suporte, da frequência de consultas, do prazo de validade, do uso de tecnologia. O arquivista deve contribuir para que sejam criados apenas documentos arquivísticos essenciais, evitando, inclusive, a duplicação e a emissão de vias desnecessárias.

2. Utilização de documentos

A segunda fase refere-se ao fluxo percorrido pelos documentos, necessário ao cumprimento das competências, funções e atividades administrativas do órgão, assim como sua guarda após cessar seu trâmite. A utilização envolve controle, uso, acesso (incluindo o empréstimo e a consulta) e armazenamento de documentos necessários ao desenvolvimento das atividades de uma organização, além de métodos de controle relacionados às atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação e expedição) e as técnicas específicas para organização e elaboração de instrumentos de recuperação da informação e dos documentos arquivísticos. Nesta fase, desenvolve-se, também, a gestão de arquivos correntes e intermediários e a implantação de sistemas de arquivo e de recuperação da informação. O Plano de Classificação compreende um instrumento de gestão de documentos essencial nesta fase.

3. Destinação de documentos

A terceira fase envolve as atividades de análise, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos (avaliação), ou seja, implica decidir quais os documentos a serem eliminados (que perderam o valor primário e não adquiriram valor secundário) e quais serão preservados permanentemente em função dos seus valores informativo e probatório. A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos compreende um instrumento de gestão de documentos essencial nesta fase.

Fontes:

- BERNARDES, I. P. (Coord.). **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saes/GESTAO_DOCUMENTAL_APLICADA_leda.pdf.
- INDOLFO, Ana Celeste *et al.* **Gestão de Documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995.
- MACHADO, Helena Corrêa; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Como implantar arquivos públicos municipais**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1999. (Projeto Como Fazer 3).
- PAES, Marilena Leite. A importância da gestão de documentos para os serviços públicos federais. **Arquivo & Administração**. ano 1. v. 1, n. 1. Rio de Janeiro: AAB/EDUFF, jan.-jun./1998. p. 45-57.

TÁBUA DE CORREÇÃO – 15,0 pontos

- Produção de documentos. **Valor: 5,0 pontos**
- Utilização de documentos. **Valor: 5,0 pontos**
- Destinação de documentos. **Valor: 5,0 pontos**

PADRÃO DE RESPOSTA – PROVA DISCURSIVA

CONCURSO PÚBLICO – FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL – FBN

CARGO: TÉCNICO EM DOCUMENTAÇÃO I – BIBLIOTECONOMIA

As partes do processo de catalogação a serem descritas são:

1. Descrição bibliográfica:

- **Conceituação:** parte da catalogação responsável pela caracterização do recurso bibliográfico.
- **Finalidade:** individualizar o documento por meio de informações diretamente extraídas do recurso bibliográfico e tornar o documento único entre os demais.
- **Exemplos de instrumentos que podem ser utilizados:**
 - código de catalogação anglo-americano – define as áreas de descrição, conteúdo das áreas e prescreve pontuação para a descrição bibliográfica;
 - formato MARC 21 – instrumento de descrição que possibilita a interoperabilidade entre sistemas de bibliotecas; e,
 - entre outros, como: RDA, FRBR, NBR 6023.

2. Pontos de acesso:

- **Conceituação:** parte da catalogação que permite aos usuários acessar a representação de um recurso bibliográfico no catálogo.
- **Finalidade:** extrair dos recursos bibliográficos características de interesse do usuário, de forma a reunir todos os recursos que as possuem, fornecendo recuperação confiável dos registros bibliográficos e de autoridade e de seus respectivos recursos bibliográficos associados. Além de limitar os resultados da busca.
- **Exemplos de instrumentos que podem ser utilizados:**
 - código de catalogação anglo-americano – define escolha e a forma de pontos de acesso para autor e título;
 - listas de cabeçalhos de assunto e *thesaurus*: auxiliam na escolha dos pontos de acesso assunto; e,
 - entre outros instrumentos deste tipo.

3. Dados de localização:

- **Conceituação:** parte da catalogação que permitem aos usuários localizar um item em determinado acervo, real ou ciberespacial.
- **Finalidade:** possibilitar o acesso físico ao documento.
- **Exemplos de instrumentos que podem ser utilizados:**
 - sistemas de classificação bibliográfica – estes tipos de instrumento têm como finalidade atribuir um código numérico aos assuntos dos documentos; e,
 - tabelas de autor – estes tipos de instrumento têm como finalidade atribuir um código alfanumérico ao nome dos autores.

Fontes:

- Joint Steering Committee For Revision of AACR. Federação Brasileira de Associações de Bibliotecários, Cientistas da Informação e Instituições (Trad.) **Código de catalogação anglo-americano**. 2. ed. São Paulo: FEBAB, 2004. 1 v. (várias paginações).
- MEY, E. S. A.; SILVEIRA, N. C. **Catalogação no plural**. Brasília: Briquet de Lemos, 2009.

TÁBUA DE CORREÇÃO – 15,0 pontos

- Descrição bibliográfica. **Valor: 5,0 pontos**
- Pontos de acesso. **Valor: 5,0 pontos**
- Dados de localização. **Valor: 5,0 pontos**