



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE PELOTAS**  
**DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**

**A N E X O**

Este Anexo integra o Edital Nº 36/2007, que disciplina o Concurso Público destinado ao provimento de cargos Técnico-administrativos, para exercício na Unidade de Ensino de Charqueadas-RS, não cabendo a nenhum candidato alegar desconhecimento do citado expediente.

**1 DO CARGO: BIBLOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA**

**1.1 DESCRIÇÃO DO CARGO**

Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**1.2 ATIVIDADES TÍPICAS**

- Disponibilizar informação:

Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação *on-line*; normalizar trabalhos técnico-científicos.

- Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação:

Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação.

- Tratar tecnicamente recursos informacionais:

Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos.

- Desenvolver recursos informacionais:

Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; selecionar recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva.

- Disseminar informação:

Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar *clipping* de informações, alerta e boletim bibliográfico.

- Desenvolver estudos e pesquisas:

Coletar informações para memória institucional; elaborar *dossiês* de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; coletar e analisar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações.

- Promover difusão cultural:

Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informática; organizar bibliotecas itinerantes.

- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## 2 DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### 2.1 LÍNGUA PORTUGUESA

#### Programa

- 1 Interpretação de texto
- 2 Semântica
  - 2.1 Sinônimos e antônimos
  - 2.2 Homônimos e parônimos
  - 2.3 Denotação e conotação
  - 2.4 Figuras de linguagem
  - 2.5 Polissemia
- 3 Morfossintaxe
  - 3.1 Ortografia
  - 3.2 Pontuação
  - 3.3 Acentuação
  - 3.4 Crase
  - 3.5 Verbo
  - 3.6 Elementos coesivos
  - 3.7 Concordância verbal e nominal
  - 3.8 Regência verbal e nominal
  - 3.9 Colocação pronominal

#### Bibliografia

- CADORE, Luis Agostinho. *Curso Prático de Português*. 8.ed. São Paulo: Ática, 2000.
- CAMPEDELLI, Samira Yousseff; SOUZA, Jésus Barbosa. *Português: Literatura, produção de textos e gramática*. 3.ed.: tiragem 2001. São Paulo: Saraiva, 2000.
- CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. *Gramática reflexiva: texto, semântica e interação*. São Paulo: Atual, 1999.
- \_\_\_\_\_. *Português: Linguagens*. São Paulo: Atual, 1999. v. 1-3.
- FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. *Gramática*. 9.ed. São Paulo: Ática, 1996.
- FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Novo Dicionário de Língua Portuguesa*. 2.ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.

FIORIN, J. L.; SAVIOLI, F. P. *Lições de texto: Leitura e Redação*. São Paulo: Ática, 1996.  
MESQUITA, Roberto Melo. *Gramática da Língua Portuguesa*. 8.ed. São Paulo: Saraiva, 1999.  
SACONNI, Luiz Antonio. *Gramática Essencial Ilustrada*. 18.ed. São Paulo: Atual, 1999.  
\_\_\_\_\_. *Nossa Gramática: Teoria e Prática*. 25.ed. rev. atual. São Paulo: Atual, 1999.

## 2.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Programa

#### 2.2.1. PLANEJAMENTO E GESTÃO DE BIBLIOTECAS

- Organização e marketing
- Política e desenvolvimento de coleções
- Avaliação, seleção e aquisição de acervos

#### 2.2.2. AUTOMAÇÃO DE BIBLIOTECAS

- Sistemas de gerenciamento de bibliotecas
- Bases de dados
- Bibliotecas virtuais e digitais
- MARC

#### 2.2.3. REPRESENTAÇÃO DESCRITIVA

- Indexação
- Controle bibliográfico

#### 2.2.4. SERVIÇO DE REFERÊNCIA

- Estudo de usuários
- DSI
- Comutação bibliográfica

#### 2.2.5. NORMALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

### Bibliografia

ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 2000.

AMARAL, Sueli Angélica do. **Marketing: abordagem em unidades de informação**. Brasília: Thesaurus, 1998.

CAMPELLO, Bernadete S.; MAGALHÃES, Maria H. A. **Introdução ao controle bibliográfico**. Brasília: Briquet de Lemos, 1997.

CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. Brasília: IBICT. v.26, n. 1, jan/abr 1997.

\_\_\_\_\_. Brasília: IBICT. v.31, n. 1, jan/abr 2002.

\_\_\_\_\_. Brasília: IBICT. v.32, n. 2, maio/ago 2003.

\_\_\_\_\_. Brasília: IBICT. v.33, n. 1, jan/abr 2004.

\_\_\_\_\_. Brasília: IBICT. v.33, n. 2, maio/ago 2004.

CRUZ, Anamaria; MENDES, Maria Tereza Reis; WEITZEL, Simone da Rocha. **A Biblioteca: o técnico e suas tarefas**. Niterói: Intertexto, 2004.

FERREIRA, Glória I. S.; OLIVEIRA, Zita Prates de. **Informação para administração de bibliotecas**. Brasília: ABDF, 1989.

- FERREIRA, Lusimar Silva. **Bibliotecas universitárias brasileiras**. São Paulo: Pioneira. Brasília: INL, 1980.
- FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Avaliação da coleção de referência nas bibliotecas**. Brasília: Thesaurus, 1997.
- \_\_\_\_\_. **Paradigmas modernos da Ciência da informação**. São Paulo: Polis: APB, 1999.
- \_\_\_\_\_. **Metodologias para a promoção do uso da informação: técnicas aplicadas particularmente em bibliotecas universitárias e especializadas**. São Paulo: Nobel, 1991
- GROGAN, Denis. **A Prática do serviço de referência**. Brasília: Briquet de Lemos, 1995.
- LANCASTER, F. W. **Avaliação de serviços de bibliotecas**. Brasília: Briquet de Lemos, 1996.
- \_\_\_\_\_. **Indexação e resumos: teoria e prática**. 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2004.
- LE COADIC, Yves-François. **A Ciência da informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 1996.
- MACIEL, Alba Costa. **Instrumentos para gerenciamento de bibliotecas**. Niterói: EDUFF, 1995.
- MEY, Eliane Serrão Alves. **Não brigue com a catalogação!** Brasília: Briquet de Lemos, 2003.
- ROBREDO, Jaime; CUNHA, Murilo B. da. **Documentação de hoje e de amanhã: uma abordagem informatizada da biblioteconomia e dos sistemas de informação**. São Paulo: Global, 1994.
- ROSINI, Alessandro Marco; PALMISANO, Ângelo. **Administração de sistemas de informação e a gestão do conhecimento**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.
- ROWLEY, Jennifer. **Informática para bibliotecas**. Brasília: Briquet de Lemos, 1994.
- \_\_\_\_\_. **A Biblioteca eletrônica**. Brasília: Briquet de Lemos, 2002.
- TARAPANOFF, Kira. **Técnicas para tomada de decisão nos sistemas de informação**. Brasília: Thesaurus, 1995.
- VALENTIM, Marta Lúcia Pomim. **O Profissional da informação: formação, perfil e atuação profissional**. São Paulo: Polis, 2000.
- VERGUEIRO, Waldomiro. **Seleção de materiais de informação**. 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 1997.

## 2.3 LEGISLAÇÃO

### Programa/ Bibliografia

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e alterações. Título III, Capítulo VII, da Administração Pública, arts. 37, 38, 39, 40 e 41. Disponível em: <<http://www.presidencia.gov.br>>. Acesso em: 9 out. 2006.

BRASIL. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Disponível em: <<http://www.presidencia.gov.br>>. Acesso em: 9 out. 2006.

BRASIL. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em: <<http://www.presidencia.gov.br>>. Acesso em: 9 out. 2006.

  
NILO MORAES DE CAMPOS  
Diretor de Recursos Humanos  
CEFET-RS